

PLAN DIGITAL



| | |
|-------------------------|-------------------------------|
| CÓDIGO DE CENTRO | 09008901 |
| DENOMINACIÓN | AULA DE ADULTOS DE VILLADIEGO |
| LOCALIDAD | BURGOS |
| 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

ESTRUCTURA DEL PLAN DIGITAL CODICE TIC

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

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

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. MARCO CONTEXTUAL..... | 5 |
| 2.1. Análisis de la situación del centro..... | 5 |
| 2.2. Objetivos del Plan de acción..... | 9 |
| 2.3. Tareas de temporalización del Plan..... | 11 |
| 3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN..... | 14 |
| 3.1. Organización, gestión y liderazgo..... | 14 |
| 3.2. Prácticas de enseñanza-aprendizaje..... | 19 |
| 3.3. Desarrollo profesional..... | 23 |
| 3.4. Procesos de evaluación..... | 28 |
| 3.5. Contenidos y currículos..... | 35 |
| 3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social..... | 39 |
| 3.7. Infraestructura..... | 49 |
| 3.8. Seguridad y confianza digital..... | 68 |
| 4. EVALUACIÓN..... | 75 |
| 4.1. Seguimiento y diagnóstico..... | 75 |
| 4.2. Evaluación del Plan..... | 82 |
| 4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización..... | 83 |

1. INTRODUCCIÓN

El Centro de Educación de Personas Adultas San Bruno está localizado en la C/ San Bruno 13, en el barrio de Gamonal. Ocupa los locales o bajos correspondientes a los portales 11, 13, 15 y 17 de dicha calle. Dichos locales pertenecen al Ayuntamiento de Burgos. El CEPA San Bruno, es un centro de educación público que depende directamente de la Junta de Castilla y León.

Gamonal es el barrio más poblado de Burgos. Cuenta con edificaciones de gran altura, lo que produce una gran densidad de población. Anexionado a Burgos en 1955, fue concebido como un barrio obrero, destinado a albergar la mano de obra que necesitaba el Polo de Desarrollo, lo que ha ocasionado problemas urbanísticos debido a la falta de planificación de aquellos años. El barrio cuenta con una amplia oferta educativa con centros públicos y concertados que ofrecen plazas en Educación Infantil, Primaria, ESO, Bachillerato y Formación Profesional. También cabe señalar que, en la zona de Las Torres, hacia el río Vena, se sitúa el Conservatorio Superior de Música y la Escuela Profesional de Danza, gestionados por la Junta de Castilla y León. El barrio está dotado de infraestructuras municipales culturales: dos bibliotecas (Gonzalo de Berceo y María Teresa León), la Casa de Cultura de Gamonal, que alberga una sede de la Escuela Municipal de Música, la Escuela de Dibujo Mateo Cerezo, el grupo Foto Club Contraluz, la Asociación Berbiquí, un salón de actos/teatro y una sala de exposiciones. Además, el barrio cuenta con un Espacio Joven (en el edificio del mercado) y dos Centros Cívicos (uno en Capiscol y otro en Gamonal Norte). Asimismo, tiene instalaciones deportivas (campos de deporte, piscinas cubiertas y al aire libre, polideportivos...), hogares para la Tercera Edad, Centros de Salud, CEAS...

Concluyendo, podemos señalar, que se trata de un gran barrio obrero en sus orígenes, que ha diversificado su nivel socioeconómico y cultural, un barrio dinámico, con población diversa, bien dotado en servicios, pero con algunos problemas urbanísticos (por ejemplo, la escasez de zonas verdes y aparcamientos).

- Enseñanzas del CEPA San Bruno.

Las enseñanzas que se imparten en él hacen que su plantilla esté integrada por maestros y por profesores de secundaria, siendo más numerosos estos últimos. Los estudios que se pueden cursar en él son los siguientes:

- a) Enseñanzas básicas: nivel de iniciación y nivel de conocimientos básicos.
- b) Español para extranjeros
- c) Cursos de iniciación a la lengua inglesa.
- d) Educación Secundaria para Personas Adultas.
- e) Preparación de pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio de formación profesional.
- f) Preparación para la prueba libre de graduado en educación secundaria.
- g) Taller de operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, perteneciente al Nivel 1 del CNCP y regulado a través del *Real Decreto 1701/2007, de 14 de diciembre* (<https://bit.ly/3QWjDIA>).
- h) Aula Mentor (<https://bit.ly/3XGVGHd>).

Las dos primeras enseñanzas son impartidas por profesores del cuerpo de maestros; las restantes por profesores de secundaria.

Dichos estudios se imparten en turnos de mañana y/o de tarde, ya que el Centro está abierto en horario matutino y vespertino, intentando ofrecer un abanico amplio de posibilidades de matrícula al alumnado adulto.

El alumnado en el centro es muy variado y, hoy en día, se están produciendo cambios en este sentido muy significativos.

El nivel educativo de los alumnos que llegan al Centro de Adultos San Bruno es, por lo general, bajo y su competencia digital se orienta más al uso del móvil que del ordenador. Los alumnos responden a diferentes parámetros. Podríamos agruparlos de la siguiente forma:

1. Personas de avanzada edad que acuden a recordar los conocimientos adquiridos en etapas pasadas. Estos predominan en las enseñanzas básicas. También en este nivel hay alumnos que acuden para aprender a leer y escribir, tanto personas de origen nacional como extranjeros, en ocasiones sin alfabetizar en su lengua materna.
2. Personas que reciben ayudas económicas a cambio de estar matriculadas en algún tipo de estudios. Generalmente están matriculados en las enseñanzas básicas y en español para extranjeros.
3. Personas de edad avanzada, jubilados, que se apuntan al aula taller de sistemas microinformáticos, para ocupar su tiempo libre, realizando estas enseñanzas, que pertenecen a la cualificación profesional de Nivel I. Buena parte de estos alumnos hacen este curso en repetidas ocasiones.
4. Personas en edad laboral, que están trabajando, pero necesitan completar los estudios de secundaria, ya que proceden del antiguo graduado escolar, o cursaron sin terminar, estudios de la antigua formación profesional. A veces, necesitan la secundaria para poder mantener sus puestos de trabajo o formarse para tareas que ya realizan, pero sin la titulación necesaria. Suelen ser los más motivados y realizan un esfuerzo notable, para compaginar trabajo y estudios.
5. Alumnos adultos jóvenes, que proceden del fracaso escolar. Fueron muy numerosos, pero hoy en día cada vez son menos, ya que hay múltiples procedimientos para que titulen en los IES.
6. Alumnos extranjeros, muy numerosos en los últimos años, que pretenden obtener los estudios de secundaria. Algunos traen de sus países de origen certificaciones académicas que, mediante las tablas de equivalencias, pueden convalidar algunos cursos. Otros inician desde primero de ESPA su formación. Predominan los de países de América Latina, aunque también hay de otras procedencias (magrebíes, subsaharianos, Europa del Este, etc.).
7. Alumnos con notables dificultades en el aprendizaje, que han estado en programas de diversificación y/o en diferentes enseñanzas adaptadas a sus dificultades (por ejemplo, en PEMAR o en PCPI-FP básica). Se matriculan en el Centro de Adultos para volver a intentar titular en ESO.

El nivel socioeconómico de los alumnos es también muy diverso, si bien predominan alumnos con unos niveles de ingresos medio-bajos. Algunos viven gracias a las prestaciones sociales que reciben, y predominan los que tienen trabajos poco remunerados. En las mujeres

la situación laboral es, si trabajan fuera de casa, casi siempre en el cuidado de personas mayores o servicio doméstico. Algunas viven en centros que se ocupan de ellas e intentan darles una formación para su inclusión en el mundo del trabajo. En los últimos años algunas asociaciones como Betania o la Fundación Lesmes se han puesto en contacto con el Centro y enviado alumnas.

Por último, el nivel cultural de los alumnos es también bajo, y son pocos los que dedican tiempo a actividades de índole cultural como la lectura, la asistencia a conciertos, cine, teatro, museos, etc.

La finalidad de este Plan Digital es iniciar a los alumnos adultos de este centro en el mundo digital, enseñando las bondades y también los aspectos negativos que las nuevas tecnologías y su uso pueden tener. Su elaboración se enmarca en la obligatoriedad de elaborar un Plan Digital para la obtención de un nivel para el centro en competencias digitales.

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1. Análisis de la situación del centro.

- Autorreflexión en la integración de las tecnologías en los procesos de centro a través de la herramienta SELFIE para evaluar en qué punto se encuentra el centro en relación con el aprendizaje en la era digital. Pinchando en el enlace se pueden ver los resultados obtenidos con la aplicación de la citada herramienta.

<https://cutt.ly/qJGqTfX>

- Análisis interno, DAFO, elaborando un informe de debilidades y fortalezas a partir de los resultados obtenidos en los procesos de autorreflexión realizados anteriormente.

| DEBILIDADES | AMENAZAS |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La motivación del profesorado para el uso de las TICs, pocos profesores y frecuentes cambios en la plantilla. • Escaso tiempo de permanencia media de los alumnos en el centro (dos cuatrimestres en muchos casos). • Dificultad en el manejo de las TICs en parte del alumnado. • Infraestructura tecnológica del centro: la necesidad de renovar y mejorar algunos equipos. • La tardía incorporación del alumnado adulto a las tecnologías | <ul style="list-style-type: none"> • La escasa demanda de las enseñanzas de adultos que se ofrecen en este centro, hecho que puede agravarse si la competencia digital les pone más difícil su aprendizaje. • La utilización forzosa e imposición por parte de las instituciones y de la legislación de la enseñanza a través de las TICs. • El incremento de carga de trabajo en los profesores sin tener reducciones en otras tareas docentes. |

| | |
|--|--|
| <p>(no es nativo digital o presenta dificultades en esta competencia).</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hay orientador ni auxiliar administrativo. • Jubilación del profesor encargado del mantenimiento de las TICS durante los últimos cursos. | |
| FORTALEZAS | OPORTUNIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • La integración de las nuevas tecnologías en el Centro ha sido siempre una prioridad. • La actualización de la página web. • Capacidad digital docente. • Implantación del Aula Moodle. • Utilización de las herramientas del Office 365. | <ul style="list-style-type: none"> • Una amplia oferta formativa para mejorar la competencia digital docente (CFIE, CRPTIC, etc.). • La participación del profesorado en los procesos formativos. • El trabajo colaborativo con otros centros de adultos a través de las TICS para mejorar el proceso de organización. • Llegada de nuevos profesores. |

A continuación, se detallan los puntos recogidos en el cuadro superior.

✓ **Debilidades:**

- La actitud del profesorado no siempre es proclive al uso de las TICS en sus materias, ya que este puede ser un motivo de ralentización en el cumplimiento de las programaciones en vez de una ayuda para su labor docente. Además, el centro cuenta con pocos profesores y son frecuentes los cambios en la plantilla. Tanto la actitud del profesorado, el número reducido de profesores, así como que muchos solo permanezcan un curso, son tres motivos que hacen más difícil encontrar un grupo dispuesto a colaborar en la redacción y puesta en práctica de las documentos y tareas relacionadas con las TICS.
- El escaso tiempo de permanencia de los alumnos en el centro. Los alumnos suelen permanecer una media de uno o dos cuatrimestres. Es complicado en tan poco tiempo formar al alumnado en el uso de las TICS, cuando además hay que impartir los contenidos de los ámbitos de su currículum en una media de 70 periodos lectivos.
- La carencia en el manejo de las TICS en buena parte del alumnado. Hasta este momento dichas dificultades se han advertido desde las primeras sesiones de clase cuando estos manifiestan dificultades para acceder con sus claves a la página de *Educacyl*. El Aula Moodle es, para bastantes alumnos, un recurso que supone más una dificultad que una ayuda en su aprendizaje. La mayor parte del alumnado sigue prefiriendo las tareas en papel. A veces, a estos problemas, se suma la carencia de

recursos digitales para poder acceder a la enseñanza online. También presentan dificultades para utilizar la página de *tramitacastillaleon*, fundamental para algunos de ellos, que han de matricularse en algunas pruebas que se preparan en el centro como la prueba libre de Educación Secundaria Obligatoria y las de acceso a ciclos de grado medio.

- La necesidad de renovar y mejorar algunos de los equipos tanto para uso de los profesores como de los alumnos (jefatura de estudios, biblioteca, aula 3).
- La tardía incorporación del alumnado adulto a las tecnologías. A diferencia de otros alumnos más jóvenes la mayoría de los alumnos del centro de adultos no son nativos digitales y/o presentan dificultades en esta competencia.
- En este centro no hay orientador ni auxiliar administrativo. Este hecho contribuye a aumentar la carga de trabajo del equipo directivo, dos de cuyos miembros forman parte de la comisión. El trabajo administrativo resta parte del tiempo necesario para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan CoDiCe TIC.
- La jubilación del profesor encargado del mantenimiento de las TICS durante los últimos cursos. Era un experto conocedor del funcionamiento de los equipos informáticos y de las redes del centro.

✓ **Fortalezas:**

- La integración de las nuevas tecnologías en el Centro ha sido desde hace tiempo una prioridad entre los profesores del CEPA San Bruno. Esta realidad ha partido de la necesidad de aplicar las TICS a todos los procesos, tanto administrativos como docentes. Desde hace años el centro ha tenido a disposición tanto de los profesores como de los alumnos medios informáticos en las aulas. Dichos medios, en la medida de lo posible, han sido mejorados a lo largo de los cursos, aunque es preciso seguir haciéndolo (este último aspecto se incluye también en las debilidades).
- Una de las mejoras más notables, en este sentido, ha sido la actualización de la página web, en la que se recogen los asuntos de más actualidad y de necesario conocimiento para el alumnado, como fechas de matrículas en las diversas enseñanzas y pruebas externas para las que se imparten clases, calendario de exámenes y evaluaciones, etc.
- Otra fortaleza sería la capacidad digital docente. Algunos profesores de la plantilla han participado en seminarios para la implantación del Aula Moodle que, en la actualidad, ya es un hecho. El esfuerzo, en este sentido, ha sido muy considerable, especialmente en los dos últimos cursos académicos, para solventar todos los problemas y necesidades surgidas a partir del mes de marzo del 2020.
- La forzosa realidad de implementar recursos didácticos y académicos para poder llevar a cabo la enseñanza no presencial ha sido un revulsivo, para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, en este sentido, y el uso del Aula Moodle el aspecto más relevante.

- En la misma línea, la utilización de todas las herramientas del Office 365 se ha consolidado como el medio de comunicación oficial, entre profesores y entre profesores y alumnos.
- ✓ **Amenazas:**
- La escasa demanda de las enseñanzas de adultos que se ofrecen en este centro. La mayor parte de los alumnos que se matriculan se han incorporado tardíamente al sistema educativo español (hoy en día predominan los alumnos extranjeros en los centros de adultos). Este es un hecho que puede agravarse si la competencia digital les pone más difícil su aprendizaje y retrasa la consecución del título que necesitan.
 - La utilización forzosa y la imposición por parte de las instituciones y de la legislación vigente, de la enseñanza a través de las TICS, que dificultan en buena medida el trabajo con los alumnos adultos.
 - La implantación de las nuevas tecnologías incrementa la carga de trabajo en los profesores sin tener reducciones en otras tareas docentes. La redacción de este plan, así como la revisión de otros planes de centro para incorporar en ellos la utilización de las TICS, suponen una sobrecarga de trabajo (tanto para los jefes de departamento, como para los profesores y, especialmente, en el equipo directivo), que puede repercutir negativamente en la actitud del profesorado hacia las nuevas tecnologías y su uso.
- ✓ **Oportunidades:**
- Una amplia oferta formativa para mejorar la competencia digital docente (cursos y seminarios del CFIE, CRPTIC, etc.). Esta es una oportunidad que se seguirá ofreciendo a los profesores y que el profesorado podrá aprovechar para mejorar la competencia digital. Dicha competencia se acreditará en el futuro de la forma en que se regule dicho aspecto (A1, A2, B1, B2, C1, C2 y servirá, posiblemente, para la carrera profesional docente).
 - La participación del profesorado en dichos procesos formativos.
 - El trabajo colaborativo con otros centros de adultos a través de las TICS para mejorar el proceso de organización. Se contactará con otros centros de adultos con una problemática semejante en muchos de los aspectos recogidos anteriormente.
 - La incorporación de nuevos profesores será una oportunidad, especialmente, si llegan con una buena competencia digital o actitud favorable al uso de las TICS en el aula.

2.2. Objetivos del Plan de acción.

El CEPA San Bruno desea, con la integración de las TICS en el centro, obtener en los próximos cursos los siguientes objetivos, articulados a través de las diferentes dimensiones que estructuran el presente plan: la dimensión educativa, la dimensión organizativa y la dimensión tecnológica.

Puesto que el CEPA San Bruno es un centro complejo, con diversidad de enseñanzas y perfiles de alumnos, y dado que muchos de estos objetivos son ambiciosos, se considera que aquellos que no se alcancen en un primer momento se prorrogarán o modificarán para alcanzar una óptima aplicación en el centro. El ritmo de las TICS obliga a supervisar los objetivos en períodos breves, anualmente, con la intención de no quedar relegados en la integración sistematizada de las TICS.

| | |
|--|---|
| DIMENSIÓN EDUCATIVA | ÁREA 2. Procesos de enseñanza y aprendizaje. |
| | ÁREA 4. Procesos de evaluación. |
| | ÁREA 5. Contenidos y currículos. |
| OBJETIVOS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar en el alumnado el respeto y cumplimiento de las normas de uso de los recursos TIC con los que cuenta el centro. 2. Garantizar la adquisición de unas competencias digitales básicas. 3. Crear entornos de aprendizaje en los que se lleven a cabo actividades orientadas a la construcción del conocimiento y en los que el aprendizaje sea significativo. 4. Ofrecer la posibilidad de que el alumno reciba procesos de aprendizaje variados, en los que el uso de los dispositivos digitales sirva de refuerzo y ampliación de conocimientos. 5. Organizar, siguiendo criterios didácticos y metodológicos, materiales y recursos educativos alojados en diferentes entornos educativos de Internet (fundamentalmente en el Aula Moodle y en el resto de las aplicaciones ofertadas por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León), estructurados en los niveles de enseñanzas ofertadas en el centro y válidos en procesos de enseñanza variados (presencial, no presencial de manera excepcional como ha ocurrido con la pandemia, formales, no formales, ...). 6. Intentar dotar al alumnado del centro, con unas características psicoeducativas muy específicas, los principios de una educación tecnológica y unos instrumentos que les permitan desarrollar las capacidades reguladas en los objetivos de cada enseñanza. 7. Dotar al claustro de profesores de los conocimientos e instrumentos básicos para el desarrollo profesional de la CD en el aula, de acuerdo con su área y nivel competencial. 8. Capacitar al profesorado para el uso de las TICS en la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, en la organización y gestión de los diferentes documentos administrativos. | |

9. Facilitar al profesorado la información del funcionamiento del centro, los conocimientos y los recursos para el empleo de las TIC.
10. Formar al profesorado en el uso adecuado y seguro de las nuevas tecnologías, con especial atención en la protección de datos, el respeto a la propiedad intelectual (derechos de autor, CC...) y la seguridad en Internet.

| | |
|---|---|
| DIMENSIÓN ORGANIZATIVA | ÁREA 1. Organización, gestión y liderazgo. |
| | ÁREA 3. Desarrollo profesional. |
| | ÁREA 6. Colaboración, trabajo en red e interacción social. |
| OBJETIVOS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir generalizando el uso del programa Geiwin en la gestión de los procedimientos administrativos relacionados con el proceso educativo de los alumnos. 2. Sistematizar el uso de los demás programas de gestión, de naturaleza administrativa, docente o económica: GECE, Peñalara, Stilus, Hermes, ... 3. Sistematizar el uso de la plataforma Moodle para la gestión de los contenidos y la organización del proceso enseñanza-aprendizaje entre profesores o profesores-alumnos. 4. Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter personal relacionados con los miembros de la comunidad educativa. 5. Utilizar las TICS como medio de publicación del CEPA San Bruno y de información sobre temas de interés general de la comunidad educativa: convocatorias de admisión, legislación, oferta educativa, plazos administrativos, actividades del centro... 6. Potenciar entre el profesorado el uso de los servicios disponibles en las cuentas personales del portal de educación, con especial atención al curso semanal de Moodle orientado al claustro de profesores. 7. Explorar nuevas medidas que conduzcan a la desaparición del uso del papel como medio de intercambio de información o de documentos. 8. Usar las TICS como herramienta habitual de <i>feedback</i> entre los sectores de la comunidad educativa o entre el centro y otros organismos/entidades. 9. Emplear las TICS como repositorio de la documentación que puede demandar los distintos sectores de la comunidad educativa. 10. Proporcionar por parte del equipo de especialistas TICS, el apoyo necesario en el mínimo tiempo posible, para solucionar cualquier incidencia que se produzca en los ordenadores del centro. 11. Recoger en el RRI los procesos y actuaciones a aplicar en el caso de un uso inadecuado e incidencias en dispositivos y servicios. | |

| | |
|--|---|
| DIMENSIÓN TECNOLÓGICA | ÁREA 7. Infraestructuras. |
| | ÁREA 8. Seguridad y confianza digital. |
| OBJETIVOS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados. 2. Actualizar los equipos informáticos del centro. 3. Realizar el mantenimiento básico de los equipos informáticos con los que cuenta el centro. 4. Informar y formar a los sectores de la comunidad educativa sobre seguridad y confianza digital. 5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter personal relacionados con los miembros de la comunidad educativa. Los miembros del equipo directivo se responsabilizarán de la gestión de la seguridad de datos, servicios, redes y equipos. | |

2.3. Tareas de temporalización del Plan.

Como Plan, el presente se implanta desde el curso 2023-2024 y se desarrollará durante los cursos académicos determinados a tenor de lo establecido en el *Artículo 1 de ORDEN EDU/600/2018, de 1 de junio, por la que se regula el procedimiento para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital «CoDiCe TIC», en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León*, pudiéndose extender hasta un período máximo de vigencia de cuatro años.

El CEPA San Bruno pretende ir incorporando y mejorando, según sea el área de trabajo, el uso de las TICS de manera sistemática y funcional desde el inicio de curso, con el proceso de matrícula hasta su finalización con las memorias finales. Así, de manera cíclica, se determinará la consecución de las siguientes actuaciones:

PRIMER TRIMESTRE

- Autoevaluación (la marcada por el apartado *Quinto* de la *ORDEN EDU*, por la que se convoca el procedimiento para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital «CoDiCe TIC», en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León), en el curso que fuera pertinente.
- Realización SELFIE (en el curso en el que se deba renovar el Plan CODICE TIC).
- Nombramiento del responsable CompDigEdu.
- Creación de la Comisión TICA.
- Conocimiento de funciones de la Comisión TICA.
- Creación del grupo de expertos TICS (para el asesoramiento y la solución de problemas tecnológicos). En este grupo estarán los profesores encargados del Aula Taller, del Aula Moodle, la jefa del Departamento científico-tecnológico, el jefe de estudios y la directora, que también forman parte de la comisión TICA. No se nominaliza para mantener la misma estructura, si es posible, durante el resto de los cursos.
- Planificación de las sesiones de coordinación de la Comisión TICA y Departamentos didácticos/Equipo de Nivel.
- Protocolos de acogida (<https://bit.ly/3Csv5oi>). Difusión del Plan.
- Acciones de mejora reflejadas en la PGA.
- Puesta en marcha del Plan de Innovación Educativa “Sintoniza” a través de la creación de un repositorio de audios en iVoox (<https://bit.ly/3ZXJkFG>) y en una página de la website del centro (<https://bit.ly/3Wxa83F>).
- Estructuración del itinerario TIC del Plan de Formación de Centro.
- Ejecución de las responsabilidades asignadas.

12

SEGUNDO TRIMESTRE

- Ejecución de las responsabilidades asignadas.
- Ejecución de los compromisos de mejora de la PGA.
- Realización de las sesiones de coordinación planificadas.
- Ejecución del Plan de Mejora acordado.

TERCER TRIMESTRE

- Finalización de las responsabilidades asignadas.
- Comprobación del cumplimiento de los compromisos de mejora de la PGA.
- Finalización del Plan de Mejora desarrollado durante el curso.
- Medición del cumplimiento de los objetivos del Plan Digital mediante los indicadores incluidos en el mismo.
- Seguimiento, revisión y evaluación del plan.

La Comisión TICA del centro será la encargada de la renovación del presente Plan, cuando corresponda. Comenzará a estudiar y elaborar los distintos documentos necesarios para intentar certificar el nivel de competencia digital del centro, de modo que seguirá el siguiente cronograma básico de actuación:

- a) Diseño y elaboración. A comienzos del curso, de acuerdo con las propuestas de la memoria realizada en el curso anterior, atendiendo a sus puntos débiles y propuestas de mejora con acciones específicas. Se solicitarán aportaciones del Claustro y del Consejo Escolar.
- b) Aprobación del plan, junto con la PGA y resto de planes, durante el mes de octubre.
- c) Seguimiento. Al finalizar cada trimestre, la Comisión se reunirá y estudiará las incidencias producidas en materia hardware, software y de conectividad a nuestros servicios. En caso de que se detecte alguna desviación significativa del plan el responsable informará al equipo directivo. El instrumento que se utilizará para ello es la relación detallada de los partes de incidencia. La Comisión también se reunirá, de forma extraordinaria, cuando lo solicite alguno de sus miembros debido a alguna incidencia sobrevenida.
- d) Evaluación parcial. Se llevará a cabo a finales de junio.
- e) Evaluación Final. En el mes de junio de 2025 se elaborará una memoria final proponiendo a qué modalidad se acogerá el centro, a partir de lo dispuesto en el *Artículo 1* de *ORDEN EDU/600/2018*.

2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del PLAN CODICE TIC.

- a) Los profesores y el Consejo Escolar serán informados, inicialmente, del Plan digital al inicio de curso. Mediante el Consejo Escolar también el personal de administración y servicios conocerá dicho plan, al formar parte de dicho consejo.
Una vez cumplidas las fases de elaboración, se publicará el Plan CoDiCe TIC en la *website* del centro y en el curso del claustro en el Aula Moodle, así como en el curso destinado al Claustro de profesores del Aula Moodle, de manera que se ponga en conocimiento de toda la comunidad educativa.
- b) Se pretende potenciar la participación del profesorado en la elaboración del presente Plan a través de una serie de encuestas/formularios (<https://bit.ly/3CJZO0y>) que, una vez cumplimentados, puedan servir de guía en la redacción final o en la reorganización de este.
- c) Como en cursos anteriores, se seguirá motivando en la posibilidad de participar en algún plan de formación en el centro destinado a la integración y mejora de la Competencia Digital del profesorado en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- d) A través de las redes sociales del centro, iVoox, Instagram y Twitter y de la página web del centro se dará a conocer el Plan CoDiCe TIC y los resultados de la evaluación, y el nivel acreditado tras el proceso de evaluación.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

3.1. Organización, gestión y liderazgo.

3.1.1. Funciones, tareas y responsabilidades de la comisión TICA.

La Comisión TICA estará formada por:

- Ana M.^a Fadrique Fernández, directora.
- Martín Martín Martín, jefe de Estudios, encargado CompDigEdu y responsable de formación.
- Francisco José Gómez Fernández, secretario.
- Carmen Marta Tobías García, responsable de los medios digitales.
- El administrador del Aula Mentor: Daniel Herrera Tovar.
- El profesor encargado del Aula Taller de Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, Alberto Urizarna Fajardo.

Son funciones de la Comisión TICA:

1. Establecer los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo requeridos para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro educativo y apoyar la integración de las TICS en el centro.
2. Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro y de las redes del centro educativo.
3. Recopilar y organizar la información relativa a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación.
4. Apoyar, orientar y asesorar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de las TICS: inclusión de las TICS en las programaciones, Aula Moodle, actividades dentro del aula, etc.
5. Detectar las necesidades formativas entre los profesores, facilitar asesoramiento con respecto al uso de las TICS, y solicitar formación al centro de profesores si es necesario, planificando y coordinando los cursos o seminarios, para el desarrollo del Plan de Formación en TICS del Centro.
6. Seleccionar recursos útiles para el desarrollo del Plan digital de centro.
7. El cuidado y mantenimiento de las diferentes redes.
8. Velar por la seguridad de los equipos y redes informáticas y por su correcta utilización por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
9. Actualizar el inventario de medios, software y hardware, los manuales, drivers y licencias de todos los equipos del centro.
10. Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software, y utilización de software con licencia.
11. Vigilar y recoger las posibles incidencias en el material informático o de las instalaciones, para solucionar los problemas y si es necesario derivarlos al servicio técnico conveniente en cada caso (CAU, técnico o empresa de mantenimiento, etc.).

12. Proponer la compra de todo tipo de material informático que se considere necesario.
13. Organizar el préstamo de materiales y equipos que estarán a disposición del profesorado, así como el uso de las aulas con ordenadores.
14. La puesta a punto de las aulas de pizarra digital y de los ordenadores, de las aulas u otros espacios (sala de profesores, biblioteca, departamentos), disponibles para el uso del profesorado.
15. La revisión y valoración del Plan digital y la realización de modificaciones de este en el futuro.

3.1.2. El Plan Digital CoDiCe TIC en relación con los documentos y planes institucionales. Digitalizar los planes y hacer links.

- **Reglamento de Régimen Interior (RRI)**, que regula las normas de uso de los espacios TIC y dispositivos digitales <https://bit.ly/3QBAGPH> (apartado número 3, páginas 9 y 10).
- **Proyecto Educativo de Centro (PEC)**. En los objetivos de centro se incluye la formación en competencias digitales del alumnado adulto (punto 4, página 13). Asimismo, se recoge la necesidad de usar las TICS de manera responsable como herramienta de aprendizaje (punto 4, página 14). En el punto 5 Referente a la organización del centro se incluye colegiados la Comisión TICA entre los órganos colegiados (página 15). En el apartado 6 (página 16) se incluye entre los papeles del profesor la formación y utilización de los recursos digitales, así como en el papel del alumno (punto 7, página 16). También en el punto 8 dedicado a la evaluación del alumnado se incluye como un procedimiento e instrumento el empleo correcto de las TICS (página 18). <https://bit.ly/3kg46qN>
- **Programación General Anual (PGA)**. En el punto 5.5., páginas 37 y 38, se recoge la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación tanto desde la dimensión educativa (uso de las TICS como recurso didáctico en las diferentes enseñanzas), como en la dimensión organizativa (organización de los recursos en tareas de gestión, administración y organización del centro) y en la dimensión tecnológica (organización y utilización del Aula Taller, del Aula Mentor y los demás espacios con recursos informáticos). <https://bit.ly/3GDPSHJ>
Además, en la PGA se incluyen los Planes de acción tutorial y de orientación académica-profesional, el Plan de fomento de la lectura, el Plan de actuación para la coordinación con otros centros educativos y culturales del entorno y el Plan de Convivencia. En alguno de ellos también hay referencias al uso de las nuevas tecnologías (v.g. gestión de la biblioteca), para conseguir un centro, un profesorado y un alumnado digitalmente competente.
- **El Documento de Organización del Centro (DOC)**: generado en el IES2000 y enviado digitalmente a la inspección educativa. La configuración del programa IES2000 no se ajusta totalmente al tipo de enseñanza que dispone el centro y por eso el equipo directivo se ve en la necesidad de modificar los reports con una aplicación externa (*Crystal Reports for Virtual Basic*) ya que los creadores del programa no contemplan las particularidades de todas las enseñanzas y de la documentación de los centros

de adultos. No se anexa el vínculo a este documento por la naturaleza y confidencialidad del mismo (acceso único de la IE de la Dirección Provincial de Burgos).

- Programaciones didácticas. Se explicita en ellas el uso de las TICs, así como la manera de conseguir la adquisición de la competencia digital en el alumnado.
- Plan de acogida (<https://bit.ly/3Csv5oi>) aplicado tanto a los nuevos profesores como a los alumnos para facilitar su incorporación a los recursos digitales que el centro dispone.
- Formación del profesorado con la realización de cursos y seminarios para mejorar la práctica docente a través del uso de las tecnologías en el aula. Se han realizado durante los pasados cursos y en ellos han participado varios profesores del centro. Para el curso 2022-2023 el CEPA San Bruno ha sido seleccionado para participar en el Proyecto de Innovación Educativa “Sintoniza”.
- Plan de confianza y seguridad digital, que recoge las medidas y las normas en materia de seguridad en el uso de las TICs.

3.1.3. Funciones, tareas y responsabilidades del equipo directivo e integración de las tecnologías en los procesos administrativos y educativos en el centro: gestión, organización, acciones y evaluación.

La gestión administrativa y académica del CEPA San Bruno está digitalizada. La utilización de las TICs es constante en las diferentes tareas realizadas por el equipo directivo. La integración de las tecnologías en la administración del centro es un proceso que desde su implantación se ha ido perfeccionando, hasta hacerse imprescindible. En este sentido podemos señalar:

- Los ordenadores de secretaría y de dirección pueden conectarse al servidor de la Junta. Desde hace años los tres ordenadores que emplean la directora, el jefe de estudios y el secretario están interconectados.
- Cada inicio de curso se crea una carpeta compartida (Curso 2021-22, Curso 2022-2023) que permite a los tres miembros del equipo directivo acceder desde su ordenador a cualquiera de las subcarpetas ordenadas alfabéticamente del curso vigente: inicio de curso, documentos, planes de centro, legislación, alumnos, cartas a inspección, modelos de hojas de faltas a cumplimentar por el profesorado, propuestas de títulos, claustros, consejos escolares (estas dos últimas con convocatorias y actas), programaciones, memorias, actividades de formación para ese curso, personal laboral (vacaciones, jornadas partida), jefatura de estudios, dirección, secretaría, necesidades de mejora en las instalaciones, etc. que facilitan su empleo. Estas carpetas de cursos se archivan, se guardan y se hacen copias de seguridad. Sirven además de agenda para recordar las actuaciones que hay que realizar a lo largo del mes, o de los cuatrimestres. Su eficacia es manifiesta, de manera, que cada curso, se han ido añadiendo subcarpetas.

En el acceso a estas carpetas en la red local destinada a la administración del centro se ha activado el acceso compartido a partir de contraseñas, para aumentar las medidas de seguridad.

- La utilización del IES2000 y el IESFácil para todos los aspectos relacionados con el proceso de matrícula, convalidaciones, expedientes, listados, cómputo de faltas de asistencia, etc. son realizados con la ayuda de dichas herramientas. Todas las tareas del proceso administrativo (admisión y matrículas del alumnado) y educativo (introducción de notas, evaluación de los alumnos) se realiza a través de la aplicación IES2000, a la que se hacen las oportunas actualizaciones y cambios, según estos se comunican desde la Consejería. En el CEPA San Bruno todos los temas relacionados con matrículas dependen del equipo directivo, ya que el centro no cuenta con personal administrativo. Los sucesivos equipos han tenido que aprender el uso de los programas relacionados con las tareas de administración como las matrículas, admisión e inscripción del alumnado.
- Después de la solicitud al CAU en el mes de enero de 2023, el CEPA San Bruno, como **centro pionero en la provincia de Burgos**, ha **virtualizado** la instalación y ejecución del **programa IES2000 en los equipos de la red administrativa**, con la consecuente mejora en la seguridad, a cuyo acceso sólo tienen privilegios los miembros del Equipo Directivo con el correspondiente usuario y contraseña de @educa.jcyl.es.
- Programa GECE: el secretario y la directora emplean este programa para recoger los apuntes de ingresos y gastos y todas las funciones que dicho programa conlleva, siendo el instrumento con el que en el mes de enero se generan todos los libros y documentos que hay que presentar en la Dirección Provincial o archivar en el centro con la gestión económica.
- En la gestión de la biblioteca se emplea el programa Abies, una aplicación informática desarrollada y diseñada para ser una herramienta tecnológica para automatizar las bibliotecas escolares. Desarrollada por el Ministerio de Educación, forma parte de un proyecto de colaboración con las Comunidades Autónomas. Desde este plan se insta a que la administración educativa de Castilla y León valore la posibilidad de implementar la aplicación online Abiesweb, lo que supondría un salto cualitativo importante respecto al programa Abies (mejora en la instalación, no dependencia de un único servidor, reparto de roles de trabajo colaborativo, seguridad...).
- En la declaración de la renta también el uso de las TICS es necesario para presentar en Hacienda el documento 347, que refleja los pagos superiores a 3.000 euros, a las empresas que prestan servicios al centro. Se emplea la web del Ministerio de Hacienda.
- También las TICS se han hecho imprescindibles en la edición de los horarios del profesorado y de los grupos, tarea que depende fundamentalmente del jefe de estudios. Asimismo, el jefe de estudios, para la realización y elaboración de los horarios de profesores y grupos emplea la aplicación Peñalara.
- Banca digital. Los tres miembros del equipo directivo realizan los pagos y transferencias (doble firma) digitalmente, con la aplicación de la entidad bancaria en la que el centro tiene cuenta. A través de las TICS se realizan las gestiones que tienen que ver con el manejo del presupuesto que el centro dispone y el contacto

con las empresas con las que se trabaja (correos electrónicos, envío de facturas de los proveedores, etc.).

- Mensajería Hermes. También los miembros del equipo utilizan la plataforma de mensajería Hermes, implantada por la Junta de Castilla y León como manera de comunicación interna entre los funcionarios de las diferentes consejerías que integran el gobierno autonómico. Se instala en los tres ordenadores de la red administrativa.
- La firma electrónica también es utilizada por la directora, el secretario y el jefe de estudios para validar los documentos y cartas enviadas.
- Las convocatorias al claustro de profesores y al Consejo Escolar se realizan a través del correo institucional del CEPA San Bruno. Desde hace varios cursos los correos asignados por la Junta de Castilla y León (no los personales como se hacía anteriormente), son los empleados para comunicarse entre el profesorado y el equipo directivo. Con posterioridad, en el curso destinado al Claustro de profesores del AV quedarán recogidas no sólo las convocatorias, sino también las actas resultantes.
- A través de la página web del centro también se informa de aspectos de interés para el alumnado como calendarios de evaluaciones y fechas de exámenes, entrega de notas, la convocatoria de pruebas libres (grado medio, acceso a ciclos formativos de grado medio), plazo de inscripción y solicitud de plaza para los ciclos formativos de grado medio, etc. se comunican empleando las citadas herramientas digitales.
- Tras la instalación de los paneles interactivos solicitados a la Consejería, uno de ellos se ha destinado a ofrecer, en la entrada al centro educativo, toda la información académica y/o profesional que pueda ser de interés para el alumnado. Mediante presentaciones Genial.ly, se reproducen en bucle diapositivas relativas a convocatorias de la administración, oferta educativa del centro, actividades complementarias y/o extraescolares, horarios, videotutoriales de uso de la plataforma @educa.jcyl.es o del Aula Moodle...
- En el Aula Moodle se ha creado un curso para el claustro de profesores en el que se incluyen los documentos institucionales del centro para facilitar a los profesores su acceso.
- La digitalización de la realización y entrega del DOC, la PGA, las programaciones, los planes de centro, las memorias, ... evitándose en gran medida el uso del papel y el envío postal de dichos documentos, como se hacía anteriormente.

3.1.4. Propuestas de innovación y mejora.

| 3.1. Organización, gestión y liderazgo | |
|---|---|
| ACCIÓN 1: Adquirir un equipo de sobremesa para el jefe de estudios. | |
| Medida | Solicitar la compra de un equipo. |
| Estrategia de desarrollo | Se justifica esta necesidad ya que hasta el momento el jefe de estudios trabaja en el servidor de la Junta o en los ordenadores del secretario y directora. |
| Responsable | Equipo directivo. |
| Temporalización | Primer y segundo trimestre del curso. |

| 3.1. Organización, gestión y liderazgo | |
|---|---|
| ACCIÓN 2: Fomentar la matrícula digital. | |
| Medida | Combinar la matrícula en papel con la posibilidad de realizar dicha matrícula digitalmente. |
| Estrategia de desarrollo | Posibilitar la cumplimentación de las hojas de matrícula al alumnado desde sus móviles, ordenadores, tabletas, etc. |
| Responsable | Equipo directivo. |
| Temporalización | Periodos de matrícula del segundo cuatrimestre. |

3.2. Prácticas de enseñanza-aprendizaje.

En el presente apartado se intentan reflejar las actuaciones relacionadas con la planificación, metodologías y estrategias didácticas para la integración de las TIC para el desarrollo de las competencias en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

3.2.1. Proceso de integración didáctica de las TICS. Criterios organizativos.

Todos los miembros de la comunidad educativa del CEPA San Bruno han de adquirir, dentro de sus posibilidades, las habilidades necesarias en el uso de las TIC en beneficio del proceso de enseñanza-aprendizaje; no olvidemos las características diferenciadoras del alumno adulto, que no ha conseguido el éxito académico que sí obtiene, por ejemplo, el adolescente que estudia en un IES, con un mayor grado de conocimiento y adaptación al uso de las nuevas tecnologías. Para ello deben reconocer que las TIC son una herramienta que favorece la cooperación y colaboración entre todos ellos, así como también les va a permitir la creación de espacios de trabajo distintos a los considerados tradicionales, favoreciendo de esta manera la atención a la diversidad y la inclusión de todos los alumnos/as.

En lo que respecta al profesorado, durante los últimos cuatro cursos buena parte del claustro ha participado en varios planes de mejora/seminarios de formación para mejorar su competencia digital con el uso de las TIC en el aula, que quedan reflejados en el apartado 3.3 del presente Plan.

Por lo que respecta al alumnado, al principio de curso el profesorado del grupo y su tutor explican el uso básico del Aula Moodle, de la aplicación Office 365 (con especial atención al correo electrónico) y otras herramientas, así como la forma de acceder al Portal de Educación con su usuario y contraseña: se considera opcional el que el docente, que así lo determine, oriente al alumnado en el uso de la aplicación TEAMS, ante la posibilidad de vivir otro proceso de confinamiento. Si el profesorado considera que durante el curso va a utilizar alguna otra herramienta enseñará a sus alumnos/as cómo usarla.

En la programación de los distintos ámbitos/materias se recogerán los aspectos relevantes para que nuestros alumnos/as alcancen la competencia digital, a partir de la consecución de los EAE trabajados, y adquieran las destrezas necesarias que los lleven a un correcto uso de las TIC. Las programaciones deberán contener modelos metodológicos que sean un referente en el uso de las TIC. Al contar con un proyector y ordenador en todas las aulas, el profesor/a dispone en todo momento de la posibilidad de acceder al Aula Moodle para impartir su materia y a otras herramientas digitales, que considere necesarias para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Cuando es necesario acudir al aula del taller de informática (en horario de mañana), el profesor/a la reserva con antelación en los cuadros preparados para tal efecto que se encuentran disponibles en la sala de profesores/as.

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

| | |
|--|---|
| <p>CRITERIOS METODOLÓGICOS Y DIDÁCTICOS</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Retroalimentación entre los alumnos y el resto de la comunidad educativa del centro. Potenciar la interacción entre los propios alumnos, así como entre ellos y el centro, a partir de las herramientas corporativas ofrecidas por la Consejería de Educación (Office 365, Moodle, Teams...). 2. Búsqueda de información. Educar y fomentar en el uso de las TIC para la búsqueda y selección de información/recursos por parte del alumnado que les sirva como guía en el proceso de enseñanza-aprendizaje. 3. Asesoramiento al alumnado en el uso de las TIC para la realización de los procedimientos administrativos en materia educativa. 4. Cambio del paradigma de la cultura pedagógica al integrar el uso de las TIC como una herramienta complementaria, pero no única e infalible, en el proceso de la actividad docente. 5. Integración de las TIC en el proceso docente, de manera progresiva por las propias características psicopedagógicas que presenta el alumno adulto que acude al CEPA San Bruno con el objeto de conseguir la titulación en Educación Secundaria, o del que se matricula por otras necesidades formativas. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| MODELOS DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades digitales en casi todas las enseñanzas, adaptadas a las características de estas. 2. Creación, puesta en marcha y mejora progresiva del Aula Moodle. |
|---|--|

SECUENCIACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL, ESTÁNDARES E INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Las TICS son evaluadas por los profesores en el proceso de enseñanza-aprendizaje con el alumnado, como medio de valoración de la competencia digital en los diferentes ámbitos/áreas, aunque no haya reflejo en ningún documento oficial de evaluación de adultos. Aun así, el CEPA San Bruno ha determinado los siguientes criterios comunes a todas las enseñanzas incluyéndolos en las diferentes programaciones de los ámbitos de la enseñanza formal, y en alguna de la no formal (*Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos de Nivel I*).

Acudir al **apartado 3.4.1.** del presente Plan Digital

CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS RECURSOS DIGITALES EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE: PROCESO DE INTEGRACIÓN.

| | |
|--|---|
| PLAN CODICETIC | El plan que se desarrolla en estas páginas supone el punto de inicio a partir del que se planifica un proyecto de integración digital, que se adapta a las necesidades de nuestro centro |
| PLATAFORMA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN (EDUCACYL-OFFICE 365 ...) | Punto de inicio del planteamiento de la integración de las TIC en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Todos los alumnos/as y los profesores/as poseen una cuenta personal. |
| SOFTWARE DE GESTIÓN ACADÉMICA (GEIWIN – PEÑALARA...) | Plataforma de gestión de alumnos/as (matrículas, horarios, notas, actas, historiales académicos, propuestas de títulos, expedientes...). Procedimientos administrativos vinculados al proceso de enseñanza-aprendizaje. |
| EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LAS AULAS - PORTÁTILES | Disponible en todas las aulas, con conexión a Internet. Carpetas preparadas para cada ámbito/área. |
| RED INFORMÁTICA | Cada equipo de aula está conectado por wifi a la red informática del centro (alumnado). En el área 7 se desarrolla la organización de la red de centro. |

| | |
|----------------------------------|---|
| <p>AULA TALLER – AULA MENTOR</p> | <p>El Aula Mentor dispone de 8 equipos informáticos destinados a los alumnos matriculados en esas enseñanzas.</p> <p>El Aula Taller (TSMI) dispone de 14 equipos informáticos destinados a los alumnos matriculados en esas enseñanzas o del resto ofertadas por el CEPA San Bruno (en horario de mañana).</p> |
| <p>TELEFONÍA MÓVIL</p> | <p>El manejo del móvil, tanto para usos didácticos como comunicativos, no se aconseja.</p> |
| <p>APPS EDUCATIVAS</p> | <p>No existe una obligación en el uso de este tipo de material didáctico. Cada docente, en el desarrollo de su labor diaria, puede determinar su uso o no.</p> |
| <p>EN CASO DE CONFINAMIENTO</p> | <p>Videoconferencias por TEAMS.</p> <p>Comunicación con los alumnos/as a través del correo electrónico de la Junta de Castilla y León.</p> <p>El proceso educativo se llevará a través del Aula Moodle y de las distintas aplicaciones contenidas en Office 365. Se desestima la implementación de blogs u otros recursos on-line que no haya sido aprobado por la Consejería de Educación de la Junta.</p> |

3.2.3. Propuestas de innovación y mejora.

22

| <p>3.2. PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</p> | |
|---|---|
| <p>ACCIÓN 1</p> | |
| <p>Medida</p> | <p>Mejorar los criterios comunes en las programaciones didácticas para el desarrollo de la competencia digital del alumnado.</p> |
| <p>Estrategia de desarrollo - Indicador</p> | <p>Durante el primer trimestre se consensuarán entre los jefes de departamento, la comisión TICA y el equipo directivo, los criterios que deben incluirse en cada programación didáctica.</p> |
| <p>Responsable</p> | <p>Comisión TICA. Equipo directivo.</p> |
| <p>Temporalización</p> | <p>A lo largo de todo el curso.</p> |

| 3.2. PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE | |
|---|---|
| ACCIÓN 2 | |
| Medida | Establecer los indicadores que permitan evaluar el grado de adquisición de la competencia digital por parte del alumnado. |
| Estrategia de desarrollo - Indicador | Se consensuarán entre los jefes de departamento, la comisión TICA y el equipo directivo, los indicadores que permitan evaluar el grado de adquisición de la competencia digital por parte del alumnado. |
| Responsable | Comisión TICA. Equipo directivo. |
| Temporalización | Durante todo el curso. |

| 3.2. PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE | |
|---|---|
| ACCIÓN 3 | |
| Medida | Incluir un ordenador fijo en la biblioteca para uso de los alumnos, para poder continuar con su proceso enseñanza-aprendizaje fuera del aula. |
| Estrategia de desarrollo - Indicador | Se informará al alumnado al inicio del curso de que podrán tener (a la espera de que el CAU lo instale) a su disposición un ordenador en la biblioteca, con conexión a internet, para usos educativos puesto que parte de este alumnado puede tener dificultades para acceder a internet en sus casas o, incluso, no tener un ordenador a su disposición. |
| Responsable | Comisión TICA. Equipo directivo. |
| Temporalización | Segundo cuatrimestre. |

3.3. Desarrollo profesional.

En el presente apartado se intentan plantear las actuaciones relacionadas con las acciones formativas planificadas para la adquisición y mejora de la competencia digital de los docentes, la adaptación a entornos digitales y la colaboración y participación profesional en la integración y uso eficaz de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En lo que respecta al profesorado, durante los últimos cuatro cursos buena parte del claustro ha participado en varios planes de mejora/seminarios de formación para mejorar su competencia digital con el uso de las TIC en el aula. Así, se han desarrollado las siguientes actividades colaborativas:

- a) Curso 2017-2018: *Actualización y mejora de la página web del CEPA San Bruno.*

- b) Curso 2020-2021: *Moodle. Nivel inicial. Manejo básico y uso didáctico.*
- c) Curso 2021-2022: *Seminario Moodle. Nivel medio. Explotación didáctica de las actividades.*

3.3.1. Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.

Se estima que se realicen de manera cíclica, en el tercer trimestre, procesos de detección de necesidades de formación para la mejora en la Competencia Digital del profesorado, a través de cuestionarios creados *ad hoc* (<https://bit.ly/3CJZOOy>) y, con el objetivo de sistematizar, al inicio de curso, un conjunto de actuaciones de acogida (<https://bit.ly/3Csv5oi>), integración y apoyo al profesorado de reciente incorporación (durante el curso 2022-2023, a todo el profesorado del centro, por ser el primer curso en el que se aplica el presente plan).

- ✓ Responsable: *Comisión TICA, Coordinador de Formación, Calidad e Innovación y Jefe de Estudios.*
- ✓ Indicadores: reuniones realizadas y plan de acogida.
- ✓ Temporalización: durante el curso.

| INDICADOR | INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN |
|--|--|
| <p>1. Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado, la dinamización y la planificación de las actuaciones para el desarrollo de la CD de los docentes en función de las dimensiones educativa, tecnológica y organizativa.</p> | <p>Recogida de las necesidades del docente a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión del Claustro de profesores (especialmente, el primero y último del curso escolar). Recogida de necesidades. • Reuniones de departamento y/o jefes de Departamento y Equipo de nivel. • Encuestas y/o formularios (https://bit.ly/3Csv5oi) específicos entregados durante el tercer trimestre de curso. Complimentación de los formularios de necesidades formativas entregadas por el CFIE de Burgos durante el último trimestre del curso. |

3.3.2. Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TICs.

| | |
|--|--|
| <p>2. Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TICA en las áreas como objeto de aprendizaje y como medio de acceso al aprendizaje.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de formación anual, coordinado con el CFIE de Burgos (Proyectos de Formación en centros, Seminarios, Grupos de Trabajo y/o cursos) o, directamente, por el Área de Programas. |
|--|--|

a) Plan de formación. Definición de itinerarios personales y profesionales.

Desde el curso académico 2020-2021, el CEPA San Bruno ha optado por la formación global de sus profesionales a través de los Planes de formación en centros específicos ofertados por el CFIE de Burgos, que se relacionan al inicio de este apartado. Las dificultades horarias ante las que se encuentra el centro (horarios de clases por la mañana y por la tarde) imposibilitaban la integración de la totalidad del profesorado en este tipo de actividades, pero la flexibilidad que supone la formación on-line ha impulsado la implicación del centro en una formación integradora del claustro de profesores.

Pero, desde una perspectiva más individual o de departamental, no se obvia la posibilidad de adquirir una formación alternativa a los Planes de Formación en Centro: seminarios, cursos on-line, grupos de trabajo... El profesorado del centro recibe de forma habitual en su correo electrónico, cuantas notificaciones llegan al centro no sólo de las convocatorias programadas por los CFIES dependientes de la Consejería de Educación sino también de las organizadas por el MEyFP (como son los cursos en red del INTEF) o por centros universitarios (UBU, UNED...).

Realización de actividades formativas relacionadas con las TICA:

- ✓ Responsables de la dinamización de las actividades formativas: comisión TICA, *Coordinador de Formación, Calidad e Innovación* y director/a.
- ✓ Indicadores: planificación y realización de las actividades de formación implementadas durante el curso (Plan de Formación en Centros, seminarios, cursos, grupos de trabajo...).
- ✓ Temporalización: durante el curso escolar.

En el caso de necesidades individuales, que pueden ser solucionadas por el propio centro, durante todo el curso escolar los miembros de la comisión TICA realizará acciones de asesoramiento según el nivel de capacitación en Competencia Digital de los profesores demandantes, ofreciendo respuesta en temas relacionados con:

- ✓ Disponibilidad y normativa de uso de los medios TICA del CEPA San Bruno.
- ✓ Uso de herramientas y aplicaciones de la plataforma Office 365.

- ✓ Protección antivirus y antimalware en equipos de sobremesa, portátiles o memorias USB.
- ✓ Acceso y uso de la Wifi del centro.
- ✓ Implementación de aplicaciones multimedia de naturaleza.
- ✓ Responsable: comisión TICA y grupo de expertos TICA.
- ✓ Indicadores: número de acciones y evaluación del profesorado en las memorias finales de curso.
- ✓ Temporalización: durante el curso escolar.

b) Estrategias organizativas coordinadas para dinamizar y motivar las acciones formativas planificadas.

| | |
|--|---|
| <p>3. Organización y estructuración de los recursos tecnológicos para la dinamización de la formación del profesorado, la coordinación, la difusión y la creación de materiales digitales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Proceso formativo impulsado por los centros específicos de formación del profesorado. • Difusión de las actividades formativas (CFIE, CRFPTIC, CSFP, INTEF...) por medio del correo corporativo @educa.jcyl.es (grupo de profesores del curso académico). • Reunión de departamentos, Aula Moodle y/o web del centro (difusión de materiales digitales creados por los profesores). Si fuera necesario. |
|--|---|

Evaluación de impacto. Resultados en la adquisición y mejora de las competencias digitales docentes.

Al final del curso, el profesorado cumplimenta una encuesta (<https://bit.ly/3CJZO0y>) valorativa en la que se determina el grado de incidencia del proceso de formación TICA en la mejora de la enseñanza-aprendizaje.

3.3.3. Estrategias de acogida (<https://bit.ly/3Csv5oi>) para integración y adaptación del profesorado.

El CEPA San Bruno realiza, de modo cíclico al inicio de cada curso académico, las siguientes actividades:

- ✓ Reunión informativa sobre el inventario TICA del Centro, disponibilidad, normativa de uso y procedimiento de solicitud de uso de los medios TICA. Entrega del *Plan de Acogida TICA* (<https://bit.ly/3Csv5oi>) en el que se recogen, entre otros aspectos, el modo de acceso a equipos y redes o cómo actuar ante

una incidencia sobrevenida. Responsable: coordinador TICA, jefe de estudios y Comisión TICA a través del curso orientado al claustro de profesores del Aula Moodle.

- ✓ Presentación y acceso digital, a través del curso de formato semanal creado en el Aula Moodle, a los documentos de centro. Responsable: director/a y jefe de estudios.
- ✓ Reunión sobre la organización y uso de Aula Moodle para los profesores nuevos. Responsables: administrador Aula Moodle y equipo de expertos TICA creados este curso (*cfr.* las propuestas de mejora de la presente línea de actuación).
- ✓ Formación básica sobre el acceso y asesoramiento en la utilización del programa de gestión escolar IESFácil: entrega de manual de uso básico en el Aula Moodle. Responsable: jefe de estudios.

Estas actuaciones se complementan con la ayuda diaria que el grupo de expertos TICA en las aplicaciones educativas implementadas en el centro o de la comisión TICA ofrecen a los docentes que la soliciten. Esta es una labor facilitada por ser un centro pequeño con un número reducido de profesores.

- ✓ Responsable: Comisión TICA, jefe de Estudios, director/a, grupo de expertos TIC.
- ✓ Indicadores: reuniones realizadas, solicitudes de ayuda, informe de seguimiento y documentación entregada al profesorado.
- ✓ Temporalización: durante el curso escolar (con especial incidencia en el primer trimestre).

| | |
|--|--|
| <p>4. Estrategias de acogida y apoyo a la integración y adaptación del profesorado a la realidad tecnológica y educativa del centro.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión de acogida (TICA) con el profesorado nuevo en el centro. Temporalización: meses de octubre-noviembre. • Entrega del Plan de Acogida TICA para el profesorado de nuevo ingreso en el centro. • Informe de seguimiento del profesorado. Temporalización: tercer trimestre. |
|--|--|

3.3.4. Propuestas de innovación y mejora.

| 3.3. DESARROLLO PROFESIONAL | |
|-----------------------------|--|
| ACCIÓN 1 | |
| Medida | Creación de un grupo de profesores (máximo de tres) especializados en la implementación de herramientas TICA (con especial atención al Aula Moodle y Office 365) que sirva de ayuda en la información al resto del |

| | |
|---|---|
| | claustro de profesores ante un problema en la implementación de las aplicaciones TICA en el proceso de enseñanza-aprendizaje. |
| Estrategia de desarrollo - Indicador | Número de reuniones informativas y/o solicitudes (registro) de ayuda por parte del Claustro de Profesores. |
| Responsable | Comisión TICA. |
| Temporalización | Durante todo el curso escolar. |
| Responsable | Jefe de estudios. Coordinación de formación, calidad e innovación. |
| Temporalización | Durante todo el curso. Diferenciación de las fases del proceso de formación. |

3.4. Procesos de evaluación.

La Comisión TICA, recogidos y analizados los datos de las autoevaluaciones iniciales, propondrá las actuaciones formativas que estime oportunas. En este apartado se reflejan las actuaciones relacionadas con los criterios, indicadores, procesos de evaluación, entornos de aprendizaje, uso de herramientas tecnológicas para la evaluación y resultados de los procesos, la eficacia y la eficiencia de la aplicación de estos procesos y el uso del entorno tecnológico-didáctico en la integración y uso eficaz de las tecnologías en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

28

3.4.1. Procesos educativos.

La comunidad educativa ha de alcanzar la competencia digital de acuerdo con la definición que de esta hace el Parlamento Europeo. La Ley Orgánica de Educación (LOE), incorpora el concepto de Competencia Digital en los decretos de enseñanzas mínimas de la educación obligatoria. De acuerdo con la definición de competencia digital que se da en el ordenamiento jurídico en el proceso educativo se evaluarán los siguientes apartados:

Apartado 1: Información.

- a. Descripción: identificar, localizar, obtener, almacenar, organizar y analizar información digital, evaluando su finalidad y relevancia.
- b. Competencias:
 - Navegación. Búsqueda y filtrado de información, datos y contenido digital.
 - Evaluación de información, datos y contenido digital.
 - Almacenamiento y recuperación de información, datos y contenido digital.

| Contenidos | Criterios de evaluación | Estándares de aprendizaje |
|----------------------------------|---|---|
| Buscadores y navegadores. | Conocer diferentes buscadores y la forma de realizar búsquedas. | Identifica varios buscadores. Selecciona y acude a webs seguras para la descarga de información. |
| Tipos de fuentes de información. | Conocer las fuentes de información y cómo usarlas. | Es capaz de comparar, contrastar e integrar diferentes fuentes de información. Selecciona y acude a webs seguras para la descarga de información. |
| OneDrive. | Aprender a usar el OneDrive como herramienta para almacenar y recuperar la información. | Es capaz de almacenar, compartir y recuperar documentos en OneDrive. |

INDICADORES / DESCRIPTORES DE COMPETENCIAS

Conocer las operaciones básicas del uso del ordenador: saber encender y apagar el ordenador.

Conocer las operaciones básicas del uso del ordenador: saber encender y apagar los periféricos.

Operar básicamente con el Sistema Operativo: utilizar el ratón para acceder a menús contextuales (clic derecho).

Operar básicamente con el Sistema Operativo: manejar programas de carácter educativo y no educativo.

Operar básicamente con el Sistema Operativo: encontrar el programa en la lista de programas o en los iconos del escritorio.

Conocer las operaciones básicas de organización de información en el ordenador: crear, mover, copiar, eliminar, archivos...

Conocer las operaciones básicas de organización de información con el ordenador: crear y gestionar ficheros en One Drive.

Utilizar el procesador de textos: uso muy básico del procesador de textos.

Utilizar Office 365: redactar documentos, guardar documentos, abrir documentos, compartir, trabajar en línea...

Utilizar Office 365: utilizar hojas de cálculo para presentar series numéricas, realizar cálculos sencillos, representar gráficamente...

Usar los libros u otros medios digitales como principal fuente de búsqueda de información y recursos para afianzar, reforzar y/o ampliar contenidos.

Conocer fuentes de información útil en Internet.

Utilizar las herramientas de navegación por Internet. Navegación directa, seguimiento de enlaces.

Utilizar las herramientas de navegación por Internet: utilización de buscadores.

Uso de navegadores seguros.

Utilizar las herramientas de navegación por Internet: descarga de recursos (programas, imágenes, sonidos, texto...).

Apartado 2: Comunicación y colaboración. Tratamiento de la información.

- a. Descripción: comunicarse en entornos digitales, compartir recursos por medio de herramientas en red, conectar con otros y colaborar mediante herramientas digitales, interactuar y participar en comunidades y redes y concienciación intercultural.
- b. Competencias:
 - Interacción mediante tecnologías digitales.
 - Compartir información y contenidos.
 - Entorno digital de aprendizaje de Educacyl (aulas virtuales y Office 365).

INDICADORES / DESCRIPTORES DE COMPETENCIAS

Utilizar diferentes estrategias para comunicar la información y conocimientos en diferentes ámbitos.

Usar programas de mensajería o videoconferencia para comunicarse y compartir información.

Usar foros internos para compartir ideas, información conocimientos.

Comunicación oral de las experiencias realizadas, apoyándose en imágenes y breves textos escritos.

| Contenidos | Criterios de evaluación | Estándares de aprendizaje |
|----------------------|---|---|
| Aula Moodle y Teams. | Conocer y aprender a usar correctamente estas herramientas. | Sabe mandar, recibir, contestar y organizar correos y comunicaciones. Sabe realizar una videoconferencia. Participa correctamente en los diferentes foros y espacios colaborativos. |
| Office 365. | Realizar documentos y aprender a compartirlos. | Es capaz de crear documentos en el Office 365, sabe compartirlos y trabajar en equipo. |

Apartado 3: **Creación de contenidos digitales.** Conocimiento y uso de las TIC como medio de aprendizaje colaborativo. Dominio de los lenguajes específicos de las TIC (textual, numérico, icónico, visual, gráfico o sonoro).

- a. Descripción: crear y editar contenidos digitales nuevos, integrar y reelaborar conocimientos y contenidos previos, Realizar producciones propias, contenidos multimedia y programación informática, saber aplicar los derechos de propiedad intelectual y las licencias de uso.
- b. Competencias:
 - Desarrollo de contenidos digitales.
 - Integración y reelaboración de contenidos digitales.
 - Derechos de autor y licencias.

INDICADORES / DESCRIPTORES DE COMPETENCIAS

Organizar la información con distintos medios de comunicación (texto, imagen o sonido).

Utilizar esporádicamente alguno de los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de tareas docentes.

Seleccionar y tratar la información de manera responsable, crítica y reflexiva para generar producciones responsables.

Trabajar con actividades interactivas con diversos programas.

Seleccionar la técnica y la estrategia adecuada para acceder a la información necesaria.

Utilizar la información para los diferentes contextos y situaciones.

Resolver de manera autónoma problemas en diferentes situaciones y contextos utilizando los diferentes tipos de información.

Realizar una evaluación crítica para seleccionar las diferentes fuentes de información en función de su utilidad para obtener mejores resultados.

Crear, editar y usar recursos compartidos a través de Internet: creación, edición y uso compartido de blogs, edición de actividades interactivas, Educacyl...

Comunicación oral de las experiencias realizadas, apoyándose en imágenes y breves textos escritos.

Integrar el uso de las TICA en el desarrollo de proyectos colaborativos.

Aprender a editar un documento compartido desde el Office 365.

Saber compartir archivos y carpetas desde OneDrive.

Combinar los diferentes lenguajes TICA para obtener un producto creativo, en diferentes situaciones.

Analizar la imagen, el sonido y los mensajes que estos transmiten.

Conocer y/o usar los distintos lenguajes (textual, numérico, icónico, visual, gráfico y sonoro) de manera integrada para comprender, clasificar, interpretar y presentar la información.

| Contenidos | Criterios de evaluación | Estándares de aprendizaje |
|---|---|--|
| Herramientas de creación de materiales. | Ser capaz de crear contenidos mediante medios digitales diversos, | Es capaz de crear y compartir contenidos digitales propios. |
| Herramientas de actividades interactivas. | Ser capaz de usar y generar actividades interactivas. | Es capaz de crear actividades interactivas. |
| Herramientas para presentaciones. | Ser capaz de crear contenidos en varios formatos. | Es capaz de realizar presentaciones y compartirlas en el Office 365. |
| Herramientas de edición de imágenes. | Ser capaz de editar imágenes y compartirlas en el Aula Moodle y por correo electrónico. | Edita imágenes y sabe compartirlas en el Aula Moodle y enviarlas por correo electrónico. |

Apartado 4: **Seguridad.** Código de conducta en el uso de las TIC.

a. Descripción: protección de información y datos personales, protección de identidad digital, medidas de seguridad y uso responsable y seguro.

b. Competencias:

- Protección de dispositivos y de contenido digital.
- Protección de datos personales e identidad digital.
- Virtudes y riesgos de internet.

INDICADORES / DESCRIPTORES DE COMPETENCIAS

Usar las TICA de manera ética, responsable y segura: cuidar los equipos y hacer uso adecuado de los mismos para evitar riesgos.

Usar las TICA de manera ética, responsable y segura: saber localizar en unos web elementos que permitan valorar su fiabilidad (los autores, los patrocinadores, la fecha de actualización de la página...).

Usar las TICA de manera ética, responsable y segura: usar de manera responsable el acceso a Internet, conocer y evitar los riesgos de la navegación por Internet...

Usar las TICA de manera ética, responsable y segura: verificar los derechos de utilización y sus condiciones de uso.

Distinguir diferentes usos de las TICA: uso lúdico, uso educativo, uso público y privado, uso personal, familiar, colectivo...

Valorar las TICA como herramienta de inclusión social.

Participar en el trabajo colaborativo mediante el conocimiento de los temas y el respeto de las normas: verificar la información que se pone en el entorno colaborativo.

Planificar búsqueda y navegar en itinerarios relevantes para el trabajo que se desea realizar.

Conocer las normas de cortesía y corrección en la comunicación por la red.

| Contenidos | Criterios de evaluación | Estándares de aprendizaje |
|--|---|---|
| Generar una contraseña segura. | Saber crear una contraseña segura. | Configura y establece unas normas de seguridad en los dispositivos que usa. |
| Contraseñas y patrones. Contraseñas seguras. | Proteger sus dispositivos con distintos medios. | Conoce su usuario y contraseña de Educacyl. |
| Posturas de trabajo. | Conocer los principales consejos para trabajar de manera saludable con la tecnología. | Conoce y utiliza los consejos para cuidar su postura y salud para trabajar con tecnología. |
| Cuidado y mantenimiento de los dispositivos y equipos. | Saber actualizar y mantener sus dispositivos. | Cuida y mantiene su dispositivo correctamente. Realiza las actualizaciones de su equipo. |
| Virtudes y riesgos de la tecnología. | Conocer los beneficios y los riesgos asociados a la tecnología. | Participa en dinámicas sobre beneficios y riesgos de la tecnología. |

Las programaciones de los diferentes ámbitos y estudios recogen en qué medida se emplean los medios digitales para conseguir los estándares de aprendizaje en la competencia digital que el alumno debe alcanzar.

33

| Indicador | Herramientas |
|--|---|
| Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital. | Cuestionarios. Entrevistas. Encuestas (https://bit.ly/3Csv5oi). |
| Criterios para la evaluación en entornos digitales presenciales y no presenciales. | TEAMS. Formularios. |
| Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza. | Encuesta de satisfacción. |
| Evaluación de los aprendizajes con tecnologías digitales. | Encuesta de satisfacción. |
| Herramienta de evaluación digital elaborado por los profesores-departamentos | Libro de calificaciones Moodle Tabla de relación entre EAE y competencia digital Tabla Excel en la que se ponderan el grado de adquisición de los indicadores analizados anteriormente por cada ámbito de conocimiento. |

3.4.2. Procesos organizativos:

| Indicador | Herramienta |
|---|---------------------------|
| Valoración y diagnóstico de los procesos organizativos de integración digital del centro. | Encuesta de satisfacción. |
| Instrumentos y estrategias de procesos organizativos. | Encuesta de satisfacción. |

3.4.3. Procesos tecnológicos:

| Indicador | Herramienta |
|--|--|
| Criterios y estrategias para la valoración y diagnóstico de las tecnologías, redes y servicios. | Reunión cuatrimestral de la comisión TICA. |
| Instrumentos y estrategias para la evaluación coherencia del contexto tecnológico y el contexto educativo. | Encuestas y/o formularios (https://bit.ly/3Csv5oi). |

3.4.4. Propuesta de innovación y mejora:

| 3.4. Procesos de evaluación | |
|-----------------------------|---|
| ACCIÓN 1: | |
| Medida | Definir los criterios comunes para evaluar la competencia digital del alumnado. |
| Estrategia de desarrollo | Reuniones de evaluación. |
| Responsable | Todo el profesorado. |
| Temporalización | Final del primer cuatrimestre. |

| 3.4. Procesos de evaluación | |
|-----------------------------|--|
| ACCIÓN 2: | |
| Medida | Elaborar herramientas de evaluación digital del alumnado (tabla Excel relativas al mapa de relaciones competenciales). |
| Estrategia de desarrollo | Reuniones de evaluación. |
| Responsable | Todo el profesorado. |
| Temporalización | Curso 2024-2025 (a expensas de que en la enseñanza de adultos se implemente el currículo y la evaluación LOMLOE, ya que de momento sigue vigente el <i>DECRETO 4/2017, de 23 de marzo, por el que se establece el currículo específico de la enseñanza secundaria para personas adultas en la Comunidad de Castilla y León</i> https://bit.ly/3kfxj0c |

3.5. Contenidos y currículos.

Integración curricular de las TICA en las áreas como objeto de aprendizaje, entorno para el aprendizaje, como medio y acceso al aprendizaje.

Aunque las programaciones de las enseñanzas básicas presentaban un apartado dedicado al proceso de adquisición de las Competencias Clave, a partir del trabajo de los diferentes Estándares de Aprendizaje, entre las que se incluye la Competencia Digital, en el curso actual se ha establecido un apartado concreto en referencia al uso de las TICA, si bien a partir de la elaboración de este Plan TICA, nos proponemos incluir un apartado específico sobre su integración en los procesos de enseñanza-aprendizaje de cada una de las programaciones.

Intentaremos llegar a un compromiso de centro en torno a los siguientes objetivos:

- Formarse en la utilización de programas y recursos relacionados con las TICA.
- Diseñar y realizar recursos digitales para su utilización en las aulas.
- Utilizar los ordenadores y de las aplicaciones ofertadas por la Consejería de Educación.

Compromisos específicos para todas las enseñanzas:

- Utilización del proyector en la mayoría de los temas y explicaciones del contenido de cada asignatura.
- Integrar el uso del libro digital en aquellas áreas que cuenten con él.
- Compromiso de poner en marcha y usar el Aula Moodle por parte de todos los profesores/as.
- Crear las carpetas con los archivos y propuestas en el Aula Moodle organizadas por áreas.
- Recoger en nuestras programaciones de aula las actividades TICA a desarrollar en cada área.

Secuenciación de contenidos curriculares para la adquisición de la competencia digital.

Conocimientos instrumentales y usos básicos de las TICA.

| INDICADORES / DESCRIPTORES DE COMPETENCIAS |
|---|
| Conocer las operaciones básicas del uso del ordenador: saber encender y apagar el ordenador. |
| Conocer las operaciones básicas del uso del ordenador: saber encender y apagar los periféricos. |
| Operar básicamente con el Sistema Operativo: utilizar el ratón para acceder a menús contextuales (clic derecho). |
| Operar básicamente con el Sistema Operativo: manejar programas educativos. |
| Operar básicamente con el Sistema Operativo: encontrar el programa en la lista de programas o en los iconos del escritorio. |

Conocer las operaciones básicas de organización de información en el ordenador: crear, mover, copiar, eliminar, archivos...

Conocer las operaciones básicas de organización de información con el ordenador: crear y gestionar ficheros en One Drive.

Utilizar el procesador de textos: uso muy básico del procesador de textos.

Utilizar Office 365: redactar documentos, guardar documentos, abrir documentos, compartir, trabajar en línea...

Utilizar Office 365: utilizar hojas de cálculo para presentar series numéricas, realizar cálculos sencillos, representar gráficamente...

Búsqueda, tratamiento y comunicación de la información.

INDICADORES / DESCRIPTORES DE COMPETENCIAS

Usar los libros u otros medios digitales como principal fuente de búsqueda de información y recursos para afianzar, reforzar y/o ampliar contenidos.

Conocer fuentes de información útil en Internet.

Utilizar las herramientas de navegación por Internet. Navegación directa, seguimiento de enlaces.

Utilizar las herramientas de navegación por Internet: utilización de buscadores.

Uso de navegadores seguros.

Utilizar las herramientas de navegación por Internet: descarga de recursos (programas, imágenes, sonidos, texto...).

Manejar la mensajería del Aula Moodle: saber enviar y recibir un mensaje.

Manejar de manera autónoma el ordenador como recurso para el aprendizaje en diferentes áreas y con diferentes tipologías de programas.

Organizar la información con distintos medios de comunicación (texto, imagen o sonido).

Utilizar esporádicamente alguno de los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de tareas docentes.

Seleccionar y tratar la información de manera responsable, crítica y reflexiva para generar producciones responsables.

Realizar búsquedas en bases de datos por consulta directa y criterios simples.

Trabajar con actividades interactivas con diversos programas.

Seleccionar la técnica y la estrategia adecuada para acceder a la información necesaria.

Utilizar la información para los diferentes contextos y situaciones.

Resolver de manera autónoma problemas en diferentes situaciones y contextos utilizando los diferentes tipos de información.

Realizar una evaluación crítica para seleccionar las diferentes fuentes de información en función de su utilidad para obtener mejores resultados.

Utilizar diferentes estrategias para comunicar la información y conocimientos en diferentes ámbitos.

Conocimiento y uso de las TICA en la comunicación social y aprendizaje colaborativo.

| INDICADORES / DESCRIPTORES DE COMPETENCIAS |
|---|
| Usar programas de mensajería o videoconferencia para comunicarse y compartir información. |
| Usar foros internos para compartir ideas, información conocimientos. |
| Crear, editar y usar recursos compartidos a través de Internet: creación, edición y uso compartido de blogs, edición de actividades interactivas, Educacyl... |
| Comunicación oral de las experiencias realizadas, apoyándose en imágenes y breves textos escritos. |
| Integrar el uso de las TICA en el desarrollo de proyectos colaborativos. |
| Aprender a editar un documento compartido desde el Office 365. |
| Saber compartir archivos y carpetas desde OneDrive. |

Actitudes necesarias en el uso de las TICA.

| INDICADORES / DESCRIPTORES DE COMPETENCIAS |
|---|
| Usar las TICA de manera ética, responsable y segura: cuidar los equipos y hacer uso adecuado de los mismos para evitar riesgos. |
| Usar las TICA de manera ética, responsable y segura: saber localizar en unos web elementos que permitan valorar su fiabilidad (los autores, los patrocinadores, la fecha de actualización de la página...). |
| Usar las TICA de manera ética, responsable y segura: usar de manera responsable el acceso a Internet, conocer y evitar los riesgos de la navegación por Internet... |
| Usar las TICA de manera ética, responsable y segura: verificar los derechos de utilización y sus condiciones de uso. |
| Distinguir diferentes usos de las TICA: uso lúdico, uso educativo, uso público y privado, uso personal, familiar, colectivo... |
| Valorar las TICA como herramienta de inclusión social. |
| Participar en el trabajo colaborativo mediante el conocimiento de los temas y el respeto de las normas: verificar la información que se pone en el entorno colaborativo. |
| Planificar búsqueda y navegar en itinerarios relevantes para el trabajo que se desea realizar. |
| Conocer las normas de cortesía y corrección en la comunicación por la red. |

Dominios de sus lenguajes específicos de las TICA (textual, numérico, icónico, visual, gráfico y sonoro).

| INDICADORES / DESCRIPTORES DE COMPETENCIAS |
|--|
| Combinar los diferentes lenguajes TICA para obtener un producto creativo, en diferentes situaciones. |
| Analizar la imagen, el sonido y los mensajes que estos transmiten. |
| Conocer y/o usar los distintos lenguajes (textual, numérico, icónico, visual, gráfico y sonoro) de manera integrada para comprender, clasificar, interpretar y presentar la información. |

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

Durante este año académico seguimos organizando nuestro Aula Moodle creando cursos para todos los niveles en los que se imparte enseñanza en el centro. La idea es que sirva de complemento al uso de diferentes herramientas corporativas de Educacyl como son OneDrive, Office 365, Forms, Microsoft Teams.

La principal herramienta digital empleada como forma de comunicación y trabajo es el correo de Educacyl, aunque no se desaprovecha el uso de otras como el medio de comunicación presente en el Aula Moodle.

Por lo que respecta al uso de las diferentes aplicaciones y programas TICA, habrá que tener en cuenta lo siguiente:

- Los programas que se instalen en los ordenadores del centro estarán organizados y clasificados. Queda prohibida la instalación de cualquier tipo de software por cuenta propia sin contar con el coordinador CompDigEdu o la dirección del centro. Como se recoge en el apartado 3.2.2. se potenciará el uso de las herramientas corporativas ofrecidas por la consejería.
- Se utilizará siempre que sea posible software libre. Si se instala algún tipo de software de pago, se hará siempre respetando los derechos de licencia: no existe justificación que permita la descarga e instalación ilegal.
- Se procurará que todos los ordenadores tengan un acceso claro y organizado, para posibilitar que el trabajo sea lo suficientemente autónomo y dinámico. Los archivos personales deberán ser guardados en los dispositivos personales. En caso de guardarlos en la memoria de los ordenadores del centro, al acabar el curso académico se procederá a su eliminación de estos, lo mismo que las cuentas personales creadas en estos dispositivos.
- Se procurará que en los navegadores instalados en los ordenadores del centro haya un acceso claro y lo más inmediato posible al portal de la Junta, a la página web del centro y al Aula Moodle del mismo gracias a la implantación de nuestra página web como página de inicio en los mismos.

Para un correcto uso de los materiales TICA del centro se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En la sala de profesores/as se dispondrá de una ficha semanal en la que cada profesor/a reservará el aula de informática para un día y una hora concreta.

En el ámbito educativo cada vez es más habitual la utilización de las nuevas tecnologías para la ejecución de algunas actividades prácticas propuestas por el docente. Cualquier actividad propuesta desde el profesorado debe cumplir una serie de requisitos básicos:

- Realizar un guion en el que se establezca la metodología de trabajo con las TICA.
- Proponer páginas Web en las que no se haga apología en contra del propio ser humano (apología del terrorismo, sexo, homofobias, discriminación de la mujer...). Del mismo modo, los enlaces virtuales no pueden tener publicidad inadecuada.
- Asegurarse de que en la utilización de los motores de búsqueda (Google...) el alumno/a pueda discernir entre contenidos correctos y otros contenidos que no lo son.
- Los criterios correctos que deben emplearse para la búsqueda y utilización de recursos y materiales digitales en la Red, están recogidos en el Plan de acogida digital, al que tienen acceso los profesores <https://bit.ly/3Csv5oi>

Toda actividad con alumnos/as implica una planificación previa. Para trabajar con ellos/as en el aula utilizando las TICA debemos tener una programación flexible y adaptada a las características de nuestros alumnos/as, preparada para poder ser modificada poco a poco.

Así antes de iniciar la sesión tendremos que:

1. PLANIFICAR:
 - Seleccionar los recursos que se utilizarán.
 - Prever las actividades a realizar.
 - Planificar el número de sesiones y su estructuración.
2. INTEGRAR:
 - El trabajo en el aula de informática debe estar integrado dentro de la programación, no debe ser un trabajo aislado.
 - Enmarcar la tarea dentro de una actividad más amplia.

Durante la propia sesión hay que contar con:

- a) La presencia directa del profesor/a.
- b) En sesiones iniciales:
 - Ordenador: encender, apagar, tapar, cuidar, ...
 - Cómo abrir y cerrar los programas correctamente.
 - Uso correcto del teclado y ratón.
 - Apagar el ordenador correctamente.

Y al finalizar la sesión realizar anotaciones de:

- a. Qué hemos hecho.
- b. Aspectos interesantes que han surgido.
- c. Modificaciones para el futuro.
- d. Problemas que han surgido.

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.

El CEPA San Bruno dispone, como se comenta *supra*, de un aula de informática (aula Taller) que nos permite realizar, en horario de mañana, todas las actividades grupales necesarias para que los alumnos/as alcancen los conocimientos y destrezas en el uso de las TICA.

Como mecanismo de comunicación entre docentes y alumnado se dispone del correo corporativo, de las distintas aplicaciones del Portal de Educación de la Junta/Office 365 y del Aula Moodle, así como el formulario de contacto activado en la web de centro. Queda descartada cualquier posibilidad de comunicación por medios externos a los ofrecidos por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, por razones de protección digital ante cualquier problema sobrevenido y de protección de datos, atendiendo a las directrices establecidas por *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)* y por la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*.

Por otra parte, la difusión de la información sobre las actividades que se llevan a cabo en el centro es la página Web y las redes sociales, actualizada desde el curso 2017-2018. Por esta razón se promocionará el acceso a las mismas siempre que sea posible. Consecuentemente, para garantizar la integridad de la información que se publica en ella, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Se debe procurar que toda la información que se publique en la Web o redes sociales del centro sea original y redactada por nosotros mismos. En caso de copiar información o archivos se citará la fuente original de donde se ha copiado, así como los derechos de autoría (CC) y la posibilidad de modificación.
- b) Queda totalmente prohibida la creación y utilización de una web, blog u otro instrumento digital público 2.0 que utilice el nombre del centro educativo, sea cual sea el fin que se persiga con ello. Sólo es válido el formato de edición propuesto por la Consejería de Educación.
- c) Toda la información que se publique en la página web o redes sociales será supervisada antes por el equipo directivo, en el caso de que el administrador de esta no ocupara un cargo directivo. Pero esta situación no supone un problema en estos momentos porque, desde la renovación y actualización de esta, es el jefe de estudios el encargado de su mantenimiento.

Desde el curso 2017-2018 los profesores de los departamentos didácticos del CEPA San Bruno han subido en la página web, en la pestaña “Departamentos didácticos”, algunos recursos digitales a los que los alumnos/as pueden acceder. La posterior implementación del aula virtual ha supuesto una mejora en el proceso formativo de los alumnos, al derivar como repositorio de material educativo el Aula Moodle en lugar de la web de centro, destinada más a la proyección de información institucional.

También, en la misma web del centro, en la sección “Enlaces educativos”, hay hipervínculos al material elaborado por el grupo TICA de la Dirección Provincial de Burgos y a otra serie de recursos en materia de uso seguro de internet <https://bit.ly/3QM4Hwj>.

El Aula Moodle (curso de formato semanal dirigido al claustro de profesores) y las aplicaciones corporativas que nos ofrece serán las herramientas que emplearemos los

profesores/as para la comunicación interna y la gestión de información. También se ha implementado el IES Fácil para conocer la información de los grupos, alumnos/as y gestionar listas, y notas de éstos.

El CEPA San Bruno determina las siguientes normas de funcionamiento en relación con el uso de correos electrónicos por parte tanto de profesores/as como de alumnos/as:

- Se exigirá el uso del correo corporativo como medio de comunicación electrónica entre los miembros de la comunidad educativa.
Cuando se establezcan comunicaciones electrónicas entre miembros de la comunidad educativa, los usuarios emisores de esas comunicaciones intentarán no borrar los mensajes enviados hasta el mes de septiembre del curso siguiente, con el fin de dejar constancia de lo transmitido, ante cualquier situación sobrevenida. Se busca que el mantenimiento de los mensajes sirva como medio de prueba de la notificación de cualquier procedimiento administrativo orientado a la actividad docente.
- El envío de correos electrónicos a un grupo de usuarios se realizará, en consonancia a las directrices de protección de datos, a través de la copia de carbón oculta (CCo).
- Para la comunicación con el exterior del centro se utilizará también el correo corporativo del dominio @educa.jcyl.es que nos proporciona la Junta de Castilla y León.
- Los correos electrónicos deben ser respetuosos con el destinatario de estos, manteniendo siempre las normas básicas de educación y de adecuación al estilo administrativo.

En el ordenador del profesor/a de cada aula también aparecen instalados, a modo de repositorio personal, las carpetas de cada uno de los ámbitos/materias que se imparten para ser proyectados en la pantalla digital.

41

En el presente apartado se intenta reflejar las actuaciones realizadas con los servicios, redes y entornos colaborativos para la comunicación, la gestión e interacción social de la comunidad educativa orientada a la integración y uso eficaz de las tecnologías de la información en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Situación de partida:

Mecanismos de comunicación e interacción entre docentes y alumnado y entre iguales.

Por regla general, la comunicación entre los distintos participantes de la comunidad educativa se realiza cara a cara, en horario lectivo o al terminar las clases. Sin embargo, es cierto que a menudo hay situaciones en las cuales necesitamos hacer uso de las TICA para facilitar dichas comunicaciones.

Desde el equipo directivo se recomienda el uso de estas en este orden:

1. El correo electrónico de la Junta de Castilla y León y las aplicaciones integradas en Office 365.
2. Los sistemas de mensajería que oferta el Aula Moodle.
4. RRSS.
5. Curso específico del Aula Moodle orientado al Claustro de Profesores.

Algunos ejemplos de situaciones comunes en las que usamos las TICS para comunicarnos son:

- Si el alumno tiene que entregar un trabajo se abren diversas opciones: la más habitual es que haga la entrega en papel y el profesor lo recoge en el aula, la segunda es la entrega a través del aula virtual y la tercera es el uso del correo electrónico adjuntando el archivo. Como propuesta de mejora trataremos de fomentar las opciones digitales para la entrega de trabajos.
- Dudas fuera del horario lectivo: seguimos el orden establecido al principio de este punto para la consulta de dudas. También añadimos el hecho de que dichas comunicaciones se pueden hacer a través de los foros y mensajería dentro del aula virtual.

Queda descartada cualquier posibilidad de comunicación por medios externos a los ofrecidos por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, por razones de protección digital ante cualquier problema sobrevenido y de protección de datos, atendiendo a las directrices establecidas por Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Para que los mecanismos funcionen correctamente, los profesores/tutores han de revisar a diario sus buzones electrónicos y los protocolos de seguridad correspondientes.

42

Desaconsejamos totalmente el uso de *WhatsApp*, *Kaizala* o similares entre el profesorado y alumnado, dadas las posibles implicaciones posteriores.

Entre profesores y alumnos

Hasta el momento, las comunicaciones en el sentido TIC sólo las vemos necesarias para situaciones muy concretas (resolver un problema urgente planteado en clase, plantear dudas para un examen, etc.), ya que la mejor manera de solucionar dichas dudas es cara a cara. En esos casos “urgentes” el Centro pone como requisito el uso de las plataformas facilitadas por la Junta de Castilla y León.

Entre profesores

Se estima necesario informar al profesorado sobre la necesidad de usar las mismas plataformas digitales facilitadas por la Junta para la comunicación entre profesores. Debemos tener en cuenta el modo de facilitar información desde la Dirección del Centro a:

- Jefes de Departamento: el equipo directivo remite, vía correo electrónico, cualquier documentación referente a su Departamento.
- Profesorado: el equipo directivo remite diariamente, vía correo electrónico corporativo toda la información que pudiera ser de su interés, así como convocatorias de claustro, consejo escolar, actas, etc. Esta información con posterioridad se incluirá en el curso del claustro de profesores del Aula Moodle.

- Personal de Oficina: el equipo directivo remite a la cuenta de correspondiente, vía correo electrónico la información recibida, de su interés.

Entre el centro y el entorno

Por otra parte, la difusión de la información sobre las actividades que se llevan a cabo en el centro es la página Web, actualizada desde el curso 2017-2018, por esta razón se promocionará el acceso a la misma siempre que sea posible. Además, desde finales del curso 2021-2022, el CEPA San Bruno ha abierto tres cuentas en redes sociales, una en *Instagram* (<https://bit.ly/3XOOU25>) otra en iVoox (<https://bit.ly/3ZXJkfg>) y una última en *Twitter* (<https://bit.ly/3R0Aqdb>).

Como consecuencia del uso de estos medios de exteriorización, para garantizar la integridad de la información que se publica en ella, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Se debe procurar que toda la información que se publique en la Web del centro sea original y redactada por nosotros mismos. En caso de copiar información o archivos se citará la fuente original de donde se ha copiado, así como los derechos de autoría (CC) y la posibilidad de modificación.
- b) Queda totalmente prohibida la creación y utilización de una web, blog u otro instrumento digital público 2.0 que utilice el nombre del centro educativo, sea cual sea el fin que se persiga con ello. Sólo es válido el formato de edición propuesto por la Consejería de Educación, a excepción de las cuentas creadas en las RRSS. El CEPA San Bruno entiende que es contradictorio el potenciar, por una parte, una política de uso de las plataformas ofrecidas por la misma (por seguridad digital y protección de datos), pero incentive la apertura de RRSS que no pueden configurarse a través de @educa.jcyl.es, con el riesgo que ello conlleva.
- c) Toda la información que se publique en la página web o en las RRSS será supervisada antes por el Equipo Directivo, en el caso de que el administrador de esta no ocupara un cargo directivo. Pero esta situación no supone un problema en estos momentos porque, desde la renovación y actualización de esta, es el jefe de estudios el encargado de su mantenimiento.

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

| | |
|-----------------|---|
| ALUMNADO | <ul style="list-style-type: none"> • Detección del nivel de CD. • Detección de la brecha digital (cumplimentación del formulario de medios digitales del alumnado). • Metodologías activas, especialmente a través del Aula Moodle. • Cuestionarios de satisfacción. • Feedback con el alumnado a través de las herramientas ofrecidas por @educa.jcyl.es. |
|-----------------|---|

| | |
|----------------------------|---|
| PROFESORADO | <p>Trabajo colaborativo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programaciones Didácticas. • Detección de necesidades formativas en CD. • Memorias finales de cuatrimestre. • Feedback a través de la plataforma @educa.jcyl.es y WhatsApp. • Complimentación de la documentación específica para distintos procedimientos administrativos. |
| ORGANIZACIÓN | <p>Trabajo colaborativo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del PEC. • Gestión y seguimiento de otros planes y/o documentos oficiales (DOC, PGA, RRI...). • Desarrollo y seguimiento de los diferentes planes de formación del profesorado organizados, en colaboración con el CFIE de Burgos, por el CEPA San Bruno. • Presentación de la documentación específica para distintos procedimientos administrativos. • Feedback a través de la plataforma @educa.jcyl.es. |
| COMUNIDAD EDUCATIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios de detección de necesidades, de matriculación en las enseñanzas ofertadas por el centro educativo. • Feedback a través de la plataforma @educa.jcyl.es. • Actualización de la información del centro a través de la website y de las RRSS. • Presencia en RRSS. |

HERRAMIENTAS DE INTERACCIÓN, COLABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

| | | |
|--|--|--|
| Portal de educación JCYL | Correo integrado, avisos y circulares. | Comunicación de los miembros de la comunidad educativa. |
| Gmail | Correo de contacto de Secretaría con entidades/empresas externas. | Interacción y comunicación con empresas que ofrecen servicios con el CEPA San Bruno. |
| Documentos, hojas de cálculo y presentaciones | Trabajo colaborativo de los miembros del equipo directivo para la externalización de la comunicación con distintos sectores de la comunidad educativa. | Trabajo colaborativo. |

| | | |
|--|---|---|
| RRSS (iVoox, Twitter e Instagram) @cepasanbruno | Número de publicaciones sobre ofertas, plazos, calendarios... institucionalizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje. | Feedback con los miembros de la comunidad educativa y potenciales alumnos del centro. |
| Website y plataformas online de creación de material multimedia | Información general del centro. | Comunicación con la comunidad educativa y potenciales alumnos de las enseñanzas ofertadas. |
| Documentos, presentaciones... | Posibilidad de realizar trabajo colaborativo. | Trabajo colaborativo entre miembros del equipo directivo (conexión en red de los ordenadores de gestión). |
| Aula Moodle (curso claustro de profesores) | Repositorio digital. | Miembros de la comunidad educativa (profesorado). |
| Aula Moodle (cursos de alumnado) | Clase de aula digital. | Aula virtual. Miembros de la comunidad educativa (alumnado). |

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

45

- ✓ La comunicación por correo electrónico entre los miembros de la Comunidad Educativa y el centro educativo se realizará siempre a través del correo institucional.

09008858@educa.jcyl.es;
09008858.jefatura@educa.jcyl.es;
09008858.secretaria@educa.jcyl.es.

En el caso del proceso de feedback entre profesores, siempre a través de su cuenta personal en @educa.jcyl.es.

Quando se establezcan comunicaciones electrónicas entre miembros de la comunidad educativa, los usuarios emisores de esas comunicaciones intentarán no borrar los mensajes enviados hasta el mes de septiembre del curso siguiente, con el fin de dejar constancia de lo transmitido, ante cualquier situación sobrevenida. Se busca que el mantenimiento de los mensajes sirva como medio de prueba de la notificación de cualquier procedimiento administrativo orientado a la actividad docente.

El envío de correos electrónicos a un grupo de usuarios se realizará, en consonancia a las directrices de protección de datos, a través de la copia de carbón oculta (CCo).

Para la comunicación con el exterior del centro se utilizará también el correo corporativo del dominio @educa.jcyl.es que nos proporciona la Junta de Castilla y León.

Los correos electrónicos deben ser respetuosos con el destinatario de estos, manteniendo siempre las normas básicas de educación y de adecuación al estilo administrativo.

- ✓ La retroalimentación entre el profesorado y alumnado se realiza siempre a través de la cuenta @educa.jcyl.es y/o de los bloques de mensajería implementados en los cursos de cada ámbito/área/materia del Aula Moodle.
- ✓ Toda actividad de interés para la comunidad educativa se publicitará a través de la *Website* del centro (<http://cepasanbruno.centros.educa.jcyl.es>), de las aplicaciones externas vinculadas a la mejora estética de la misma (genially, cameo...) o de las dos RRSS propias del CEPA San Bruno: la actualización de la información, en el momento de producirse, se lleva a cabo simultáneamente en cada uno de los instrumentos indicados.
- ✓ La documentación institucional de interés para el profesorado se alojará, a modo de repositorio, en el curso Moodle orientado al claustro de profesores, aunque pueda ser remitida a través del correo electrónico, para un conocimiento inmediato de su validez. La que se oriente al alumnado quedará alojada en las páginas correspondientes de la web del centro.
- ✓ Se fomentará el uso responsable y seguro de las TIC para la comunicación y colaboración en las distintas aulas con los alumnos.
- ✓ La comunicación y colaboración entre los diferentes CEPAS de la provincia o Comunidad Autónoma se realiza siempre a través de las respectivas cuentas institucionales @educa.jcyl.es.

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

| ELEMENTOS DE LA COLABORACIÓN E INTERACCIÓN | DIAGNÓSTICO Y VALORACIÓN |
|--|---|
| ESTRUCTURA | <p>En este momento contamos con una estructura en el centro de colaboración entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con un deseo de conseguir una consolidación mayor, basados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas Office 365 y plataforma @educa.jcyl.es: OneDrive, correo Outlook, formularios... • <i>Website</i> del centro. • Aula Moodle: procesos de mensajería interna y curso de formato semanal para el claustro de profesores. • Redes sociales (iVoox, Twitter, Instagram). • Renovación progresiva de los equipos informáticos más obsoletos. |

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN</p> | <p>La organización de la colaboración e interacción está definida con protocolos de actuación concretos. Las responsabilidades quedan repartidas tanto a nivel grupal como personal. En este sentido se destaca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable #CompDigEdu • Comisión TICA. • Grupo de expertos en aplicaciones TICA: solución a los problemas de comunicación que se generan entre el profesorado y alumnado. • Herramientas comunicativas Office 365. • Responsable del curso semanal destinado al claustro de profesores: equipo directivo. • Responsable de la <i>Website</i>: jefe de Estudios. • Responsable de las RRSS: jefe de Estudios. • Grupos de Trabajo y Seminarios: oferta formativa relacionada con las herramientas TICA ofertadas por la Consejería de Educación. • Normas de uso respecto de las comunicaciones seguras (protección de datos). https://bit.ly/3Csv5oi |
| <p style="text-align: center;">SERVICIOS</p> | <p>Los servicios de los que dispone el CEPA San Bruno son suficientes y están adaptados a las necesidades del centro. Entre ellos, se destacan los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plataforma @educa.jcyl.es y herramientas corporativas Office 365 vinculadas al CEPA San Bruno (09008858@educa.jcyl.es; 09008858.jefatura@educa.jcyl.es y 09008858.secretaria@educa.jcyl.es) • Correo electrónico (grupo de correo Outlook organizado en torno a la creación de los distintos sectores de la comunidad educativa y del entorno al CEPA San Bruno). • <i>Website</i>. • Cuentas en RRSS (iVoox, Twitter e Instagram). • Aula Moodle (mensajería). |

3.6.4. Propuestas de innovación y mejora.

| 3.6 COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL | |
|---|---|
| ACCIÓN 1 | |
| Medida | Disponer y utilizar un entorno tecnológico para la interacción efectiva entre el profesorado y alumnado en los procesos de enseñanza-aprendizaje, con especial atención a una situación de enseñanza no presencial: uso de la plataforma TEAMS. |
| Estrategia de desarrollo - Indicador | Número de sesiones realizadas por TEAMS |
| Responsable | Claustro y Equipo directivo |
| Temporalización | Todo el curso. |

| 3.6 COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL | |
|---|--|
| ACCIÓN 2 | |
| Medida | Disponer de una estrategia explícita y segura en RRSS para la difusión y cuidado de su protección digital. |
| Estrategia de desarrollo - Indicador | Número de post y contenido generado. Número de interacciones en RRSS. |
| Responsable | Equipo directivo y responsable de RRSS. |
| Temporalización | Todo el curso. |

| 3.6 COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL | |
|---|--|
| ACCIÓN 3 | |
| Medida | Transformar todos los formularios en formato .pdf (evaluación de la eficacia y eficiencia de los medios de interacción del centro con el entorno educativo) en formato digital (forms) |
| Estrategia de desarrollo - Indicador | Número de post y contenido generado. Número de interacciones en RRSS. |
| Responsable | Equipo directivo y responsable de RRSS. |
| Temporalización | Todo el curso. |

3.7. Infraestructura

3.7.1. Descripción, categorización y organización de equipo y software.

El centro dispone con una serie de recursos digitales mínimos. Todas las aulas cuentan con una equipación TICA que consta de acceso a internet por red, ordenador, pantalla y altavoces: un aula añade, también, una pizarra digital. Además, cada departamento ha habilitado sus respectivos equipos de sobremesa. La sala de profesores ha acondicionado dos ordenadores de sobremesa y el aula comarcal uno portátil.

Los ordenadores de la red administrativa, así como los dos ordenadores de la sala de profesores presentan un acceso personal único para los miembros del equipo directivo (en el caso de todos estos ordenadores, a excepción del servidor de la Junta, con el perfil de administrador) y una configuración específica con el software necesario. Lo mismo ocurre con el ordenador del administrador del Aula Mentor. Los ordenadores del Aula Taller de Informática tienen varios accesos: una cuenta para el administrador, otra para los alumnos del Taller y una tercera para el resto de los alumnos del CEPA San Bruno. En el caso de los equipos del Aula Mentor todos tienen tres perfiles configurados: a) el de administrador, el de alumno (sin contraseña de acceso) y el de alumno (con contraseña para los que se han matriculado en el grupo Mentor presencial).

Las aplicaciones y programas instalados en los diferentes ordenadores son de carácter genérico: S.O. Windows (en tabla anexa se detalla las características de cada equipo), navegadores Edge, Mozilla y/o Chrome, editores y lectores de pdf, antivirus y antimalware y otros programas requeridos por el profesorado (posibilidad de activar las cuentas de Office 365, reproductores de vídeo...). En ningún caso, el software instalado ha sido pirateado porque el centro tiene adjudicada la correspondiente licencia o porque tiene la consideración de *software freeware*.

Todos los ordenadores del centro disponen con un software antivirus-antimalware (Windows Defender facilitado por el propio S.O. o con otro tipo de antivirus freeware, de las empresas Avast o AVG).

El servidor oficial de la Junta que permite la ejecución de los programas oficiales (*Geiwin, TeamViewer...*), tiene su acceso y administración para el personal habilitado por la Consejería de Educación y por la Dirección Provincial (representante del SIGIE en la provincia). En este equipo se registra periódicamente actualizaciones con descargas de archivos y manuales, así como las copias de seguridad diaria de los datos grabados en *Geiwin*.

Por su parte, el programa *GECE* permanece instalado en el ordenador de Secretaría, ya que el obsoleto S.O. del ordenador del servidor (Windows XP) dificulta su instalación en este equipo.

El CEPA San Bruno cuenta con una website y varias RRSS:

- Web del centro: <http://cepasanbruno.centros.educa.jcyl.es>
- Instagram del centro: @cepasanbruno (<https://bit.ly/3X0OU25>).
- Twitter del centro: @cepasanbruno (<https://bit.ly/3R0Aqdb>).

- iVoox del centro: <https://bit.ly/3ZXJkfG>

| AULA | PCs | USO EDUCATIVO | OTROS |
|-------------------------------------|--|--|---|
| Aula Taller | <ul style="list-style-type: none"> • Equipos PC: 13. • Proyector. • Responsables: coordinador CompDigEdu, profesor del Taller y Equipo Directivo. | <ul style="list-style-type: none"> • Alumnos. • Profesores. | <p>Conectados a la red por cable.</p> <p>Otras características: en las tablas adjuntas.</p> |
| Laboratorio | <ul style="list-style-type: none"> • Equipos PC: 1. | <ul style="list-style-type: none"> • Profesores. | <p>Conectados a la red por cable.</p> <p>Otras características: en las tablas adjuntas.</p> |
| Biblioteca | <ul style="list-style-type: none"> • Equipos PC: 1. | | |
| Aula 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Equipos PC: 1. • Proyector. • Equipo de audio. | | |
| Aula 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Equipos PC: 1. • Proyector. • Equipo de audio. | | |
| Aula 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Equipos PC: 1. • Proyector. • Equipo de audio. | | |
| Aula 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Equipos PC: 1. • Proyector. • Equipo de audio. | | |
| Aula 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Equipos PC: 1. • Proyector. • Equipo de audio. | | |
| Aula 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Equipos PC: 1. • Proyector. • Equipo de audio. | | |
| Aula Mentor | <ul style="list-style-type: none"> • Equipos PC: 9. • Responsables: Administrador del Aula Mentor y miembros del Equipo Directivo. | <ul style="list-style-type: none"> • Alumnos. • Administrador del Aula Mentor. | |
| Equipos de gestión y administración | <ul style="list-style-type: none"> • Equipos PC: 3. • Responsables: miembros del Equipo Directivo y responsable de la Dirección Provincial. | <ul style="list-style-type: none"> • Miembros del Equipo Directivo. | |

| | | | |
|------------------------------------|---|--|---|
| Sala de profesores y Departamentos | <ul style="list-style-type: none"> • Equipos PC: 5. • Responsables: coordinador CompDigEdu y Equipo Directivo | <ul style="list-style-type: none"> • Profesores. | |
| Otros (Conserjería) | <ul style="list-style-type: none"> • Equipos PC: 1. • Responsables: miembros del Equipo Directivo y PAS. | <ul style="list-style-type: none"> • PAS. | Conectadas a equipos de gestión y administración. |
| Impresoras y fotocopiadoras | <ul style="list-style-type: none"> • 1 impresora fotocopiadora en el área del PAS. • Responsable: PAS y Equipo Directivo. • 3 impresoras (1 en el Despacho de dirección, 1 en el Despacho de Jefatura de Estudios/Secretaría y 1 en el Aula Mentor). | <ul style="list-style-type: none"> • Uso de gestión del centro. | |
| Ordenadores portátiles | <ul style="list-style-type: none"> • 16 portátiles. | <ul style="list-style-type: none"> • Profesores. | Conectados a la red por Wifi. Otras características: en las tablas adjuntas. |
| Pantallas digitales | <ul style="list-style-type: none"> • 6 pantallas | <ul style="list-style-type: none"> • 5 para alumnos y profesores. • 1 destinada a ofrecer información sobre aspectos educativos de las enseñanzas de adultos (profesores, alumnos y personas interesadas). | Conectadas a la red por cable. |

ORDENADORES PORTÁTILES

| N.º Inv. | Tipo | N.º | Modelo | S/N: | WINDOWS | Usuario | Windows | Fecha |
|----------|------------------------------------|--------------------------|----------------------|---|---|---------------------------------|--------------------------------|------------|
| 253 | Portátil 14' | Portátil 1 | Acer Aspire 1302XC | S/N: LXA03052913090 1B32EF10 | Windows XP Home Edition G3HDRF3FF3-XGR6P-QP89Y- JGCQJ | Secretaría | Win XP | 31-03-2003 |
| 321 | Portátil 15' Aula Villadiego | Portátil 2 Villadiego | Acer Aspire 5715Z | LXALD0Y19480923C781601 SNID: 80914655216 | TW3PY-VMF4K-36F2V-F2Q8G- 9KKV3 00144-338-637-379 | Este curso despacho aulas | Windows vista | 26-06-2008 |
| 348 | Mini 10 | Mini portátil 1 | Samsung NP- N130 | S/N: ZMB293FSA00238F | BJ7BM-TJCKC-6YTHR-VMCQ7- GY22D 00190-479-942-778 | Secretaría | Win 7 start (win10 home) | 19-11-2009 |
| 349 | Mini 10' | Mini portátil 2 | Samsung NP- N130 | S/N: ZMB293FSA00090E | WYC26-PFYTF-PXCFY-MY34K- KJRD6 00190-479-943-789 | Profesor | Win 7 start (win10 home) | 19-11-2009 |
| 375 | Mini 12' | Mini portátil 3 | Samsung NC20-KA01 | S/N: Z9N493LS400298F | CK2FK-96433-J4HP3-KVB6T- BWCJ3 80043-524-450-673 | Secretaría | Win XP | 22-12-2010 |

| | | | | | | | | |
|-----|----------|------------------|-----------------------|---|--|------------|-------------|------------|
| 376 | Mini 12' | Mini portátil 4 | Samsung NC20-KA01 | S/N: Z9N493LS400102W | Q4G4X-M8TB8-XHCF2-DFGWV-4JC4G 80043-524-450-822 | Secretaría | Win XP | 22-12-2010 |
| 382 | Mini 10' | Mini portátil 5 | Acer Aspire ONE D255E | S/N:LUSEX0D0140514EA24 1601 SNID: 05132208416 | CXRRK-BFVYT-48C9D-M9VT9-4M7VD 00190-486-884-159 | Profesor | Win 7 start | 18-11-2011 |
| 383 | Mini 10' | Mini portátil 6 | Acer Aspire ONE D255E | S/N:LUSEX0D0140514D4F6 1601 SNID: 05131666216 | YQBVC-R9KYH-X66JH-PRJDR-GBPFH 00190-486-867-448 | Secretaría | Win 7 start | 18-11-2011 |
| 384 | Mini 10' | Mini portátil 7 | Acer Aspire ONE D255E | S/N:LUSEX0D0140514B27E 1601 SNID: 05130809416 | D2JP8-CHKK3-KC6XB-X8T68-3X3RH 00190-486-891-164 | Profesor | Win 7 start | 18-11-2011 |
| 385 | Mini 10' | Mini portátil 8 | Acer Aspire ONE D255E | S/N:LUSEY0D0130512B484 1601 SNID: 05117728416 | BKB7J-32FKD-WQR2K-J6W33-YM7RK | Secretaría | Win 7 start | 18-11-2011 |
| 387 | Mini 10' | Mini portátil 10 | Acer Aspire ONE D255E | S/N:LUSEU0D082112081E7 1601 SNID: 11203325516 | FJX3H-T976G-FQCRX-K6VQJ-948V9 00190-504-070-418 | Secretaría | Win 7 start | 18-11-2011 |

| | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------|------------------|-------------------------------------|--|--|-------------------------------|---------------|------------|
| 388 | Mini 10' | Mini portátil 11 | Acer Aspire ONE D255E | S/N: LUSEV0D568112090FA1601 SNID: 11203711416 | H33HC-KR3C4-HGB67-KP4YX-9BQVF 00190-502-775-316 | Profesor | Win 7 start | 18-11-2011 |
| 335 | Portátil 15' Aula Villalbilla | | Acer Aspire 5920 | S/N: LXAKV0X481810072BB2500 SNID: 81002937125 | 89HKK-9HMKP-QJGG9-2RBC7-YGYB4 | Aula Villalbilla (Secretaría) | Windows vista | 10-12-2008 |
| 396 | Portátil 15' Aula Taller | | Acer Travel Mate/P TMP256-M-35BX | S/N: NXV9MEB018506092C13400 SNID: 50603756934 | T49TD-6VFBW-VV7HY-B2PXY-MY47H | Profesor | Win 10 | 26-02-2016 |
| 397 | Portátil 15' J. Estudios | | Acer Travel Mate/P TMP256-M-35BX | S/N: NXV9MEB0185070C3563400 SNID: 50705000634 | | J. Estudios (Secretaría) | Win 10 | 26-02-2016 |
| 440 | Mini 11.6' | Mini portátil 13 | Medion convertible 2 en 1 E2221T | S/N: 3002298803177300509 | | Secretaría | Win 10 | 01-03-2018 |

ORDENADORES DE SOBREMESA

Uso administrativo:

| N.º | N.º Inv. | Nombre equipo | Modelo | Fecha | Sistema operativo | Localización |
|-----|----------|-----------------|---|------------|-------------------------------------|--------------|
| 1 | 302 | IES 2000 | Ordenador Pentium IV 3000 | 22-11-2006 | Windows XP | Secretaría |
| 2 | 444 | DIRECTOR | AMD A8-9600 RADEON R7 , 10 CORES 4C+6G 3.1GHz | 15-11-2018 | Windows 10 home | Dirección |
| 3 | 346 | SECRETARÍA | Pentium 4-Intel Core Q8200 | 04-09-2009 | Windows 10 (actualizado desde win7) | Secretaría |
| 4 | | AEMCENT-5A5V48L | 12th Gen Intel(R) Core (TM) i3-12100 3.30 GHz | 16-01-2009 | Windows 11 Pro Education | Secretaría |

Uso profesores:

| N.º | N.º Inv. | Nombre equipo | Modelo | Fecha | Sistema operativo | Localización |
|-----|----------|----------------------|--|------------|-------------------------------------|------------------------|
| 5 | 447 | Profesores 1 | AMD A8-9600 RADEON R7 , 10 CORES 4C+6G 3.1GHz | 15-11-2018 | Windows 10 home | Sala profesores |
| 6 | 426 | Profesores 2 | Ordenador Acer extensa m2710 Intel Core i3 6100 | 03-03-2017 | Windows 10 | Sala profesores |
| 7 | 377 | Dep. Sociales | Ordenador Pentium Dual Core E5400 | 22-12-2010 | Windows 10 (actualizado desde win7) | Departament o Sociales |
| 8 | 436 | Dep. Lengua e Inglés | Ordenador Hp Slimline 260 INTEL I3 6100 | 15-05-2017 | Windows 10 | Departament o Lengua |
| 9 | 292 | Dep. CITE | Ordenador AMD Athlon 64-3200 | 13-10-2005 | Windows 7 | Departament o CITE |

Otros:

| | | | | | | |
|----|-----|-------------|-----------------------------------|------------|-------------------------------------|-------------|
| 10 | 377 | Conserjería | Ordenador Pentium Dual Core E5400 | 22-12-2010 | Windows 10 (actualizado desde win7) | Conserjería |
| 11 | 250 | Biblioteca | Ordenador AMD K7 2000 | 22-01-2003 | Windows Xp | Biblioteca |

Aula taller:

| N.º | N.º Inv. | Nombre equipo | Modelo | Fecha | Sistema operativo | Localización |
|-----|----------|----------------|--|------------|-------------------|--------------|
| 12 | 293 | Aula Taller 1 | Ordenador AMD Athlon 64-3000 | 23-11-2005 | Windows 7 | Aula Taller |
| 13 | 313 | Aula Taller 2 | Ordenador Inves Intel Core 2 -6300 | 13-12-2007 | Windows 7 | Aula Taller |
| 14 | 317 | Aula Taller 4 | Ordenador Pentium IV – Intel Core 2 Duo E6750 | 31-12-2007 | Windows 7 | Aula Taller |
| 15 | 293 | Aula Taller 5 | Ordenador AMD Athlon 64-3200 | 13-10-2005 | Windows 7 | Aula Taller |
| 16 | 293 | Aula Taller 6 | Ordenador AMD Athlon 64-3000 | 23-11-2005 | Windows 7 | Aula Taller |
| 17 | 283 | Aula Taller 7 | Ordenador Pentium IV 3000 | 21-12-2004 | Windows 7 | Aula Taller |
| 18 | 293 | Aula Taller 8 | Ordenador AMD Athlon 64-3000 | 23-11-2005 | Windows 7 | Aula Taller |
| 19 | 293 | Aula Taller 9 | Ordenador AMD Athlon 64-3000 | 23-11-2005 | Windows 7 | Aula Taller |
| 20 | 283 | Aula Taller 10 | Ordenador Pentium IV 3000 | 21-12-2004 | Windows 7 | Aula Taller |
| 21 | 418 | Aula Taller 11 | Ordenador Acer extensa m2710 Intel Core i3 6100 | 03-03-2017 | Windows 10 | Aula Taller |
| 22 | 420 | Aula Taller 12 | Ordenador Acer extensa m2710 Intel Core i3 6100v | 03-03-2017 | Windows 10 | Aula Taller |

| | | | | | | |
|----|-----|----------------|---|------------|------------|-------------|
| 23 | 422 | Aula Taller 13 | Ordenador Acer extensa m2710 Intel Core i3 6100 | 03-03-2017 | Windows 10 | Aula Taller |
| 24 | 424 | Aula Taller 14 | Ordenador Acer extensa m2710 Intel Core i3 6100 | 03-03-2017 | Windows 10 | Aula Taller |

Aula Mentor:

| Nº | Nº Inv | Nombre equipo | Modelo | Fecha | Sistema operativo | Localización |
|----|--------|---------------|---|------------|---|--------------|
| 25 | 307 | Mentor 1 | Ordenador Pentium IV - Intel Core 2 6320 | 14-06-2007 | Windows 7 pro | Aula Mentor |
| 26 | 328 | Mentor 2 | Ordenador AMD Athlon 64 x2 dual Core 4800+ | 20-10-2010 | Windows 10 (actualizado desde win7) | Aula Mentor |
| 27 | 279 | Mentor 3 | Ordenador Pentium IV 2800 | 29-05-2004 | Windows 7 pro | Aula Mentor |
| 28 | 455 | Mentor 4 | Ordenador Intel Core I3 – 8100 CPU 3600 GHz | 04-07-2019 | Windows 10 home | Aula Mentor |
| 29 | 457 | Mentor 5 | Ordenador Intel Core I3 – 8100 CPU 3600 GHz | 04-07-2019 | Windows 10 home | Aula Mentor |
| 30 | 369 | Mentor 6 | Ordenador Pentium Dual Core E5400 | 14-09-2010 | Windows 10 pro (actualizado desde win7) | Aula Mentor |
| 31 | 285 | Mentor 7 | Ordenador Pentium IV 3000 | 15-03-2005 | Windows 7 pro | Aula Mentor |
| 32 | 285 | Mentor 8 | Ordenador Pentium IV 3000 | 15-03-2005 | Windows 7 pro | Aula Mentor |
| 33 | 316 | Mentor 9 | Ordenador Intel Core 2 Dúo E6750 | 31-12-2007 | Windows 10 pro (actualizado desde win7) | Aula Mentor |

Aulas:

| N.º | N.º Inv. | Nombre equipo | Modelo | Fecha | Sistema operativo | Localización |
|------------|-----------------|----------------------|--|--------------|--------------------------|---------------------|
| 34 | 329 | Aula 1 | Ordenador ADL AMD Athlon 64x2 dual Core 5200+ | 28-10-2008 | Windows 7 | Aula 1 |
| 35 | 326 | Aula 2 | Ordenador ADL AMD Athlon 64x2 dual Core 5200+ | 16-10-2008 | Windows 7 | Aula 2 |
| 36 | 331 | Aula 3 | Ordenador ADL AMD Athlon 64 x2 dual Core 5200+ | 29-10-2008 | Windows 7 | Aula 3 |
| 37 | 299 | Aula 4 | Ordenador AMD Athlon 64 - 3200 | 10-01-2006 | Windows 7 | Aula 4 |
| 38 | 324 | Aula 5 | Ordenador ADL AMD Athlon 64 x2 dual Core 5200+ | 16-10-2008 | Windows 7 | Aula 5 |
| 39 | 284 | Aula 6 | Ordenador Pentium IV 3000 | 26-01-2005 | Windows 7 | Aula 6 |

PANTALLAS DIGITALES

Uso administrativo:

| N.º | N.º Inv. | Nombre equipo | Modelo | Fecha | Serial Number | Localización |
|-----|--------------------------|---------------|------------------------------------|----------------|---------------|-------------------|
| 1 | Pendiente de inventariar | | SMART BOARD mx065 – V3 INTERCATIVE | Noviembre 2022 | K1100W09W0027 | Entrada principal |
| 2 | Pendiente de inventariar | | SMART BOARD mx065 – V3 INTERCATIVE | Noviembre 2022 | K1100W09W0153 | Aula 1 |
| 3 | Pendiente de inventariar | | SMART BOARD mx065 – V3 INTERCATIVE | Noviembre 2022 | K1100W09W0154 | Aula 3 |
| 4 | Pendiente de inventariar | | SMART BOARD mx065 – V3 INTERCATIVE | Noviembre 2022 | K1100W09W0050 | Aula 4 |
| 5 | Pendiente de inventariar | | SMART BOARD mx065 – V3 INTERCATIVE | Noviembre 2022 | K1100W09W0046 | Aula 5 |
| 6 | Pendiente de inventariar | | SMART BOARD mx065 – V3 INTERCATIVE | Noviembre 2022 | K1100W09W0027 | Aula 6 |

3.7.2. Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula y de centro.

Durante el curso 2021-2022, se realizó la migración de todos los servicios a Red corporativa. Estas sedes tienen un acceso a RPV por FTTH y pertenecen a la Red de Centros Educativos (RCE). Esta red se supervisa y gestiona de forma centralizada. La RCE es una red privada, que es la manera más eficaz y eficiente de compartir recursos y servicios. Es una conexión a Internet de altas prestaciones, seguridad informática, telefonía, comunicaciones internas, portales web, repositorio de documentación compartida, accesos wifi, soporte informático, etc.

Esta 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.

- Puerto 80 (http – navegación web) y puerto 443 (https – navegación web), únicos habilitados por defecto. Petición justificada de apertura de puertos disponible para directores a través de CAU, gestores y explotación evalúan la necesidad y permiten o no el acceso. Si no se permitiera, se dota de otro tipo de conectividad (acceso aislado-router SIM), para ofrecer el servicio al centro educativo.
- DNS corporativos actuales: 10.151.123.21 y 10.151.126.21. Servidores de DNS centralizados en Explotación y Sistemas JCYL.

SERVICIOS-PROYECTOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN-FOMENTO.

- 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...
- Gestores de telecomunicaciones consejería (TELECOS), en el Servicio de Tratamiento de la Información Educativa, por encima de gestores provinciales, son el nivel más alto de todas estas relaciones, al corriente de todo, asesoran y tramitan ciertas peticiones que sólo ellos pueden solicitar.
- Explotación y sistemas - consejería de fomento: gestión de servidores (@educa.jcyl.es, VoIP, dominios, Stilus, colegios, les2000, DNS, firewall...), apertura de puertos, accesos

a URL, enrutamientos entre vlans, gestión de usuarios, establecer protocolos de acceso y seguridad...

- Servicio de Sociedad de la Información.
- Servicio de Infraestructuras de Telecomunicaciones.
- Servicio de Medios Audiovisuales y Régimen Jurídico.
- Servicio de Telecomunicaciones Corporativas.
- Servicio de Informática Corporativa.
- Servicio de Seguridad de la Información, protección de datos entre otras cosas.
- Servicios de telefonía VoIP, telefonía móvil, accesos aislados a internet para video vigilancia, alarmas..., servicios de telefonía analógica para ascensores, alarma...
- Previsto proyecto para cablear y dotar de nueva electrónica a los centros o parte de ellos.

DOCUMENTACIÓN DE RED.

Cors, telecos consejería, cau-satic, sigie y gestor de telecomunicaciones, disponen de la siguiente documentación de cada centro, es decir, la documentación existe y es muy completa, el centro no dispone de ella por directriz de Servicio de Tratamiento de la Información Educativa y en los procedimientos creados ha dispuesto de toda la anterior infraestructura para que el centro no se tenga que preocupar de la red.

Perteneciendo la red del centro a la red privada de JCYL es entendible la gestión y control de estas desde una estructura global que unifique el tratamiento de todos los centros por igual.

62

- Mapas de red.
- Ubicaciones electrónicas por planta.
- Interconexión.
- Inventario LAN: Datos sede, Ubicaciones electrónica, direccionamientos, equipos instalados y disponibles, periféricos, líneas de datos, puertos-rosetas, líneas de voz, teléfonos y otros datos.
- Fotos.
- Actas de trabajo.
- Informe de replanteo del proyecto escuelas conectadas.

CONFIGURACIÓN DE RED.

- Redes cableadas
- Vlan 2 – administración
- Vlan 3 – docencia
- Vlan 4 – navegación
- Vlan 21 – VoIP
- Vlans de monitorización y de gestión electrónica

Los accesos entre redes son:

De vlan 2 se accede tanto a vlan 3 como a vlan 4.

De vlan 3 se accede a vlan 4.

Cada vlan tiene acceso a su propia vlan.

CARACTERÍSTICAS RED.

- AES: Advanced Encryption Standard. Cifrado de datos y protección contra accesos ilícitos.
- N2: nivel de enlace o capa 2. Permite conocer que dispositivo (IP, MAC) son el origen, y cuales son el destino. Ante vulneraciones de seguridad saltan alarmas en explotación y sistemas-fomento.

INCIDENCIAS- PETICIONES.

Resolución de incidencias

Ante las incidencias que se producen en la red, seguimos uno de estos dos protocolos:

- Avisar a la directora del centro, que se comunica con el CAU para comunicar la incidencia.
- Comunicar al ATD, Raúl Amo, la incidencia.

CAU
983418745/6336

63

Cfr. lo analizado *infra*, en la exposición inicial de este apartado.

| | |
|--|---|
| Estructura tecnológica y funcional | <ul style="list-style-type: none"> ● PCS de aula con cañón proyector, conexión por cable. ● Aula Moodle. ● <i>Website</i>. ● RRSS ● Aula Mentor y Aula Taller de Informática. |
| Funcionalidad de acceso y uso didáctico | <ul style="list-style-type: none"> ● Equipos de aula con pantalla y cañón proyector para la exposición del profesor. Conexión a Internet. |
| Mantenimiento y responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> ● Mantenimiento de redes por la Dirección Provincial y por el CAU. ● Mantenimiento de equipos por parte del coordinador CompDigEDU, el administrador del Aula Mentor y Equipo Directivo. ● Profesor del Aula Taller de Informática. |
| Criterios descriptivos de seguridad | <ul style="list-style-type: none"> ● Equipos de la red administrativa con acceso a través de contraseña. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Equipos de la sala de profesores con acceso a través de contraseña. |
|--|---|

3.7.3. Organización tecnológica de redes y servicios.

Cfr. lo analizado *infra*, en la exposición inicial de este apartado.

| | |
|---|--|
| <p>Estructura de la red: funcionalidades, acceso y uso educativo</p> | <ul style="list-style-type: none"> Todo el centro cubierto por red Wifi. El profesor tiene acceso a sus claves a través del protocolo de acogida (https://bit.ly/3Csv5oi). Red Wifi para el acceso de los ordenadores portátiles con clave oculta. Red Wifi para acceso de profesores con clave oculta. Red cableada para equipos de aula y administración. |
| <p>Estructura tecnológica de las redes</p> | <ul style="list-style-type: none"> Red cableada. |
| <p>Mantenimiento y responsabilidades</p> | <ul style="list-style-type: none"> CAU, equipo TIC, Administrador del Aula Mentor y profesor del Aula Taller de Informática. |
| <p>Criterios organizativos y de seguridad</p> | <ul style="list-style-type: none"> El mantenimiento y gestión de la red la realiza la Dirección Provincial de Educación (ATD, Raúl Amo) y el CAU. El acceso a las redes Wifi se realiza con contraseña. |

El acceso a la red del centro queda recogido en el Plan de Acogida Digital (<https://bit.ly/3Csv5oi>), para conocimiento del nuevo profesorado del centro.

▪ DEFINICIÓN, CATEGORIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REDES Y SERVICIOS GLOBALES E INSTITUCIONALES.

| | |
|--|---|
| <p>Definición, estructuración y funcionalidades, acceso, uso educativo y comunicación</p> | <ul style="list-style-type: none"> Herramientas corporativas para uso educativo y de comunicación, para uso de profesorado, alumnos y administración. Plataforma @educa.jcyl.es, comunicación con los alumnos, así como administración y gestión de alumnos. Colaboración y formación en TICs en el centro. |
| <p>Estructura tecnológica y funcional</p> | <ul style="list-style-type: none"> Redes de acceso a través de internet. |
| <p>Mantenimiento y responsabilidades</p> | <ul style="list-style-type: none"> Las plataformas @educa.jcyl.es y las herramientas corporativas son de responsabilidad externa. La organización y configuración de las redes del centro, así como la resolución de los problemas originados directamente por un fallo en las mismas es responsabilidad del CAU o al ATD de la Dirección Provincial. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> La responsabilidad de su mantenimiento interno recae en el equipo TICA, en el Equipo Directivo, en el Administrador del Aula Mentor y en el profesor del Aula Taller de Informática. |
| Criterios organizativos y seguridad | <ul style="list-style-type: none"> Acceso a los servicios con usuario y contraseña (equipos de la red administrativa, en los de uso exclusivo de los alumnos y en los de la sala de profesores). |

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

- Partida presupuestaria destinada a estructura, material y equipos informáticos de aula. Durante el curso 2021-2022 se ha cambiado un equipo informático de un aula por encontrarse obsoleto. El curso anterior se cambiaron tres ordenadores de sobremesa. Para este curso se espera que la Junta nos dote con alguna partida presupuestaria o con dotación TIC: se ha solicitado la entrega de 4 equipos de sobremesa, 2 impresoras multifunción y 2 cañones.

- El CEPA San Bruno no cuenta con un contrato de mantenimiento de equipos informáticos por parte de ninguna empresa específica. Las reparaciones de la red o del servidor de la Junta quedan delegadas tanto al CAU como al responsable SIGIE de la Dirección Provincial. En relación con las pequeñas incidencias, como se explicó en el apartado 3.7, el docente sigue el protocolo reflejado en el Plan de Acogida Digital que se inicia con la cumplimentación de un parte de incidencias puesto a disposición del docente en la sala de profesores.

- La eliminación de los equipos obsoletos se realiza a través de la compañía *Induraees* (Ctra. N-611, km 61.5) de Osorno (Palencia), con teléfono 979 067 962. Con anterioridad se procede a extraer y deteriorar los discos duros de cada uno de los equipos informáticos, para evitar cualquier incidencia relacionada con la protección de datos.

- El RRI (apartado 3, página 9) tiene recogida las normas de uso de los distintos dispositivos digitales y las consecuencias de su mal uso (<https://bit.ly/3QBAGPH>).

3.7.5. Actuaciones para paliar la brecha digital.

- El CEPA San Bruno dispondrá de un equipo de sobremesa en la Biblioteca, que podrá ser usado, en el horario de apertura del centro, por cualquier alumno que manifiesta una descompensación tecnológica relacionada con la inclusión digital. (Recogido como una propuesta de mejora -acción 3- en el punto 3.2. de este documento). En el momento de la redacción de este Plan, el centro posee el equipo, pero aún se encuentra a la espera de que el CAU acabe de instalarlo.
- La *Website* del centro tiene habilitada una página en la que se han subido varios manuales y/o videotutoriales orientados a la explicación del uso básico de las distintas plataformas digitales (@educa.jcyl.es y Aula Moodle) con las que cuenta el CEPA San Bruno: <https://cutt.ly/3JxcFSs> y <https://cutt.ly/eJxc0bw>
- El CEPA San Bruno Presenta en una de las páginas de su web una serie de vídeo tutoriales que ayudan al manejo del aula Moodle tanto a profesores como a alumnos <https://bit.ly/3XEMbbe>. El profesorado además puede insertar esta información digital en los cursos creados en el aula virtual.

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

- No se ha realizado ninguna valoración, por ser éste el curso inicial en el que se presenta el plan. Se observa que la velocidad y la conectividad de los ordenadores es la adecuada. El trabajo al inicio del curso 2021-2022 del responsable TIC, corrigiendo los puntos de acceso a la señal Wifi, ha supuesto una mejora en la conectividad de todas las zonas del centro.
- El responsable CompDigEdu o la comisión TIC elabora a final de curso un informe sobre el aprovechamiento, eficiencia y correcto uso de los distintos recursos tecnológicos, redes y servicios, que se incluirá en la memoria final.
- El Equipo Directivo, al final de curso, remitirá al claustro de profesores y a una selección del alumnado una encuesta, recogida en el protocolo de acogida (<https://bit.ly/3Csv5oi>), que servirán de instrumento de evaluación y diagnóstico de necesidades de mejora en funcionamiento educativo de la infraestructura tecnológica del centro.

| | |
|---|--|
| Criterios de uso y acceso a Internet: responsabilidad de uso, control de acceso y perfiles de usuario | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: equipo directivo. • Indicadores: resolución de incidencias. • Temporalización: durante todo el curso. |
| Inventario de servicios y mantenimiento de sitio web y redes sociales | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: jefe de Estudios. • Indicadores: número de entradas publicadas y visitas. • Temporalización: durante todo el curso. |
| Definición de riesgos y medidas (software con licencias activas y antivirus operativos) | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Consejería de Educación y/o equipo directivo. • Indicadores: número de licencias adjudicadas y equipos con el software operativo). • Temporalización: durante todo el curso. |
| Implementación las actualizaciones de software en los equipos del servidor de la Junta de Castilla y León | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Consejería de Educación de la Junta y jefe de Estudios. • Indicadores: número de actualizaciones. • Temporalización: durante todo el curso. |
| Implementación las actualizaciones de software en todos los equipos, a excepción del servidor de la Junta de Castilla y León | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: jefe de Estudios. • Indicadores: número de actualizaciones. • Temporalización: durante todo el curso. |
| Toma de medidas de manera eficaz en el caso de infección de algún equipo informático, poniendo en cuarentena el equipo hasta su limpieza | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Consejería de Educación, jefe de Estudios y/o responsable CompDigEdu. • Indicadores: número de incidencias y medidas realizadas en caso de infección. • Temporalización: durante todo el curso. |

| | |
|---|--|
| <p>Notificación y resolución de manera eficaz las incidencias en la infraestructura del centro</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Equipo Directivo, el ATD de la Dirección Provincial y el CAU. • Indicadores: número de incidencias, comunicación con el CAU/ Dirección Provincial y medidas realizadas. • Temporalización: durante todo el curso. |
|---|--|

3.7.7. Propuestas de innovación y mejora.

| 3.7. INFRAESTRUCTURA | |
|---|--|
| ACCIÓN 1 | |
| Medida | Organizar los dispositivos o recursos tecnológicos para el uso individualizado o personalizado del alumnado, con descompensación tecnológica, en el proceso de enseñanza-aprendizaje: renovación del equipo de sobremesa de la Biblioteca. |
| Estrategia de desarrollo - Indicador | Mejora del funcionamiento y de la disponibilidad con el nuevo equipo. |
| Responsable | Equipo Directivo. Coordinador CompDigEdu. |
| Temporalización | Durante todo el curso. |

| 3.7. INFRAESTRUCTURA | |
|---|---|
| ACCIÓN 2 | |
| Medida | Adquirir equipos de sobremesa que renueven los equipos obsoletos de las distintas aulas, en el Aula Mentor y en el Aula de Informática. |
| Estrategia de desarrollo - Indicador | Se justifica esta necesidad ya que los ordenadores de las distintas aulas tienen SO obsoletos y su funcionamiento es irregular. |
| Responsable | Comisión TICA. Equipo Directivo. |
| Temporalización | Durante todo el curso escolar. |

| 3.7. INFRAESTRUCTURA | |
|---|--|
| ACCIÓN 3 | |
| Medida | Adquirir tres pantallas digitales para instalarlas en las únicas aulas que no se encuentran equipadas. |
| Estrategia de desarrollo - Indicador | Se justifica esta necesidad ya que así todas las aulas del centro tendrán ese dispositivo digital para el uso tanto de profesores como de alumnos. |
| Responsable | Comisión TICA. Equipo Directivo. |
| Temporalización | Durante todo el curso escolar. |

3.8. Seguridad y confianza digital.

Teniendo en cuenta la normativa de Protección de Datos de carácter personal y, especialmente el reglamento (UE) de 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas (RGPD), en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, en el impreso de matrícula los padres/tutores legales en el caso de que el alumno sea menor de edad, o el mismo alumno en caso que sea mayor de edad: a) dará su autorización/prohibición para el uso/publicación de sus datos por parte del centro en cualquier red social y b) recibirán la información básica sobre protección sus datos personales (responsable, finalidad, legitimación, destinatarios y derechos).

68

3.8.1. Estructura organizativa de seguridad de servicios, redes y equipos. estrategias y responsabilidades.

- Responsables: equipo directivo y comisión TICA, según las necesidades.
Indicadores: resolución de incidencias en estas redes.
Temporalización: durante todo el curso.
- Las redes establecidas en el centro son autónomas y no permiten la conexión entre ellas. El aspecto crítico de seguridad es la custodia de la información guardada en los PCs de Dirección y Secretaría/Jefatura de Estudios, donde se puede acceder (directamente o a través de conexión en red) al servidor de la Junta. Los otros dos RACKs quedan ubicados en el Aula Taller de Informática, el en Aula Mentor y el Departamento de Ciencias y Tecnología (con acceso cerrado con llave): las dos aulas, donde se imparten respectivamente las enseñanzas del Programa de Educación no Formal para la adquisición y desarrollo de competencias profesionales (*Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos*) y del Aula Mentor, permanecen cerradas con llave y siempre están custodiadas por un profesor.
- Perfiles de usuarios. Los equipos orientados al uso exclusivo del alumnado (Aula Mentor y Aula Taller) presentan una triple distinción de perfiles con contraseñas: administrador, alumnos específicos de cada tipo de taller y otro dirigido a todo el alumnado del centro.

Los de la Sala de Profesores se organizan en estos perfiles: uno dedicado al administrador, otro nominal a cada profesor del centro y un tercero centrado en todo el profesorado, que se orienta fundamentalmente para los profesores que se incorporan al centro como sustituto de otro titular.

- Reflejo de incidencias. El mecanismo de reparación de cuantas situaciones surge se fundamenta en la existencia de un responsable especialista en hardware y software, así como en el equipo de expertos tecnológicos que se crea al inicio de curso. El Plan de Acogida Digital (<https://bit.ly/3Csv5oi>) explica el proceso de notificación de las incidencias sobrevenidas.
- Todos los ordenadores del centro disponen de un antivirus actualizado y gratuito: fundamentalmente el que ofrece Microsoft, aunque algún equipo puede tener instalado otro de otra empresa.
- El centro ha elaborado un manual (<https://cutt.ly/BJLgZcA>) en el que se recogen los diferentes procedimientos para el uso administrativo seguro de las aplicaciones de gestión (especialmente, *Geiwin*) de uso para todos los miembros del Equipo Directivo.
- Procesos alternativos en caso de contingencias para la continuidad de la actividad docente y servicios de la comunidad.

En caso de que al comenzar la clase no se pueda desarrollar la actividad prevista, se notificará a la Jefatura de Estudios que buscará otra aula en la que se pueda proseguir el desarrollo normal (dada la disponibilidad que tenemos de aulas es una solución viable). A continuación, la Jefatura de Estudios comunicará al responsable CompDigEdu o al grupo de expertos la incidencia para su correcta identificación y solución (téngase en cuenta que puede que uno de los responsables citados tenga su mañana o tarde libre). Estos por su parte comunicarán la incidencia a la Comisión TIC para su estudio y toma de decisiones posteriores.

Si el problema se produce durante el desarrollo de la actividad docente, el profesor notificará, según establece el protocolo establecido en el Plan de Acogida Digital, a la finalización de esta, la incidencia a la jefatura de Estudios que seguirá el procedimiento antes citado a los responsables.

En el supuesto de una caída de la red, bien de forma particularizada o generalizada, o ante cualquier problema sobrevenido de seguridad, se pasará aviso a los miembros del Equipo Directivo que se encuentre en el centro para ponerse en contacto de forma inmediata con los responsables de la Intranet y de las comunicaciones en Valladolid (CAU) para que el problema se resuelva en el menor tiempo posible.

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

- El Equipo Directivo del CEPA San Bruno dispone de un disco duro externo de 1TB, guardado bajo llave en un cajón de Secretaría, para almacenar, bianualmente, la información propia de los ordenadores de Dirección y Secretaría/Jefatura: como medida de seguridad añadida, el jefe de Estudios copia, también, toda esta documentación en sendas memorias USB destinadas a cada curso escolar. Este disco duro se guarda en uno de los cajones de los armarios de Secretaría, que quedan cerrados con llave.

Diariamente, en horario nocturno, el propio PC-servidor de la Consejería tiene su propio Proxy y genera copias de seguridad de los datos grabados en la aplicación *Geiwin*. La configuración de este router sólo está permitida para responsables de la propia Consejería y del personal habilitado en la Dirección Provincial. De los datos contenidos en estas copias, se suelen guardar también en el disco duro externo. Por otra parte, una norma que lleva a cabo el jefe de Estudios, en el momento en el que se actualiza el software del programa *Geiwin*, es guardar cada uno de los ejecutables de cada versión junto con el archivo .pdf con las novedades más significativas.

Mensualmente se guarda una copia de seguridad de los datos elaborados en GECE y cada vez que se elabora un nuevo documento de gestión, se guarda en la carpeta digital, sin cifrar, asignada al curso escolar correspondiente en el disco duro externo y en la memoria USB de Jefatura de Estudios.

- Las contraseñas de acceso a los distintos dispositivos, así como la de las aplicaciones de gestión/difusión del centro permanecen registradas en un documento Word, cuya copia impresa permanece guardada en el despacho de Dirección y cuyo documento digital original también se almacena en una carpeta en el ordenador del servidor central, cuyo acceso sólo puede llevarse a cabo a través de una contraseña.

3.8.3. Actuaciones de formación y concienciación.

- En cuanto a la política de contraseñas: la recomendación que se hace a todos los usuarios (en el plan de acogida <https://bit.ly/3Csv5oi>) es que sus contraseñas contengan como mínimo ocho caracteres, mezclando letras (mayúsculas y minúsculas), números y signos especiales, que no hagan referencia a fechas de nacimiento, teléfonos, nombres de sus familiares, etc.
- El uso de las memorias USB requiere unas normas exigentes de uso si se desea evitar cualquier circunstancia sobrevenida. Es por eso que se ha generalizado, entre el profesorado, el uso mínimo de las mismas salvo si nos encontramos trabajando en un entorno seguro: ordenador con un sistema antivirus permanentemente actualizado y con protección real. Por ello se estima a) necesario el congelar los equipos más inseguros, b) el cargar los contenidos en la plataforma Moodle y c) descargar los contenidos desde esta aplicación en la carpeta destinada a cada ámbito de enseñanza del ordenador del aula en el que vayamos a realizar la carga. La web del CEPA San Bruno tiene activada una página dedicada, en exclusiva, a la concienciación del uso seguro de Internet y de las buenas prácticas por medio de una serie de cortos vídeos explicativos, así como del material desarrollado por el Área de Programas de la Dirección Provincial de Burgos (<https://cutt.ly/JJdoCqB>).

70

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

Desde que entró en vigor el *RGPD* y la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (*Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*), el Centro ha estado especialmente sensibilizado con las repercusiones de

las citadas normas. No se permite en el Centro la utilización de ningún tipo de dispositivo que permita la captación de audio o vídeo, excepto en situaciones que el desarrollo de la actividad docente lo requiera y siempre con la vigilancia y comprobación del profesor que promueve la actividad. Los miembros del Equipo Directivo son los únicos encargados de gestionar los datos personales del alumnado, que quedan recogidos en el programa *Geiwin* e *IESFácil*. Como consecuencia, los datos de carácter personal nunca serán subidos en un archivo a la nube

En consecuencia, no existen personas ajenas al centro con la potestad de acceso a los equipos con datos de carácter personal (servidor de la Junta), salvo los responsables de la propia Dirección Provincial de Educación.

En cuanto a la publicación de imágenes o datos personales, en el comienzo de cada curso a los alumnos se les proporciona, en el documento de matrícula, la posibilidad de no consentir la publicación de imágenes/datos en la página Web o en las redes sociales en las que participa el CEPA San Bruno. Sin dicha declaración de disconformidad el Centro entiende que está autorizado a la difusión. Se ha subido, igualmente, en la página de la *website* dedicada a los documentos de matriculación (<https://cutt.ly/JJhGL2E>) el archivo con la información adicional sobre el tratamiento de datos personales en el proceso de admisión. En el caso de una posible publicación de listados de alumnos en los medios de exteriorización del centro, sólo se consignará el nombre y apellidos, además del número de D.N.I. /N.I.E/ Pasaporte con cuatro de sus dígitos ocultos por asteriscos.

Como se analizó en el apartado 3.7, en los equipos obsoletos, que deban entregarse y destruirse por parte de la empresa mencionada, con carácter previo, se extraerán en presencia de los miembros del Equipo Directivo los discos duros para su posterior conservación en el almacén del CEPA San Bruno.

Protección de datos y confidencialidad

1. Existe un reglamento con directrices específicas respecto a la disposición de imágenes y fotografías en la red.
2. Tanto el profesorado como el resto de la comunidad escolar están informados y se les recuerda de forma regular dicho reglamento de centro sobre protección de datos.
3. El centro solicita consentimiento en el uso de fotografías y de la voz de los alumnos. En todo caso se explicita el lugar de difusión y el motivo de su uso.

Almacenamiento y custodia de datos

1. Las copias de seguridad se custodian en un lugar diferente a los equipos informáticos y están resguardados de incidencias (protección eléctrica, inundaciones...).
2. Existe una relación e identificación de equipos y dispositivos en los que se encuentran datos protegidos.
3. Existe una relación de recursos compartidos en red con datos de carácter personal.

Redes locales

1. El centro tiene segmentadas las redes del centro en redes administrativas, redes educativas (de profesores-alumnos) y no son accesibles entre ellas.
2. Están establecidos los criterios de uso, perfiles de usuario, configuración y acceso a cada una de las redes.
3. Las redes tienen sistemas de filtrado de acceso y bloqueo de aplicaciones en función de los usuarios de la red.
4. El centro tiene implementados cortafuegos de red.
5. Existe un registro sobre incidencias relativas a la seguridad de la red.

Redes inalámbricas

1. Los dispositivos de red (*router, wifis, plc, ...*) tienen claves de acceso a la gestión registradas y suficientemente seguras, y son solamente accesibles desde la red local del centro.
2. La potencia de los puntos *wifi* es adecuada al espacio que se desea utilizar (en el caso de *wifis* de aula o de administración).
3. En los periodos vacacionales se cierran los dispositivos de red imprescindibles (red administrativa durante el mes de agosto).

Seguridad de equipos y dispositivos

1. El centro tiene asignadas contraseñas de administrador y usuario con perfil de administración, y profesor con perfil estándar en los ordenadores y dispositivos de centro.
2. Se revisa la seguridad y uso de los equipos con periodicidad.
3. Los ordenadores del centro están inventariados, registrados, identificados y localizados.
4. Se dispone de inventario de software básico de los equipos, en general, con las licencias pertinentes.
5. Todos los equipos disponen de programas de antivirus y control de malware adecuados a las características de los dispositivos.
6. Los equipos y dispositivos de centro tienen activados los cortafuegos.
7. Las contraseñas de los usuarios son siempre de al menos 8 caracteres alfanuméricos.
8. El software es instalado únicamente por responsables específicos (ahora el CAU) teniendo en cuenta las licencias disponibles y de seguridad para equipos y datos.
9. Los navegadores están configurados para eliminar los datos al cerrar la sesión.
10. En los momentos de uso de los equipos y dispositivos en el centro por parte de los alumnos, siempre hay personal responsable.

Servicios de internet y redes sociales

1. Se analizan los datos antes de almacenarlos o subirlos a servicios de internet.
2. El centro tiene registrados todos los servicios de internet que utiliza, e identificado el responsable de cada servicio, así como registro de las cuentas y contraseñas del centro.

3. Las plataformas de aprendizaje que utiliza el centro permiten controlar los datos que se visualizan de los alumnos y en caso contrario se ha solicitado el consentimiento de los usuarios.
4. En el cambio de cuatrimestre se revisan los perfiles, se eliminan permisos y servicios que no se utilicen.
5. El centro controla los materiales depositados en servicios de internet, y se respetan los derechos de autor y de distribución.

Formación y concienciación

1. El centro desarrolla planes de formación y concienciación sobre el uso seguro de los equipos, redes y servicios de internet para el profesorado y personal no docente.
2. El Reglamento de Régimen Interior recoge los procesos y actuaciones a aplicar en el caso de uso inadecuado e incidencia en dispositivos y servicios.
3. El Reglamento de Régimen Interior contempla protocolos de actuación para hacer frente a las incidencias de seguridad.
4. En caso de duda sobre seguridad, el profesorado sabe dónde solicitar orientación.

3.8.5. Propuestas de innovación y mejora.

| 3.8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL | |
|---|---|
| ACCIÓN 1 | |
| Medida | Recoger en el RRI los procesos y, protocolos de actuación a aplicar en contextos que afecten a la seguridad, la garantía de los derechos digitales, uso no adecuado de equipamiento y servicios en la red del centro. |
| Estrategia de desarrollo - Indicador | Número de incidencias sobrevenidas en el centro. |
| Responsable | Comisión TICA. Equipo Directivo. |
| Temporalización | Durante todo el curso escolar. |

| 3.8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL | |
|---|---|
| ACCIÓN 2 | |
| Medida | Desarrollar planes de formación y concienciación sobre el uso seguro de los equipos, redes y servicios de internet para el profesorado y personal no docente. |
| Estrategia de desarrollo - Indicador | Número de planes en los que se participa y personas que los realizan. |
| Responsable | Comisión TICA. Equipo Directivo. |
| Temporalización | Durante todo el curso escolar. |

| 3.8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL | |
|---|--|
| ACCIÓN 3 | |
| Medida | Participar en proyectos o iniciativas de fomento y difusión de medidas de seguridad y confianza digital (Plan de Seguridad y Confianza Digital, Día de internet seguro...) organizados por la Consejería de Educación. |
| Estrategia de desarrollo - Indicador | Número de proyectos en los que se participa y porcentaje del profesorado que se inscribe. |
| Responsable | Comisión TICA. Equipo Directivo. |
| Temporalización | Durante todo el curso escolar. |

| 3.8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL | |
|---|---|
| ACCIÓN 4 | |
| Medida | Desarrollar procesos periódicos de evaluación de seguridad de equipamientos y de aplicación de las normas de protección de datos. |
| Estrategia de desarrollo - Indicador | Número de incidencias. |
| Responsable | Comisión TICA. Equipo Directivo. |
| Temporalización | Durante todo el curso escolar. |

4. EVALUACIÓN

4.1. Seguimiento y diagnóstico.

- Las herramientas empleadas en el Centro San Bruno para la evaluación del Plan son las siguientes:
 - ✓ Actas de la Comisión TICA: se levantarán dichas actas siempre que se reúna dicha comisión.
 - ✓ Actas reuniones entre los jefes de departamento de ESPA y el Equipo de Nivel y jefatura de estudios/equipo directivo para evaluar la marcha del curso, de las programaciones y del uso de las TICS.
 - ✓ Actas de Claustro y Consejo Escolar, reunidos ordinariamente al inicio y final de cada cuatrimestre, además de otros extraordinarios (aprobación de los libros de cuentas, elección de miembros del consejo y claustro, etc.). En ellos también se valorará el cumplimiento del plan digital.
 - ✓ Sesiones de evaluación, actas e informes de los resultados de la evaluación del alumnado de las diferentes enseñanzas ofrecidas en el centro. Memorias de final de cuatrimestre.
 - ✓ Actas y memoria del Plan de Mejora, grupos o seminarios de formación, ... sobre TIC.
 - ✓ Cuestionarios para profesorado y alumnado: (<https://bit.ly/3CJZ0Oy>).

75

Se contemplarán los siguientes aspectos:

- Autorreflexión sobre la competencia digital tanto entre el profesorado como en el alumnado, los logros, los aspectos de mejora, etc.
- Sondeo sobre la posibilidad de acceso a dispositivos y conexión (brecha digital), especialmente, en el inicio del curso para todas las enseñanzas y de los cuatrimestres para las enseñanzas de ESPA.
- Valoración del Plan de Acogida Digital (<https://bit.ly/3Csv5oi>) tanto entre los profesores como en el alumnado.
- Satisfacción con las vías de comunicación digital entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Notificación de incidencias en los dispositivos y/o la red y de las soluciones a esas incidencias.
- Grado de consecución de los objetivos del Plan Digital mediante un formulario (*Forms que se utilizará para recabar los datos para el siguiente punto*).
- Indicadores del logro de las propuestas de mejora (mediante un *Forms para recabar los datos del punto que más adelante se indica*).
- SELFIE (herramienta que se empleará preferentemente a final de curso y de forma bianual).
- Cuestionario de autoevaluación ligado al procedimiento para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital CoDiCe TIC (noviembre).
- Valoración de la comisión externa que evalúe al centro para Certificación CoDiCe TIC.

- El grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de las dimensiones.

| DIMENSIÓN | INDICADORES REFERIDOS A LOS OBJETIVOS | GRADO DE CONSECUCCIÓN | | | |
|-----------|--|-----------------------|------------|----------|-------------|
| | | Conseguido | En proceso | Iniciado | No iniciado |
| EDUCATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se evalúa en el alumnado el respeto y el cumplimiento de las normas de uso de los recursos TIC con los que cuenta el centro. 2. Se evalúa en el alumnado la adquisición de unas competencias digitales básicas. 3. Se valora la creación de entornos de aprendizaje en los que se lleven a cabo actividades orientadas a la construcción del conocimiento y en los que el aprendizaje sea significativo. 4. Se valora que el alumno reciba procesos de aprendizaje variados, en los que el uso de los dispositivos digitales sirva de refuerzo y ampliación de conocimientos. 5. Se evalúa la organización, siguiendo criterios didácticos y metodológicos, materiales y recursos educativos alojados en diferentes entornos educativos de Internet (fundamentalmente en el Aula Moodle y en el resto de las aplicaciones ofertadas por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León), estructurados por los niveles de enseñanzas | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>ofertadas en el centro y válidos en procesos de enseñanza variados (presencial, no presencial...).</p> <p>6. Se valora que el alumnado del centro, con unas características psicoeducativas muy específicas, adquiera los principios de una educación tecnológica y unos instrumentos que les permitan desarrollar las capacidades reguladas en los objetivos de cada enseñanza.</p> <p>7. Se evalúa la importancia que el profesorado da a los conocimientos e instrumentos básicos para el desarrollo profesional de la CD en el aula, de acuerdo con su área y nivel competencial.</p> <p>8. Se valora la formación que recibe el profesorado para el uso de las TICs en la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, en la organización y gestión de los diferentes documentos administrativos.</p> <p>9. Se evalúa la medida en que se facilita al profesorado la información del funcionamiento del centro, los conocimientos y los recursos para el empleo de las TICs.</p> <p>10. Se forma al profesorado en el uso adecuado y seguro de las nuevas tecnologías, con especial atención en la protección de datos, el respecto a la propiedad intelectual (derechos de</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---------------------|---|--|--|--|--|
| | <p>autor, CC...) y la seguridad en Internet.</p> | | | | |
| <p>ORGANIZATIVA</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se evalúa el uso del programa Geiwin en la gestión de los procedimientos administrativos relacionados con el proceso educativo de los alumnos. 2. Se valora el uso de los demás programas de gestión, de naturaleza administrativa, docente o económica: GECE, Peñalara... 3. Se valora el uso de la plataforma Moodle para la gestión de los contenidos y la organización del proceso enseñanza-aprendizaje entre profesores o profesores-alumnos. 4. Se evalúa en qué medida se ha garantizado la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter personal relacionados con los miembros de la comunidad educativa. 5. Se valora la utilización de las TICS como medio de publicitación del CEPA San Bruno y de información sobre temas de interés general de la comunidad educativa: convocatorias de admisión, legislación, oferta educativa, plazos administrativos, actividades del centro... 6. Se evalúa en el profesorado el uso de los servicios disponibles en las cuentas personales del portal de educación. | | | | |

| | | | | | |
|-------------|--|--|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 7. Se mide en qué nivel se ha conseguido la desaparición del uso del papel como medio de intercambio de información o de documentos. 8. Se valora el uso de las TICS como herramienta habitual de <i>feedback</i> o comunicación entre los sectores de la comunidad educativa o entre el centro y otros organismos/entidades. 9. Se valora el empleo de las TICS como repositorio de la documentación que puede demandar los distintos sectores de la comunidad educativa. 10. Se mide el apoyo necesario, así como el tiempo empleado en solucionar cualquier incidencia que se produzca en los ordenadores del Centro. 11. Se valora si en el RRI los procesos y actuaciones a aplicar en el caso de uso inadecuado e incidencias en dispositivos y servicios son los correctos. | | | | |
| TECNOLÓGICA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se valora la organización y gestión de los medios y recursos de que dispone el centro y su mantenimiento y actualización. 2. Se valora la actualización de los equipos informáticos del centro y el mantenimiento básico de los equipos informáticos con los que cuenta el centro. 3. Se evalúa Se la consecución de objetivos de formación y uso en los diferentes | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | sectores de la comunidad educativa sobre seguridad y confianza digital. | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

▪ **Valoración de las propuestas de innovación y mejora e indicadores de logro**

| LÍNEA DE ACTUACIÓN | INDICADORES DE LOGRO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA | NIVELES DE LOGRO | | |
|---|---|------------------|------------|------------|
| | | Logrado | En proceso | No logrado |
| 3.1. Organización, gestión y liderazgo | <ol style="list-style-type: none"> Se ha adquirido un equipo para el jefe de estudios. Se ha fomentado la matrícula digital. | | | |
| 3.2. Prácticas de enseñanza aprendizaje | <ol style="list-style-type: none"> Se establecen criterios comunes en las programaciones didácticas para el desarrollo de la competencia digital del alumnado. Se establecen los indicadores que permitan evaluar el grado de adquisición de la competencia digital por parte del alumnado. Se ha colocado un ordenador fijo en la biblioteca para que los alumnos lo usen para continuar con su proceso enseñanza-aprendizaje fuera del aula. | | | |
| 3.3. Desarrollo profesional | <ol style="list-style-type: none"> Se ha creado un grupo de profesores especializados en la implementación de herramientas TICA que sirva de ayuda al resto del claustro de profesores ante un problema en la implementación de las aplicaciones TICA en el proceso de enseñanza-aprendizaje. | | | |
| 3.4. Procesos de evaluación | <ol style="list-style-type: none"> Se han definido los criterios comunes para evaluar la competencia digital del alumnado. Se han elaborado herramientas de evaluación digital del alumnado (tabla Excel relativas al mapa de relaciones competenciales). | | | |
| 3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social | <ol style="list-style-type: none"> Se dispone y se utiliza un entorno tecnológico para la interacción efectiva entre el profesorado y alumnado en los procesos de enseñanza-aprendizaje, con especial | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | <p>atención a una situación de confinamiento: uso de la plataforma TEAMS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Se dispone de una estrategia explícita y segura en RRSS para la difusión y cuidado de su protección digital. 3. Se transforman todos los formularios en formato .pdf (evaluación de la eficacia y eficiencia de los medios de interacción del centro con el entorno educativo) en formato digital (forms). | | | |
| <p>3.7. Infraestructura</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se han organizado los dispositivos o recursos tecnológicos para el uso individualizado o personalizado del alumnado, con descompensación tecnológica, en el proceso de enseñanza-aprendizaje: renovación del equipo de sobremesa de la Biblioteca. 2. Se han adquirido equipos de sobremesa que renueven los equipos obsoletos de las distintas aulas, en el Aula Mentor y en el Aula de Informática. 3. Se han adquirido tres pantallas digitales para instalarlas en las únicas aulas que no se encuentran equipadas. | | | |
| <p>3.8. Seguridad y confianza digital</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha recogido en el RRI los procesos y protocolos de actuación que afecten a la seguridad, la garantía de los derechos digitales, el uso no adecuado del equipamiento y servicios de la red del centro. 2. Se han desarrollado los planes de formación y concienciación sobre el uso seguro de los equipos, redes y servicios de internet para el profesorado y personal no docente. 3. Se ha participado en proyectos o iniciativas de fomento y difusión de medidas de seguridad y confianza digital (Plan de Seguridad y Confianza Digital, Día de internet seguro...) organizados por la Consejería de Educación. 4. Se han desarrollado procesos periódicos de evaluación de | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | seguridad de equipamientos y de aplicación de las normas de protección de datos. | | | |
|--|--|--|--|--|

4.2. Evaluación del Plan.

4.2.1. Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.

En la evaluación del Plan se recoge la opinión de la comunidad educativa, sobre su satisfacción con el desarrollo del Plan. Se realizarán encuestas (<https://bit.ly/3CJZ00y>).

| SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | A VALORAR | GRADO DE SATISFACCIÓN | | |
|----------------------------------|--|-----------------------|-------|------|
| | | Alto | Medio | Bajo |
| PROFESORADO | Eficacia en la comunicación digital con Equipo Directivo. | | | |
| | Adecuación del Plan de Acogida Digital. | | | |
| | Aplicación de los protocolos que requieren empleo de TIC. | | | |
| | Efectividad en la gestión de las incidencias en infraestructura. | | | |
| | Efectividad pedagógica de las plataformas y recursos digitales del centro que se han utilizado. | | | |
| ALUMNADO | Aplicación de criterios comunes para el uso de las plataformas y la realización y entrega de trabajos digitales. | | | |
| | Formación e información en Seguridad y Confianza Digital. | | | |
| | Información eficiente y respuesta del profesorado en canales digitales (Outlook, TEAMS, Aula Virtual...). | | | |
| P.A.S. | Funcionamiento y eficacia de los canales de comunicación interna (Outlook, ...). | | | |

4.2.2. Valoración de la difusión y dinamización realizada.

| DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN | FUNCIONAMIENTO | | |
|---|----------------|------------|--------|
| | Adecuado | Suficiente | Escaso |
| Conocimiento por parte del Claustro y el Consejo Escolar del Plan Digital. | | | |
| Publicación en la página web (P. Digital y actividades derivadas). | | | |
| Participación del profesorado en la elaboración del presente Plan a través de una serie de encuestas/formularios (https://bit.ly/3Csv5oi). | | | |
| Participación en algún plan de formación en el centro destinado a la integración y mejora de la Competencia Digital del profesorado en los procesos de enseñanza-aprendizaje. | | | |

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

Una vez puesto en práctica el Plan Digital de centro y realizada la evaluación de este por los diferentes sectores implicados, se valorarán dichos resultados para hacer las modificaciones que sean oportunas y realizar las propuestas de mejora y actualización. Este análisis se hará al finalizar el curso académico.

4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.

4.3.1. Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.

Se priorizarán todas las mejoras que repercutan directamente en la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje, especialmente aquellas que favorezcan la plena integración del alumnado en la competencia digital. También se priorizarán las que permitan el acceso generalizado al entorno digital y sus contenidos, sean cuales sean las características del alumnado.

Asimismo, se priorizarán las que contribuyan a la desaparición de la brecha digital por cuestiones de acceso a dispositivo o conexión a la red. También los procesos que logren la adquisición de la competencia digital de la comunidad educativa, especialmente del alumnado y del profesorado. También las que aumenten, favorezcan y coordinen las comunicaciones e interacciones entre los miembros de la comunidad educativa.

En concreto, las propuestas de mejora prioritarias serían las correspondientes a los siguientes apartados y acciones:

3.2. Acción 1

3.2. Acción 2

- 3.2. Acción 3
- 3.4. Acción 1
- 3.4. Acción 2

4.3.2. Procesos de revisión y actualización del Plan.

Como se ha ido señalando a lo largo del documento, el Plan Digital estará sometido a un proceso de continua revisión y mejora como se ha sido explicado en distintos apartados anteriores.

En la memoria de final de curso, se recogerán los logros conseguidos y las propuestas de mejora. Al inicio del curso escolar siguiente, en la elaboración de la PGA se incluirán aquellos apartados que se propusieron para la mejora de este Plan Digital por necesitar revisión y/o modificación. Anualmente se propondrán y realizarán las modificaciones necesarias en función de las valoraciones anteriormente mencionadas, para mejorar y actualizar el Plan Digital cada curso escolar.