

# PLAN DIGITAL



<b>CÓDIGO DE CENTRO</b>	<b>09012187</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CIFP SANTA CATALINA</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>ARANDA DE DUERO</b>
<b>PROVINCIA</b>	<b>BURGOS</b>
<b>CURSO ESCOLAR</b>	<b>2022-2023</b>

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



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.

1. INTRODUCCIÓN .....	4
1.1. CONTEXTO SOCIOEDUCATIVO.....	4
1.2. JUSTIFICACIÓN Y PROPÓSITOS DE PLAN.....	9
2. MARCO CONTEXTUAL.....	10
2.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO.....	10
2.2. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN. ....	14
<i>Objetivos de dimensión educativa.</i> .....	14
<i>Objetivos de dimensión organizativa.</i> .....	14
<i>Objetivos de dimensión tecnológica.</i> .....	15
2.3. TAREAS DE TEMPORALIZACIÓN DEL PLAN.....	16
2.4. ESTRATEGIAS Y PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN.....	17
<i>Estrategias para la difusión del Plan Digital</i> .....	17
<i>Mecanismos de dinamización del Plan Digital.</i> .....	19
3. LINEAS DE ACTUACIÓN.....	19
3.1. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y LIDERAZGO.....	19
<i>Funciones, tareas, responsabilidades y actuaciones temporalizadas.</i> .....	19
<i>El Plan Digital CoDiCe TIC en relación con los documentos y planes institucionales.</i> .....	25
<i>Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el Centro: gestión, organización, acciones y evaluación.</i> .....	26
<i>Propuestas de innovación y mejora.</i> .....	27
3.2. PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.....	29
<i>Proceso de integración didáctica de las TIC.</i> .....	29
<i>Criterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula.</i> ...	33
<i>Procesos de individualización para la inclusión educativa.</i> .....	37
<i>Propuesta de innovación y mejora.</i> .....	38
3.3. DESARROLLO PROFESIONAL. ....	38
<i>Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.</i> .....	38
<i>Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC.</i> .....	39
<i>Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado.</i> .....	40
<i>Propuesta de innovación y mejora.</i> .....	41
3.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN.....	42
<i>Procesos educativos.</i> .....	42
<i>Procesos organizativos</i> .....	43
<i>Procesos tecnológicos</i> .....	44
<i>Propuesta de innovación y mejora.</i> .....	44
3.5. CONTENIDOS Y CURRÍCULOS. ....	46
<i>Integración curricular de las TIC en las áreas, como herramienta de enseñanza y aprendizaje.</i> .....	46
<i>Secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital.</i> .....	47

<i>Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje</i> .....	48
<i>Propuesta de innovación y mejora</i> .....	48
3.6. COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL.....	50
<i>Definición del contexto del entorno de colaboración, interacción y comunicación de la comunidad educativa</i> .....	50
<i>Criterios y protocolos de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del Centro</i> .....	54
<i>Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del Centro</i> .....	56
<i>Propuesta de innovación y mejora</i> .....	56
3.7. INFRAESTRUCTURA.....	57
<i>Descripción, categorización y organización de equipamiento y software</i> .....	57
<i>Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula, de Centro y globales– institucionales</i> .....	58
<i>Organización tecnológica de redes y servicios</i> .....	59
<i>Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios</i> .....	61
<i>Actuaciones para paliar la brecha digital</i> .....	67
<i>Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo</i> .....	67
<i>Propuestas de innovación y mejora</i> .....	67
3.8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL.....	69
<i>Estructura organizativa de seguridad de servicios, redes y equipos. Estrategias y responsabilidades</i> .....	69
<i>Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales</i> .....	74
<i>Actuaciones de formación y concienciación</i> .....	75
<i>Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad</i> .....	77
<i>Propuestas de innovación y mejora</i> .....	77
4. EVALUACIÓN.....	80
4.1. SEGUIMIENTO Y DIAGNÓSTICO.....	80
<i>Herramientas para la evaluación del Plan: cuestionarios, informes de fin de curso, memoria de actuaciones, etc</i> .....	80
<i>Grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de sus dimensiones (educativa, organizativa y tecnológica)</i> .....	81
<i>Indicadores de logro de las propuestas de mejora</i> .....	83
4.2. EVALUACIÓN DEL PLAN.....	85
<i>Grado de satisfacción del desarrollo del Plan</i> .....	85
<i>Valoración de la difusión y dinamización realizada</i> .....	87
<i>Análisis en función de los resultados obtenidos y la temporalización diseñada</i> .....	88
4.3. PROPUESTAS DE MEJORA Y PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN.....	89
<i>Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar</i> .....	89
<i>Procesos de revisión y actualización del Plan</i> .....	91
ANEXO DOCUMENTAL.....	92

## 1. INTRODUCCIÓN.

El CIFP “Santa Catalina” es un Centro Público que depende de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Está situado en la **C/ Montelatorre nº 11** de la localidad de **Aranda de Duero** provincia de Burgos. Los datos identificativos del Centro, así como la forma de contacto de este son:

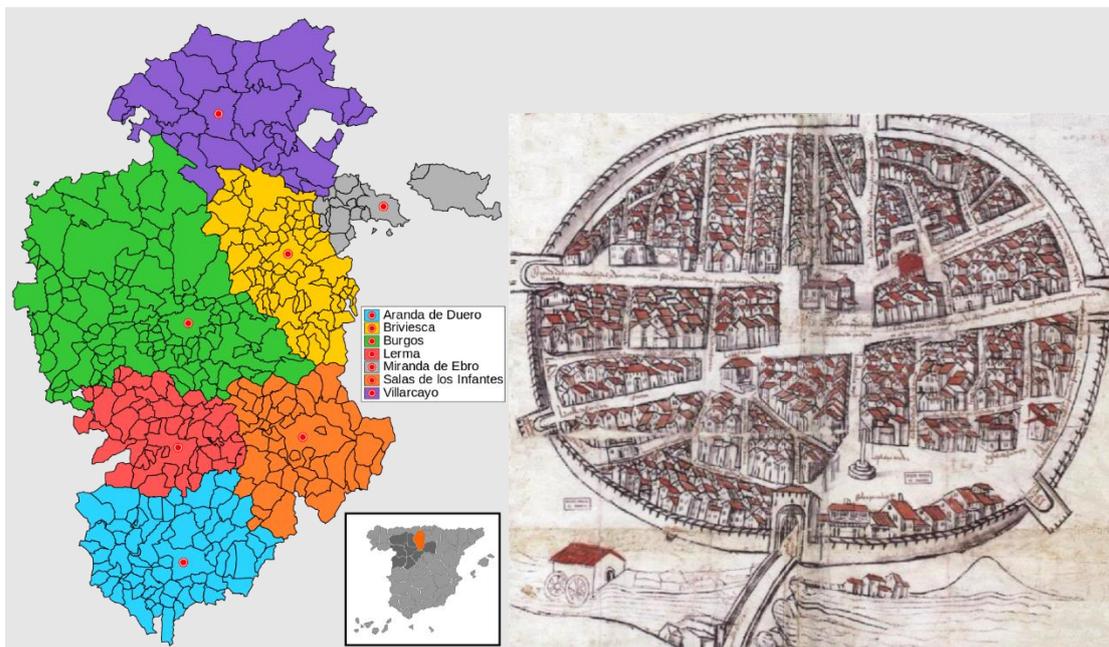
	Código de Centro	<b>09012187</b>
	Teléfono	<b>947546351</b>
	Fax	<b>947048065</b>
	Email	<b>09012187@educa.jcyl.es</b>
	Instagram	<b>@cifp_santacatalina</b>

Su historia se remonta al año 1955, momento en el que comienza su actividad como **Taller-Escuela Sindical de Formación Profesional** en régimen nocturno. En septiembre de 1972 se traslada al edificio actual y se configura como un **Centro Sindical de Formación Profesional Reglada** dependiente del Ministerio de Trabajo que cubre las necesidades de formación profesional que exigen el desarrollo económico y social de la comarca.

El Centro Específico de Formación Profesional pasa a ser **Centro Integrado de Formación Profesional Santa Catalina** mediante Acuerdo 101/2009 (BOCYL 5 de agosto) y se pone en funcionamiento mediante Orden EDU/1713/2009 (BOCYL de 13 de agosto). De esta forma el Centro comienza su andadura como Centro Integrado de Formación Profesional Santa Catalina impartiendo Ciclos Formativos de las familias profesionales de Administración y Gestión, Actividades Físicas y Deportivas, Electricidad-Electrónica e Informática y Comunicaciones, así como un Programa de Cualificación Profesional Inicial de la familia de Administración y Gestión.

### 1.1. Contexto socioeducativo.

El CIFP Santa Catalina se encuentra en la localidad de Aranda de Duero. Aranda de Duero es un municipio y ciudad española del sur de la provincia de Burgos, en Castilla y León. Pertenece al partido judicial de Aranda de Duero. Cuenta con una población de 33.172 habitantes (2022), siendo el tercer municipio no capital de provincia más poblado de la comunidad autónoma.



Fuente: [https://es.wikipedia.org/wiki/Aranda\\_de\\_Duero](https://es.wikipedia.org/wiki/Aranda_de_Duero)

Es el tercer polo industrial de Castilla y León, con 4.872 trabajadores dedicados al sector, en 136 empresas, y la primera ciudad en porcentaje de ocupación: el 32,9% de la población activa se dedica a la industria (datos de diciembre de 2007). En la ciudad se encuentran algunas de las mayores empresas de la Comunidad Autónoma, como Grupo Leche Pascual (8.ª), GlaxoSmithKline (15.ª) o Grupo Gerardo de la Calle - Artepref (167.ª), así como una gran factoría de la multinacional francesa Michelin.

5

La ciudad acoge la sede del consorcio turístico Ruta del Vino Ribera del Duero. Produce vinos de la D.O. Ribera del Duero y fue la primera localidad de Castilla y León en producir cava con denominación de origen.

En cuanto al nivel de estudios impartido por el Centro, estos van **desde alumnos de FP Básica, que son alumnos que no han titulado aún en la ESO, hasta alumnos que ya disponen de un título de Grado Superior y desean realizar un curso de especialización.** De modo que las enseñanzas impartidas son:

## CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

DENOMINACIÓN	FAMILIA PROFESIONAL
Desarrollo de Videojuegos y Realidad Virtual	Informática y Comunicaciones

## CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

DENOMINACIÓN	FAMILIA PROFESIONAL
Administración y Finanzas Asistencia a la Dirección	Administración y Gestión
Comercio Internacional	Comercio y Marketing
Mantenimiento Electrónico	Electricidad-Electrónica
Desarrollo de Aplicaciones Web / Multiplataforma	Informática y Comunicaciones
Enseñanza y Animación de Actividades Físicas y Deportivas	Actividades Físicas y Deportivas

6

## CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

DENOMINACIÓN	FAMILIA PROFESIONAL
Guía en el Medio Natural y Tiempo Libre	Actividades Físicas y Deportivas
Gestión Administrativa	Administración y Gestión
Instalaciones Eléctricas y Automáticas	Electricidad-Electrónica
Instalaciones Eléctricas y Automáticas (on- line)	
Sistemas Microinformáticos y Redes	Informática y Comunicaciones

## CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

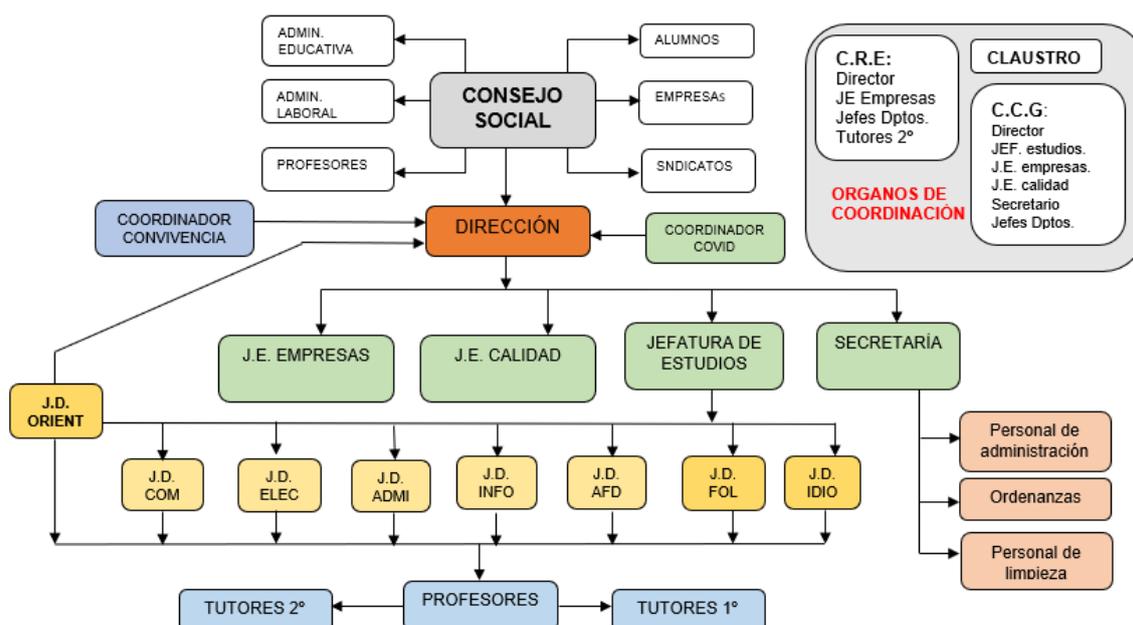
DENOMINACIÓN	FAMILIA PROFESIONAL
Informática de Oficina	Informática y Comunicaciones

Al tratarse de un Centro Integrado de Formación Profesional, su alumnado no está supeditado a la zona en la que se encuentra el Centro debido a que las enseñanzas ofertadas en su gran mayoría no se encuentran en otros centros de la localidad, provincia e incluso Comunidad Autónoma. Esto hace que **el nivel socioeconómico y cultural de las familias sea muy dispar**. A esto cabe añadir que la mayoría del alumnado es **también mayor de edad**, por lo que la participación de las familias es mínima y se concentra en los menores, es decir, en aquellos alumnos que están realizando la FP Básica o alguno de los ciclos de grado medio. En este sentido, es importante tener en cuenta que **se tratan de enseñanzas NO obligatorias**.

En cualquier caso y para asegurar que el alumnado dispone de los recursos necesarios para trabajar con las TIC, **se realiza una encuesta al inicio del curso en la que se solicita información sobre los dispositivos disponibles por el alumnado (ordenador, móvil...etc.), así como la posibilidad de conexión a Internet**. De este modo se pretende disponer de la mayor homogeneidad posible en cuanto a las TIC.

Cabe señalar, que anualmente titulan alrededor de unos 80-90 alumnos, por lo que los resultados son buenos, y destaca la elevada tasa de inserción laboral de los alumnos, alcanzando en algunos ciclos el 100%.

El Centro se organiza del siguiente modo:



Y el **equipo docente** está formado por una plantilla que oscila entre los **42-50 profesores**, que imparten docencia a unos **400 alumnos** entre alumnos de las enseñanzas presenciales y enseñanza online.

Además de lo anterior, el Centro también acoge los cursos para desempleados del ECYL, y que por norma general se imparten en horario vespertino.

El Absentismo Escolar es uno de los puntos que se tratan de paliar, y ha descendido en los últimos años, existiendo un control sistemático y una vinculación con Servicios Sociales y Comisión de Absentismo. Sin embargo, no se debe olvidar que como se ha mencionado anteriormente son enseñanzas NO obligatorias.

El hecho de disponer de un Sistema de Gestión de la Calidad alojado en un servidor propio implica que el profesorado deba emplear las TIC para la gestión de la documentación del sistema, así como para su trabajo diario, puesto que el control de asistencia del alumnado, así como el uso de las plataformas educativas de la Consejería de Educación para la docencia implican un conocimiento de las TIC.

Por otro lado, y como se puede observar en el organigrama anterior, es el **Consejo Social el órgano de gobierno del Centro**. Este Consejo está formado por representantes del alumnado, del profesorado, de la administración, de los sindicatos y de las empresas, siendo todos ellos partícipes de la toma de decisiones del Centro, así como de su proyecto funcional. Es por ello, que todas las partes, son concedoras de la trayectoria de innovación educativa y tecnológica en la que se encuentra el Centro. Esto lo corrobora el hecho de haber obtenido un 3º y 2º premio nacional a la Calidad e Innovación en la Formación Profesional, además de otros premios de robótica, emprendimiento...etc.

Por último, el Centro se relaciona estrechamente con el Ayuntamiento del municipio y las empresas del entorno. Con el Ayuntamiento se colabora en todas aquellas acciones que prestan un servicio a la comunidad como la participación en campañas de carácter cultural, deportivas, de solidaridad, de protección del medio ambiente, etc. o acciones de prevención del absentismo escolar o coordinación con Servicios Sociales. Con las empresas la relación es continua a través sobre todo de los tutores, ya que los alumnos realizan un módulo de Formación en Centros de Trabajo en el segundo curso de cada ciclo formativo o realizan parte de su formación en la

empresa en el caso de la FP dual. Podemos decir que tenemos convenios de colaboración para tener alumnos en prácticas con más de 80 empresas del municipio.

## 1.2. Justificación y propósitos de plan.

En los últimos años se ha constatado la importancia de la conectividad, la importancia de trabajar de forma remota o disponer de los recursos en la nube. Este hecho ha permitido tomar conciencia de que para desarrollar el trabajo de una forma efectiva, diligente y resolutive es necesario establecer unas pautas y estándares que faciliten la puesta en marcha y el funcionamiento de las distintas herramientas.

El plan digital permite establecer estos parámetros definiendo de forma clara y precisa cuáles son las herramientas a emplear, el modo de utilizarlas y la forma de coordinación de estas. Si bien es cierto que toda la sociedad emplea herramientas digitales, también es cierto que cada uno las emplea de una forma distintas, por este motivo se hace imprescindible identificar la forma correcta de llevar a cabo la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa para una correcta coordinación y trabajo en equipo.

Se pretende por lo tanto alcanzar el objetivo de ser una organización educativa digitalmente competente que identifique los problemas TIC presentes y ofrezca soluciones para paliarlos, tal como se refleja en el Marco de Competencia Digital actualizado por la Comisión Europea ([DigComp 2.2.](#)). De este modo, el Centro establece entre sus prioridades:

- Potenciar el empleo de las TICs como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizándola de forma activa por parte de los alumnos.
- Fomentar el uso de los medios informáticos, facilitando el acceso a esta herramienta por parte de los alumnos como medio de apoyo y refuerzo en sus aprendizajes.
- Favorecer su utilización por parte del profesorado en sus tareas habituales del Centro: programaciones, memorias, planes, normativas, seguimientos, actividades, etc.
- Impulsar la comunicación con otros centros y con otras localidades, a fin de conocer y transmitir valores sociales y de respeto a otras formas de vida y costumbres.
- Facilitar la búsqueda de información y el tratamiento crítico de la misma, como forma de conocer el mundo de Internet y sus posibilidades de acceso a la información útil.

Al encontrarse el Centro en un sistema de calidad donde la mejora es continua, se trabaja de forma constante en mejorar aquellos aspectos indicados por los usuarios, así como en la evaluación de los mismos. Para ello se establecen herramientas TIC que permitan la evaluación de la satisfacción del alumnado, la evaluación del uso de las TIC, así como una evaluación inicial de los recursos disponibles.

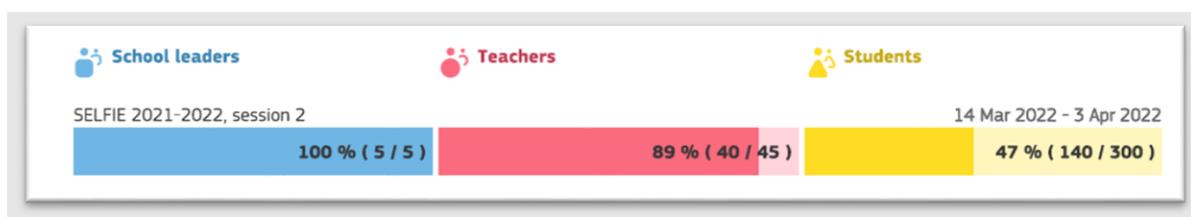
Por último, la actual normativa nos exige tener el plan actualizado para poder optar a mejorar nuestra certificación CoDiCe TIC. Dicho plan tiene dos funcionalidades, describir la situación funcional y organizativa del Centro y definir un proyecto de acción.

## 2. MARCO CONTEXTUAL.

### 2.1. Análisis de la situación del Centro.

- Se realizó la autorreflexión en la integración 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.
- La herramienta se activó desde el 14 de marzo al 3 de abril de 2022. Se utilizó la herramienta SELFIE estándar.
- Además, el Centro está pendiente de realizar el SELFIE AET específico para ayudar a los centros educativos y a las empresas a ponerse en forma para la era digital.
- En los anexos se adjuntan los [resultados obtenidos](#). La conclusión a nivel de participación tanto del alumnado, profesorado y equipo directivo ha sido muy satisfactoria. Tal y como se recoge en la figura siguiente.

10



Tras el análisis de los resultados obtenidos en la autoevaluación SELFIE y otras encuestas de competencia digital desarrolladas por el Centro, se ofrece esta reflexión detallada de **debilidades y fortalezas**. No se especifican oportunidades y amenazas pues se tiene en cuenta que las debilidades deben ser subsanadas con propuestas de mejora para que no generen amenazas y asimismo pueden generar oportunidades.

CON RESPECTO A	DEBILIDADES DEL CENTRO	FORTALEZAS DEL CENTRO
Infraestructura tecnológica	<p>Soporte técnico.</p> <p>En el Centro hay mucho movimiento de material tecnológico lo que dificulta tener actualizado el inventario. Durante el periodo COVID, el inventario quedó desactualizado. A pesar de ello, se está inventariando todo de nuevo usando una nueva herramienta web.</p> <p>La conexión a Internet por Wifi está controlada por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León lo cual limita la autonomía a la hora de resolver determinadas incidencias.</p>	<p>Buena infraestructura en lo que se refiere a equipos informáticos, instalaciones, software y acceso a Internet.</p> <p>Se dispone de dispositivos digitales suficientes para la enseñanza y aprendizaje.</p> <p>Acceso a Internet en todas las aulas e instalaciones del Centro.</p>
Actitud del profesorado ante las TIC	<p>La falta de tiempo de los profesores puede ser uno de los factores que afecten negativamente a la enseñanza y aprendizajes con TICs.</p>	<p>El profesorado utiliza las nuevas formas de enseñanza para mejorar el proceso de enseñanza/aprendizaje compartiendo experiencias y participando en cursos para ese desarrollo.</p> <p>El profesorado utiliza las herramientas digitales adaptándolas a las necesidades de los alumnos, fomentando la creatividad y aplicándose en proyectos transversales.</p>
La formación del profesorado en metodologías con TIC	<p>El alto número de interinos en el Centro hace que no se incorporen al Plan de Formación.</p>	<p>El profesorado se prepara y actualiza en tecnologías digitales utilizando fuentes de recursos educativos online, utilizando entornos virtuales de aprendizaje y mediante la comunicación con la comunidad escolar.</p>
La competencia digital del alumnado	<p>Baja competencia digital del alumnado que llega al Centro por primera vez.</p>	<p>Alumno motivado en la adquisición de la competencia digital.</p>

CON RESPECTO A	DEBILIDADES DEL CENTRO	FORTALEZAS DEL CENTRO
El uso del trabajo colaborativo con uso de TIC	No hay acuerdos en la colaboración intermodular en los ciclos.	Las empresas se involucran en la estrategia de enseñanza en el Centro haciendo uso de herramientas TIC.
Uso de TIC en los procesos organizativos y de comunicación del Centro	No hay una herramienta común a los Centros Integrados de FP para el Sistema de Gestión de Calidad.	Utilización de las herramientas corporativas integradas en el Portal Educacyl (correo Outlook, OneDrive, Office 365, MS Teams, etc.) para la comunicación en el Centro.
Planificación horaria para la utilización de los recursos TIC	El Centro no tiene una estrategia planificada para compartir los recursos de forma coordinada.	Todas las aulas tienen dotación TIC por lo que no es necesario reserva horaria.
Seguridad	Protección de datos: no se cierran sesiones de Teams, instalación de licencias de Office 365 con cuentas particulares, etc.	La predisposición inicial positiva del profesorado a la formación en protección de datos y de los tutores a dar indicaciones al alumnado sobre hábitos de privacidad durante el curso y de eliminación de cuentas personales al finalizar el curso.

Teniendo en cuenta el análisis DAFO en la tabla previa, la idea de esta siguiente tabla es recoger a modo de conclusiones organizadas en las tres dimensiones el estado de integración de las TIC (sin clasificarlas en debilidades y fortalezas). Es una forma de plantear la situación actual y que se vea la relación con los objetivos que se plantean a continuación.

DIMENSIÓN EDUCATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el área de procesos de enseñanza y aprendizaje se implementan en el aula tecnologías digitales para la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes fomentando la creatividad, la colaboración de los alumnos y aplicándose a proyectos transversales.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el desarrollo de contenidos y currículo se emplean recursos educativos online, se utilizan las plataformas virtuales (Moodle y/o Teams) y se utilizan como medio de comunicación con la comunidad educativa.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En los procesos de evaluación los alumnos utilizan las tecnologías para crear contenido digital que entregan también digitalmente, lo cual contribuye a elevar su competencia en TIC.</li> <li>En cuanto a las prácticas de evaluación se aprecian bajos niveles tanto en la autorreflexión sobre el aprendizaje y el feedback a los alumnos.</li> </ul>

<p><b>DIMENSIÓN ORGANIZATIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En cuanto a la gestión y organización educativa y liderazgo se potencia una buena estrategia digital, y permite nuevos métodos de enseñanza.</li> <li>▪ Se involucra a las empresas en la estrategia de enseñanza en el Centro (participando en eventos organizados por el Centro, etc.)</li> <li>▪ Desactualización del inventario del Centro. Por motivos COVID se realizó una reestructuración de aulas para cumplir con el protocolo COVID. Se realizó movimiento de equipos informáticos, mobiliario, etc. e incluso material en desuso o deteriorado se recicló en el punto limpio. En este momento se está terminando de actualizar el inventario con una nueva herramienta Web, se ha inventariado todo partiendo de cero.</li> </ul>
<p><b>DIMENSIÓN TECNOLÓGICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En relación a la infraestructura que presenta el Centro, en cuanto, a equipos, software y conexión a Internet, existe un elevado número de dispositivos digitales (equipos, portátiles, etc.) para desarrollar el proceso de enseñanza/aprendizaje.</li> <li>▪ Al pertenecer al proyecto Red Corporativa de Centro, Escuelas Conectadas, la red y la conexión a Internet está controlada por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. Esto implica:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Que no tenemos autonomía para resolver los posibles problemas que en un momento dado impidan la conexión a la red.</li> <li>○ Que no se puedan realizar instalaciones de aplicaciones de forma inmediata que son necesarias para la impartición de los contenidos de los distintos módulos que conforman los ciclos formativos de las distintas familias profesionales.</li> <li>○ Que no es posible gestionar conexiones a la red de manera inmediata en dispositivos para alumnos.</li> <li>○ La red actual no tiene un ancho de banda elevado en relación a la cantidad de dispositivos que requieren conexión, esto ocasiona lentitud en la red (aproximadamente unos 5Mbps por usuario) hablando de una red de 1Gbps que soporta al mismo tiempo aproximadamente 200 usuarios. Esperamos que esto mejore con el proyecto de recableado que se va a llevar a cabo en los centros públicos</li> </ul> </li> <li>▪ El Centro necesita una mayor formación en cuanto a la manera de utilizar las licencias de Office 365 corporativas.</li> </ul>

## 2.2. Objetivos del Plan de acción.

### Objetivos de dimensión educativa.

#### Línea de Actuación: Procesos de enseñanza y aprendizaje.

- Potenciar el uso de las herramientas TIC en el día a día del aula.

#### Línea de Actuación: Contenido y currículos.

- Favorecer el uso de repositorios de contenidos con la misma estructura por parte de todos los profesores usando las distintas herramientas corporativas (Moodle, OneDrive, Teams).
- Dar continuidad a las nuevas tecnologías aprendidas como resultado del desarrollo de los distintos proyectos de innovación que se lleven a cabo en el Centro.

#### Línea de Actuación: Procesos de evaluación.

- Continuar con la evaluación de la adquisición de la competencia digital por parte de los alumnos y profesores.
- Potenciar el uso de herramientas TIC como métodos de evaluación de alumnos.
- Obtener y analizar los resultados de satisfacción respecto al plan digital por parte de la comunidad educativa a través de encuestas.

14

### Objetivos de dimensión organizativa.

#### Línea de actuación: Gestión y organización del Centro educativo, liderazgo.

- Gestionar la adquisición y renovación del equipamiento tecnológico y creación de nuevos espacios TIC.
- Revisar y redefinir funciones y tareas de los miembros de la Comisión TIC y mejorar su funcionalidad a través de reuniones periódicas con el objetivo de mejorar el nivel de organización y educativo del Centro a través de las TIC.
- Potenciar la tramitación digital de todos los documentos e impresos evitando en la medida de lo posible el uso del papel.

### Línea de actuación: Desarrollo profesional.

- Mantener actualizado el protocolo de acogida TIC para alumnos, profesores y PAS de nueva incorporación adaptándolo a las propuestas del nuevo plan TIC.
- Crear un Protocolo TIC de Inicio de Curso y de Fin de curso en el que se establezcan los pasos a seguir para eliminar la huella digital del profesor y alumnos en el Centro.
- Potenciar que los profesores del Centro participen en actividades de formación propuestas en relación a las TIC y animarlos en su proceso de certificación individual.

### Línea de actuación: Colaboración, trabajo en red e interacción social

- Continuar potenciando el uso de herramientas corporativas para las comunicaciones internas y con familias y otras instituciones: Kaizala, página web del Centro, correo electrónico, etc.
- Promover políticas de comunicación entre la comunidad educativa facilitando el derecho a la desconexión digital.
- Continuar usando las redes sociales para potenciar la imagen del Centro manteniendo un protocolo de publicación a través de un responsable.

15

## Objetivos de dimensión tecnológica.

### Línea de actuación. Infraestructuras.

- Mantener labores de mantenimiento y actualización de los equipos informáticos y de proyección en cada aula, así como de la red del Centro, página Web, bolsa de empleo, Sistema de Calidad e IES 2000.
- Establecer un sistema eficaz en el que se vayan notificando las incidencias informáticas de modo que se guarde registro de cada incidencia y se puedan realizar de manera óptima las labores de reparación necesarias.
- Mantener actualizado el inventario de material TIC y del material del Centro de forma digital. Establecer un criterio de actualización del inventario del Centro a medida que se vaya adquiriendo nuevo material.

**Línea de actuación. Seguridad y confianza digital.**

- Realizar labores de concienciación para el uso responsable, correcto y seguro de los medios informáticos del Centro y teléfonos móviles advirtiéndolo de los riesgos y peligros potenciales de su uso inadecuado. El objetivo es potenciar la sensibilización sobre hábitos de protección de la privacidad de alumnos y docentes.
- Revisar el plan de seguridad para las aulas con ordenadores.
- Revisar el plan de seguridad para los sistemas de información críticos del Centro.
- Ofrecer un banco de recursos sobre [seguridad y confianza digital](#) a toda la comunidad educativa.

**2.3. Tareas de temporalización del Plan.**

En este apartado se indica la temporalización del proceso de diseño, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan, así como el tiempo de aplicación y desarrollo.

TAREA	MOMENTO	TIEMPO DE DESARROLLO	RESPONSABLE	IMPLICADOS
Nombramiento responsable CompDigEdu.	Primer trimestre	Septiembre	Eq. Directivo	Claustro
Creación de comisión TICA y conocimiento de funciones.	Primer trimestre	Septiembre	Eq. Directivo CompDigEdu	Director
Autoevaluación inicial: encuesta de competencia digital para alumnos.	Primer trimestre	Octubre	CompDigEdu	Eq. Directivo Claustro Alumnado Familias
Autoevaluación final de la competencia digital de alumnos.	Tercer Trimestre	Junio	CompDigEdu	Eq. Directivo Claustro Alumnado Familias
Realización de SELFIE de Centro.	Anualmente	2 semanas más tiempo de registro	CompDigEdu	Eq. Directivo Claustro Alumnado Familias

TAREA	MOMENTO	TIEMPO DE DESARROLLO	RESPONSABLE	IMPLICADOS
Actualización de líneas de actuación.	Primer trimestre	Noviembre	Comisión TIC	Claustro
Realización de las sesiones de coordinación planificadas.	Durante todo el año	Quincenalmente, a veces semanalmente	Comisión TIC	Comisión TIC Mentores digitales
Ejecución de los Proyectos de Innovación Educativa y del Plan de Mejora acordados.	Segundo trimestre	Febrero	Comisión TIC	Miembros de los departamentos implicados.
Terminación de las responsabilidades asignadas.	Tercer trimestre	Junio	Comisión TIC	Claustro
Finalización de los Proyectos de Innovación Educativa desarrollados durante el curso.	Tercer trimestre	Junio	Comisión TIC	Miembros de los departamentos implicados.
Medición del cumplimiento de los objetivos del Plan Digital mediante los indicadores incluidos en el mismo.	Tercer trimestre	Junio	Comisión TIC	Claustro
Evaluación final, seguimiento y revisión si procede, conforme al del Plan Digital.	Tercer trimestre	Junio	Comisión TIC	Equipo directivo y comisión TIC

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

El siguiente apartado define el plan estratégico establecido por el Centro en relación a la difusión y dinamización del presente plan, fomentando la participación e implicación en el mismo de toda la comunidad educativa.

##### Estrategias para la difusión del Plan Digital

ACCIÓN	DESTINATARIOS	CANAL	RESPONSABLE
Publicación del Plan Digital	Comunidad Educativa	Inclusión del Plan Digital en la Web del Centro en la sección "Nuestro Centro" apartado "Documentos de interés" y en la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad NUXEO.	Jefe de Estudios de Calidad Responsable de la Web del Centro

ACCIÓN	DESTINATARIOS	CANAL	RESPONSABLE
Difusión del Plan Digital	Jefes/as de Dpto.	A través de la reunión de la CCG se proporcionará información sobre todo lo que guarde relación con el Plan Digital, para que los jefes/as de departamento, a su vez, transmitan la información a los demás miembros de sus departamentos respectivos.	Equipo Directivo Coordinador TIC
	Profesorado Consejo Social	A través del Claustro de profesores y Consejo Social se informará sobre lo concerniente al Plan Digital, cuando proceda.  Por otro lado, el objetivo es que el profesorado conozca el sistema de organización tecnológica del Centro a través del plan de acogida digital que se le dará al inicio de curso.	Equipo Directivo Coordinador TIC
	Alumnado del Centro	La información al alumnado sobre el Plan Digital se realizará a través de los tutores/as y profesores/as de cada grupo los primeros días del curso. Asimismo, constará en el protocolo TIC de inicio de curso la forma correcta de utilización de los medios TIC del aula y el modo de proceder ante posibles incidencias. Además de lo mencionado, la idea es que, el alumnado conozca el sistema de organización tecnológica del Centro a través del plan de acogida digital al inicio de curso. Y a mayores a través de la difusión de otro tipo de actividades que se llevarán a lo largo del curso.	Tutores de cada grupo Coordinador TIC
	Familias y/o tutores legales	A través de las reuniones generales con los padres/tutores legales, los/as tutores/as pasarán la información necesaria para los padres/madres, que anteriormente el coordinador TIC habrá facilitado a cada uno de ellos/as.	Tutores de cada grupo Coordinador TIC
	PAS y personal laboral del Centro	A principio de curso, a través de una reunión con el PAS y personal laboral, el coordinador TIC les transmitirá la información del Plan Digital que pueda ser de su interés incluyendo el plan de acogida digital.	Coordinador TIC
	Comunidad educativa	Publicación en la web del Centro y en las redes sociales del Centro (Instagram, YouTube, ...) de reseñas relacionadas con las acciones desarrolladas dentro del Plan Digital.	Coordinador TIC Responsables de medios digitales

## Mecanismos de dinamización del Plan Digital.

El Plan Digital se dinamizará especialmente con:

- La **CCG**: en las reuniones de la CCG se incluyen puntos en el orden del día relacionados con el Plan Digital para su elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación.
- El **Claustro de profesores y Consejo Social**: a través de las reuniones se llevará a cabo el intercambio de información y recogida de propuestas de sus miembros relacionadas con el Plan Digital.
- La información e implicación de la **comunidad educativa** en proyectos de innovación educativa a desarrollar en el Centro.
- La información e **implicación directa del alumnado**, ya que son objeto de la dinamización del Plan Digital, y que conseguirán desarrollando su competencia digital en sus procesos de aprendizaje.
- La entrega del plan de acogida digital a toda la comunidad educativa a comienzo de curso.

## 3. LINEAS DE ACTUACIÓN.

### 3.1. Organización, gestión y liderazgo.

En este apartado se reflejan las actuaciones relacionadas con las estructuras organizativas, de gestión, de administración y coordinación relativas a la integración y uso eficaz de las tecnologías en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

### Funciones, tareas, responsabilidades y actuaciones temporalizadas

La comisión TIC está formada por:

- Equipo Directivo: Joaquín Cubillo Arribas.
- Responsable CompDigEdu/Coordinador TIC: María Miranda Herrero.
- Responsables de medios digitales: Susana Varela Rodríguez y Francisco Zanfaño Cebrián.
- Responsable de formación: Pablo Lozano Zamarrón.
- Responsable de Seguridad y Confianza Digital: Amelia Portas Moreno.
- Otros docentes pertenecientes a la Comisión TIC: Marian Águeda Miguel y Diego Vicente Pernía.

El nombramiento de las personas miembros se realiza por el equipo directivo, por un año.

El coordinador/a TIC es designado por el director a comienzo de curso y dispone de una hora lectiva semanal para la realización de sus funciones, aunque muchas veces tiene que aprovechar recreos u otros huecos. Sus funciones son:

- Coordinar la mejora de la Competencia Digital en el Centro.
- Colaborar con el equipo técnico #CompDigEdu\_CyL asignado a su Centro.
- Coordinar las acciones que se lleven a cabo de cara a la elaboración y/o revisión del Plan Digital del Centro.

Las funciones y tareas de la Comisión TIC se detallan en la siguiente tabla, se desarrollan durante todo el curso lectivo. En el apartado “RESPONSABLE” se pone Comisión TIC para especificar que todos los miembros de la comisión van a participar en llevar a cabo la función.

	ÁREA	FUNCIÓN	RESPONSABLE	MOMENTO
<b>DIMENSIÓN EDUCATIVA</b>	<b>A2</b>	Mejorar la competencia digital del alumnado y del profesorado a través del Plan de Acogida.	Equipo directivo	Inicio de curso
		Potenciar y asesorar en el uso de las herramientas institucionales: office 365 y Aula Moodle en los procesos de enseñanza.	Responsable CompDigEdu / Coordinador TIC	Todo el curso
		Ayudar al profesorado en la integración de las TIC en las programaciones didácticas, búsqueda de recursos, elección de aplicaciones...	Responsable CompDigEdu / Coordinador TIC	Todo el curso
		Fomentar metodologías de trabajo colaborativo mediante el uso de herramientas digitales.	Comisión TIC	Todo el curso
		Favorecer la innovación y colaborar en la autoevaluación e identificación de líneas de mejora.	Comisión TIC	Todo el curso
	<b>A4</b>	Promover entre el profesorado del Centro el uso de aplicaciones y programas destinados a la mejora de la evaluación del alumnado.	Responsable de medios digitales	Todo el curso

ÁREA	FUNCIÓN	RESPONSABLE	MOMENTO	
	Promover el uso de rúbricas consensuadas para la evaluación de la competencia digital en trabajos y proyectos en las diferentes materias.	Equipo directivo Responsable CompDigEdu / Coordinador TIC	Todo el curso	
	Realizar cuestionarios a nivel interno de Centro para conocer el grado de satisfacción en cuanto al uso de las TIC (educativa, organizativa y tecnológica).	Equipo directivo	Al final de curso	
	Promover la evaluación continua en relación con las líneas de acción en reuniones de las comisiones TIC, CCG, Claustro.	Equipo directivo	Todo el curso	
	Crear un buzón virtual en el cual se recojan recomendaciones a mejorar en el plan TIC del Centro.	Equipo directivo	Al final de curso	
	Realizar encuestas entre las familias y la comunidad educativa para conocer el grado de satisfacción, utilización, uso responsable, seguridad, etc. en cuestiones relacionadas con las TIC.	Equipo directivo	Al final de curso	
	A5	Velar por el desarrollo coordinado de la competencia digital en las programaciones didácticas.	Equipo directivo Responsable CompDigEdu / Coordinador TIC  Claustro	CCG, sesiones de evaluación, reuniones de departamento
		Incentivar la creación de repositorios de recursos y materiales didácticos compartidos.	Comisión TIC	A principio de curso
		Incentivar la creación de recursos y materiales digitales didácticos propios respetando derechos de autor.	Responsable de seguridad y confianza digital	Todo el curso
		Cooperar con el profesorado para el buen uso de las herramientas digitales en el Centro.	Comisión TIC	Todo el curso

ÁREA	FUNCIÓN	RESPONSABLE	MOMENTO	
DIMENSIÓN ORGANIZATIVA	A1	Revisar y actualizar las funciones de los integrantes de la Comisión TIC.	Equipo directivo	Inicio de curso
		Promover como responsable #CompDigEdu las competencias digitales.	#CompDigEdu	Todo el curso
		Participar/coordinar el plan digital del Centro.	Equipo directivo #CompDigEdu	Todo el curso
		Participar/coordinar la certificación del CoDiCeTIC.	Comisión TIC	Todo el curso
		Mantener contacto fluido con el equipo de asesores técnicos y la administración educativa.	Equipo directivo #CompDigEdu	Todo el curso
		Participar cuando se precise en la CCG del Centro.	Equipo directivo #CompDigEdu	Todo el curso
		Cooperar y coordinar las revisiones de la documentación relativa al desarrollo de la competencia digital en el Centro: Plan de Formación, RRI, Plan digital, criterios de evaluación de la competencia digital, inventarios, manuales de uso, ...	Equipo directivo Responsable de Formación #CompDigEdu	Todo el curso
	A3	Coordinar un plan de acogida para profesores de nueva incorporación.	Equipo directivo	Inicio de curso
		Promover una autoevaluación sobre la competencia digital del profesorado.	Equipo directivo	Inicio del curso
		Recoger las necesidades de formación del Centro y promover la participación del profesorado.	Responsable de formación	Todo el curso
		Coordinar acciones formativas propuestas por el profesorado. Plan de Formación de Centro.	Responsable de formación	Todo el curso
		Participar en reuniones, jornadas, congresos, etc. en representación del Centro. Formarse en la	Responsable de formación	Todo el curso

ÁREA	FUNCIÓN	RESPONSABLE	MOMENTO		
	utilización de programas y aplicaciones útiles para la creación de materiales didácticos.	#ComDigEdu			
	Cooperar estrechamente y favorecer el desarrollo de la competencia digital del profesorado en colaboración con el responsable de formación, el CFIE y el plan de apoyo provincial TIC.	Equipo directivo Responsable de formación	Todo el curso		
	Favorecer el desarrollo de proyectos de innovación en el marco del desarrollo de la competencia digital del Centro tanto entre el profesorado como del alumnado.	Equipo directivo	Todo el curso		
	A6	Definir vías de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.	Equipo directivo	Todo el curso	
		Fomentar el trabajo en equipo entre profesores y alumnos mediante herramientas de trabajo en red.	Equipo directivo #CompDigEdu	Todo el curso	
		Mantener actualizada la página web y la bolsa de empleo.	Responsable medios digitales	Todo el curso	
		Mantener al día la publicación de noticias y avisos en redes sociales.	Responsable medios digitales	Todo el curso	
	DIMENSIÓN TECNOLÓGICA	A7	Mantener actualizado un inventario tecnológico.	#CompDigEdu	Todo el curso
			Organizar los recursos digitales en base a criterios consensuados y definidos en Comisión TIC.	#CompDigEdu	Todo el curso
			Establecer una forma de registro de incidencias de equipos y de red.	Comisión TIC	Inicio de curso
Resolver incidencias relacionadas con el funcionamiento de los equipos y de red.			Comisión TIC	Todo el curso	
Adquirir y configurar los equipos o dispositivos digitales.			Comisión TIC	Todo el curso	

ÁREA	FUNCIÓN	RESPONSABLE	MOMENTO
A8	Mantener actualizados los equipos.	Comisión TIC	Todo el curso
	Fijar criterios de reciclado o retiro de quipos.	Comisión TIC	Inicio de curso
	Promover la mejora y optimización de redes de Internet.	Comisión TIC	Todo el curso
	Realizar sesiones dentro del Plan de Acogida de profesores y alumnos relacionados con el correcto uso de los medios digitales del Centro.	Equipo directivo Responsable medios digitales	Inicio de curso
	Diseñar normas de uso de ordenadores y redes en aulas de informática (plan de seguridad para las aulas).	Responsable de seguridad y confianza digital	Inicio de curso
	Crear y difundir materiales de desarrollo y apoyo para el uso adecuado de las TIC. Por ejemplo, promover un decálogo de buenas prácticas en cuanto al uso seguro en redes sociales.	Responsable de seguridad y confianza digital	Todo el curso
	Realizar sesiones destinadas al profesorado y a los alumnos para uso seguro de los dispositivos digitales o favorecer la realización con agentes externos: docentes colaboradores, Plan Director, ...	Responsable de seguridad y confianza digital	Todo el curso
	Establecer protocolos de actuación ante incidencias de mal uso de infraestructuras, redes recogidas en RRI.	Equipo directivo	Inicio de curso
	Establecer protocolos de actuación ante incidencias de casos de mal uso de datos de carácter personal recogidos en RRI.	Equipo directivo	Inicio de curso
	Establecer unas normas de uso de móviles en el Centro recogidos en el RRI.	Equipo directivo	Inicio de curso

ÁREA	FUNCIÓN	RESPONSABLE	MOMENTO
	Promover formación a profesores y familias sobre uso seguro de Internet.	Responsable de formación Responsable de seguridad y confianza digital	Todo el curso

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

DOCUMENTO	Punto, apartado, página, artículo, dónde se hace mención	Dimensión que desarrolla el apartado citado
<a href="#">Proyecto Funcional de Centro (PFC)</a>	VI. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Apartado 6. INTEGRACIÓN Y RECURSOS TIC. VII. OBJETIVOS Y PRIORIDADES.	Organizativa Educativa Tecnológica
Propuesta curricular (PC)	Proyectos curriculares de cada uno de los ciclos.	Educativa
<a href="#">Programación General Anual (PGA)</a>	ANEXO XV. Plan Digitalización y Contingencia.	Organizativa Educativa Tecnológica
<a href="#">Programaciones didácticas (PD)</a>	Apartado 9. 6. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) EN LA ACTIVIDAD DOCENTE.	Educativa Tecnológica
<a href="#">Reglamento de Régimen Interior (RRI)</a>	4. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS. Apartado d) Normas del uso de las aulas con material TIC y código ético TIC.	Organizativa Educativa Tecnológica
<a href="#">Plan de Convivencia (PC)</a>	7. LAS TIC EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.	Organizativa Educativa
<a href="#">Plan de Acción Tutorial (PAT)</a>	8. INTEGRACIÓN DEL USO DE LAS TIC EN LA ACCIÓN TUTORIAL.	Educativa
<a href="#">Plan de Acogida</a>	Apartado 4. HERRAMIENTAS CORPORATIVAS. Apartado 5. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL.	Organizativa Educativa Tecnológica
<a href="#">Plan de Formación de Centro</a>	Apartado: PLAN DE FORMACIÓN RELATIVO A LAS TIC.	Organizativa

DOCUMENTO	Punto, apartado, página, artículo, dónde se hace mención	Dimensión que desarrolla el apartado citado
<a href="#">Plan de atención a la diversidad</a>	4.2.10. MEDIDAS DE CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA CON IES FACIL. 4.4. Estrategias para la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en situación de crisis sanitaria.	Organizativa Educativa
<a href="#">Plan de contingencia y digitalización</a>	3. ELEMENTOS DE CARÁCTER TECNOLÓGICO: CONCRECCIÓN DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN.	Tecnológica

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

ACCIÓN	HERRAMIENTA	ENCARGADO
Gestión de Cuentas	GECE 2000	Secretario
Gestión del Correo	Outlook @educa	Administrativo/Equipo directivo
Gestión de faltas de convivencia	Forms / Excel IESFácil	Profesor introduce faltas a través de Forms creado al efecto y Jefatura de Estudios gestiona
Faltas de asistencia de alumnos	IESFácil a Info@educa Centros.net	Cada profesor/supervisa tutor y Jefatura
Guardias de aula	Teams o Aula Virtual del Centro	Profesor que falta introduce tarea en Teams o Moodle, los profesores de guardia de hora acuden a canal de guardias (común para todo claustro) y gestionan las incidencias en la guardia con Jefatura de Estudios
Faltas de profesorado	IES2000	Jefatura de Estudios
Encuestas	LimeSurvey (encuestas satisfacción del profesorado) Encuesta en Word de competencia digital alumnos	Jefatura de Estudios

Plan de acogida nuevos profesores	OneDrive en el Portal de Educación institucional y Nuxeo	Equipo directivo
Gestión de Sistema de Calidad	Nuxeo	Jefe de Estudios de Calidad
Creación y mantenimiento de repositorios digitales de contenidos y herramientas de evaluación	Teams, Aula Virtual Centro, OneDrive	Profesorado
Docencia en el aula y cursos ECyL	Portal Educacyl, Aula virtual de Centro.	Profesorado y alumnos
Gestión tutorías	Portal Educacyl (Teams, correo, OneDrive) y Nuxeo	Jefatura de Estudios y Tutores
Comunicación con las familias	Cuenta de correo Educacyl	Tutores y Equipo directivo
Gestión de la Formación en Centros de Trabajo y comunicación con las empresas	Cuenta de correo Educacyl, Aplicación Web Ciceron	Tutores FCT y Jefe de estudios de Empresas
Gestión página web del Centro y bolsa de empleo	Joomla	Susana Varela Rodríguez (Departamento de Orientación Profesional y Académica)
Difusión de noticias, actividades, convocatorias, proyectos, etc.	Redes Sociales: Instagram, YouTube...	Equipo directivo, Departamento AFD
Recogida información competencia digital miembros comunidad educativa	Encuestas Selfie	El equipo directivo gestiona estas encuestas enviando a través del correo electrónico al profesorado y para alumnos se pide apoyo de los tutores.

## Propuestas de innovación y mejora.

3.1. Organización, gestión y liderazgo	
ACCIÓN 1: Mantenimiento de equipos y creación de nuevos espacios tecnológicos.	
Medida	Actualizar y renovar el equipamiento tecnológico y puesta en marcha de un aula Ateca.
Estrategia de desarrollo	Realizar propuestas de mejora en CCG.

	Renovar el equipamiento en base a dichas propuestas: solicitud de pantallas digitales, equipos de sobremesa, portátiles e instalación de Aula Ateca.
<b>Responsable</b>	Comisión TIC.
<b>Temporalización</b>	Durante todo el curso. Primer trimestre.

### 3.1. Organización, gestión y liderazgo

#### ACCIÓN 2: Participar en el proceso certificación CoDiCe TIC con el objetivo de mejorar el nivel de certificación.

<b>Medida</b>	Participar en el procedimiento de certificación CoDiCe TIC 22/23.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Participar en los procesos necesarios de convocatoria y coordinar la elaboración de un Plan Digital que refleje la estrategia de mejora en la implementación de las TIC en nuestro Centro con el objetivo de mejorar la competencia del Centro a nivel digital.
<b>Responsable</b>	Comisión TIC.
<b>Temporalización</b>	Cursos 21/22 y 22/23.

28

### 3.1. Organización, gestión y liderazgo

#### ACCIÓN 3: Establecer un protocolo TIC de inicio y fin de curso para profesores y alumnos y PAS.

<b>Medida</b>	Diseñar protocolos TIC de inicio y fin de curso que ayuden al uso de las tecnologías que usa el Centro y permitan el borrado de la huella digital al final de curso.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y difusión de un protocolo TIC de inicio de curso sobre el uso y configuración de las herramientas TIC que usa el Centro: conexión a redes, IES Fácil, acceso a Nuxeo, etc.</li> <li>• Desarrollo y difusión de un protocolo TIC de fin de curso que facilite el borrado de la huella digital a alumnos y profesores.</li> <li>• Valorar la inclusión del protocolo en el plan de acogida.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Equipo directivo, comisión TIC.
<b>Temporalización</b>	Durante todo el curso.

### 3.1. Organización, gestión y liderazgo

#### ACCIÓN 4: Potenciar el uso de certificados digitales en la firma de documentos relacionados con la Formación en Centros de Trabajo

<b>Medida</b>	Utilizar firma digital en los documentos asociados a la Formación en Centros de Trabajo cuando todas las partes que intervienen en la firma disponen de certificado digital.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar en reuniones de tutores sobre las ventajas de utilizar la firma digital en la documentación de FCT.</li> <li>• Elaborar documentación que facilite a los tutores de FCT el uso de un certificado digital si fuera necesario.</li> <li>• Potenciar su utilización en los casos en los que todas las partes firmantes dispongan de certificado digital.</li> <li>• Evaluar a final de curso el grado de utilización de la firma digital en la documentación de FCT.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Equipo directivo, tutores de FCT.
<b>Temporalización</b>	Durante todo el curso.

### 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

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

En el proceso de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en relación a las programaciones didácticas cabe decir que todas ellas tienen una estructura común siendo uno de los puntos *“Utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en la actividad docente”*. En este apartado cada profesor refleja, en función del módulo o módulos que imparte, qué herramientas TIC utiliza durante el curso y con qué objetivo.

En todas las familias profesionales, se utilizan en mayor o menor medida entornos digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Lógicamente, se utilizan más en la Familia Profesional de Informática y Comunicaciones o Electrónica que en Actividades Físicas y Deportivas, por poner un ejemplo.

Los entornos digitales actualmente disponibles para los docentes y alumnos en este proceso son el Aula Virtual Moodle del Centro y el entorno Teams y OneDrive de Microsoft. En ambos entornos, cada docente puede crear un curso o un equipo por módulo profesional que sirve de repositorio de contenidos y prácticas. A través de ambos entornos los estudiantes

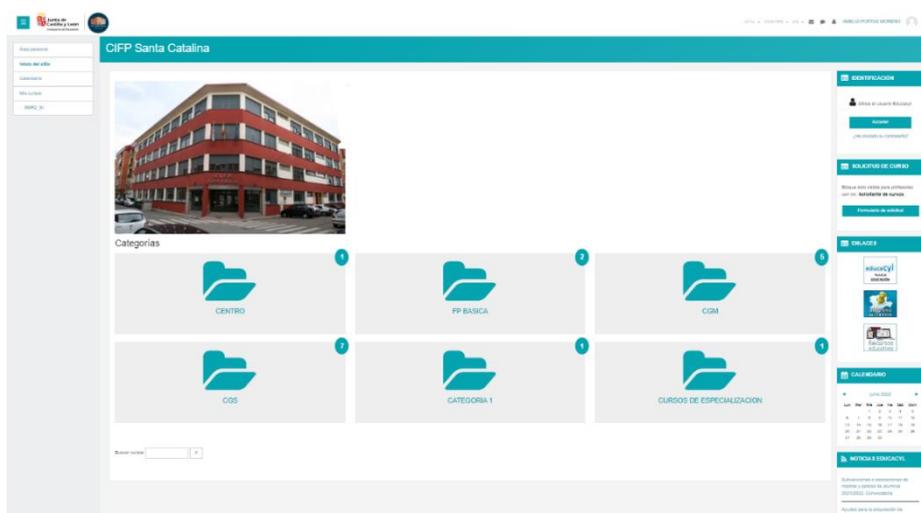
pueden entregar también sus prácticas, recibir el feedback correspondiente y ser evaluados, por ejemplo, mediante cuestionarios.

Es también de uso común el correo electrónico corporativo (Outlook) y el chat de Teams para la recepción de prácticas atrasadas, aclaración de dudas, comunicación de fechas de exámenes, etc.

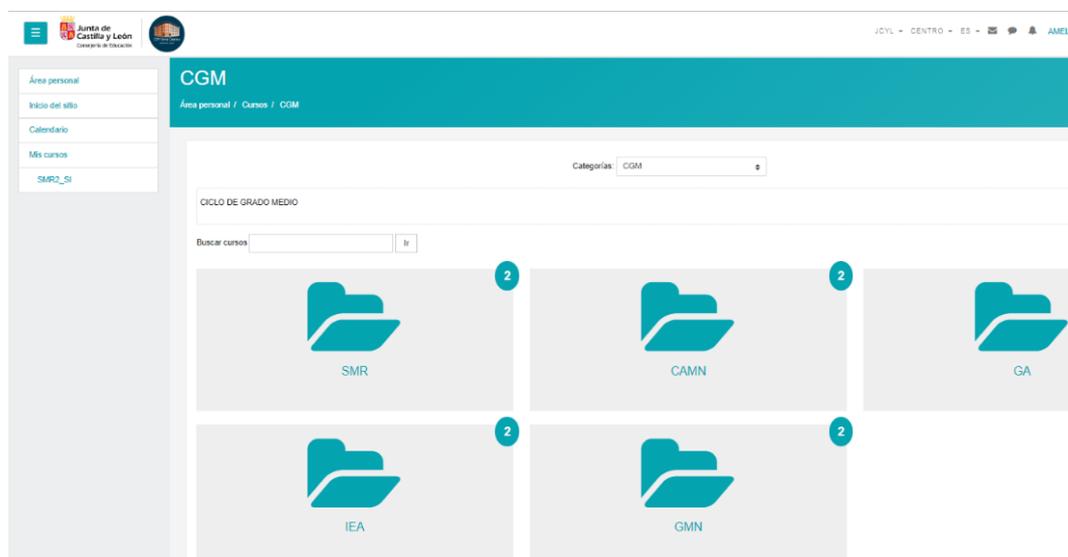
También se utiliza en muchos casos el entorno de Teams y el correo electrónico corporativo para la gestión de la tutoría y la Formación en Centros de Trabajo. En esta última, también disponemos de la aplicación Web Ciceron que facilita y centraliza la gestión del módulo Formación en Centros de Trabajo o FCT.

En lo que se refiere a la explicación de contenidos, en todas las aulas el docente dispone de un ordenador y puede proyectar los contenidos que explica a través de televisión digital o proyector. En algunas aulas, el profesor dispone de doble pantalla lo que facilita su labor. En varias familias profesionales los alumnos disponen de ordenador siendo éste su herramienta TIC principal en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El hecho de que los alumnos puedan disponer de un ordenador en el aula cuando es necesario, normalmente de uso individual, permite responder a la inclusión, equidad, diversidad e internalización del alumnado pues esto permite que cada alumno pueda trabajar a su ritmo. Es habitual que alumnos de grado superior traigan sus propios portátiles, lo cual permite disponer de equipos de contingencia cuando es necesario.

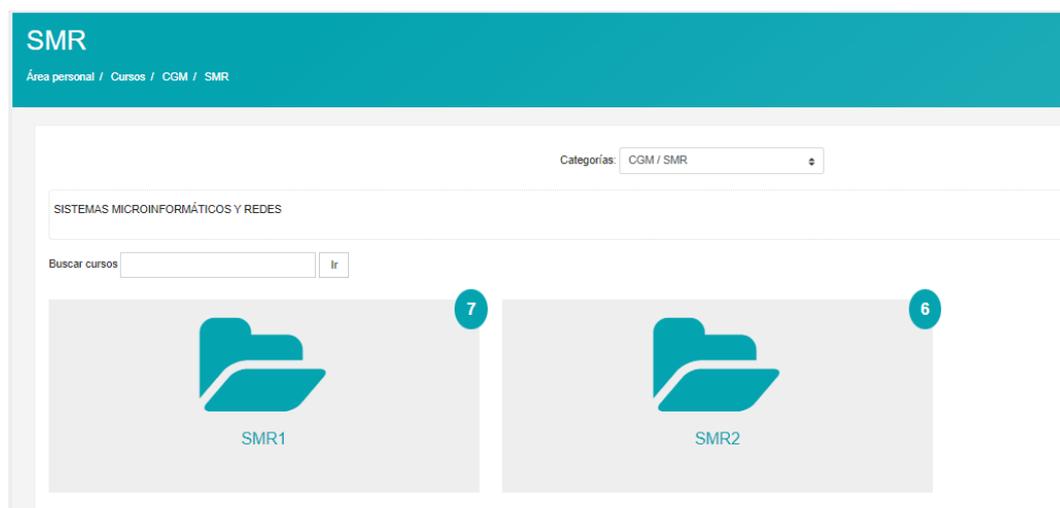
En esta imagen se puede ver la página principal del Aula Virtual Moodle del Centro con categorías distintas para los ciclos de grado básico, de grado medio, grado superior o cursos de especialización:



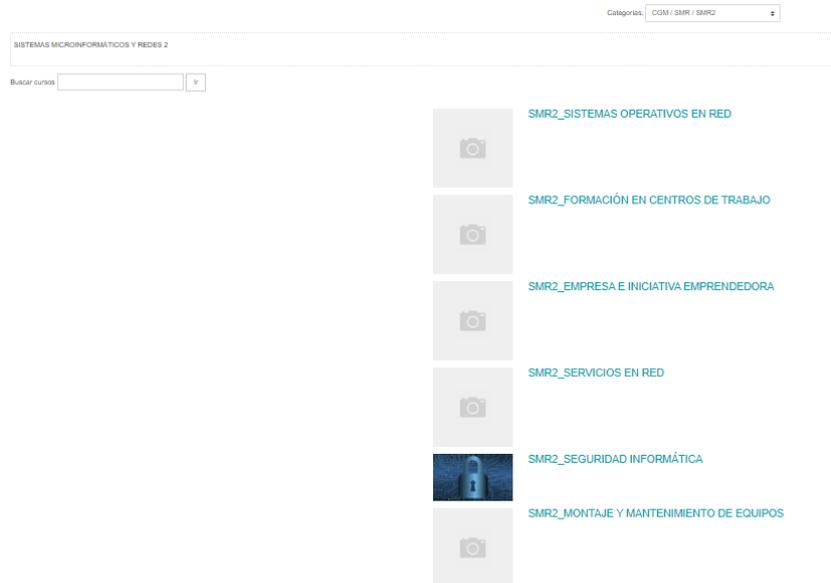
A modo de ejemplo, para cada categoría principal a nivel de título, tenemos subcategorías. En la siguiente imagen se ven las distintas subcategorías asociadas a los ciclos de grado medio del Centro:



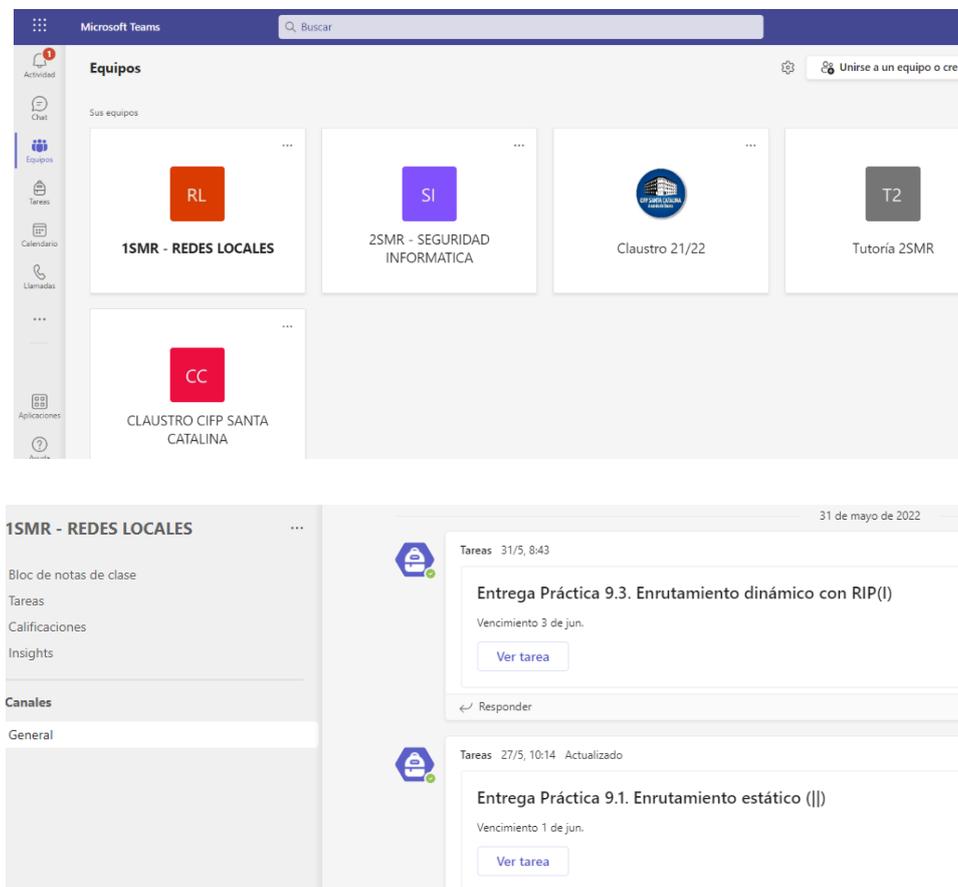
Dentro de la categoría asociada a un ciclo tendremos subcategorías por curso, por ejemplo, en el ciclo de grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes habrá dos subcategorías para los dos cursos del ciclo, SMR1 y SMR2:



Y cada grupo dispone de un curso virtual por módulo:



En las siguientes imágenes se puede ver un ejemplo de trabajo en el entorno Teams de Microsoft:



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

Los criterios metodológicos y didácticos para la integración de las TIC en el aula, para así garantizar la adquisición de la competencia digital por parte de los alumnos, suelen ser a nivel de departamento debido a la distinta idiosincrasia que tiene cada familia profesional. Normalmente se tratan en reuniones de departamento de comienzo de curso. Es habitual que los alumnos, por ejemplo, tengan los contenidos de un módulo en formato digital y envíen sus prácticas a través de tareas de Teams o Aula Virtual y tengan un plazo máximo de entrega para las mismas.

Con el fin de integrar las tecnologías en el aula, el Centro participa en distintos proyectos que se describen a continuación.

Participamos en el programa Aula Empresa de Castilla y León cuyo objetivo es mejorar la empleabilidad a través de una mayor vinculación de los centros docentes con las empresas, entidades empresariales, instituciones y profesionales autónomos del entorno productivo. En algunos de estos proyectos aula empresa se promueven tecnologías innovadoras, se incluyen aquí dos ejemplos:

33

### [ROBOPRINT: AE-PUB-2016-120:](#)

Cuyo objetivo es introducir la impresión 3D en las aulas de FP, a través del desarrollo de proyectos basados en microrobots, brazos robóticos, etc. Para ello, se enseña a los alumnos y al personal interesado los métodos de impresión 3D existentes, así como la configuración y puesta en marcha de los mismos. El proyecto profundiza en los mecanismos necesarios para llevar a cabo proyectos industriales como la construcción de los brazos robóticos empleando para ello componentes libres, tanto hardware como software. De este modo se pretende realizar un sistema exportable a otros centros.

### [ARDUINO: INNOVANDO EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS: AE-PUB-2015-165:](#)

Con este proyecto se pretende desarrollar nuevos métodos didácticos en el uso de la programación informática, en el montaje y desmontaje mecánico y eléctrico. Ese tipo de tecnologías abarcan varios campos de conocimiento, pudiendo compartir experiencias entre varios ciclos formativos de diferentes especialidades.

Por otro lado, una de las apuestas del Centro para la integración de las nuevas tecnologías en el aula es el desarrollo de distintos tipos de [proyectos de innovación](#) que a nivel general fomentan el trabajo cooperativo no solo entre distintos departamentos del Centro sino entre distintos centros de ámbito nacional.

Entre los proyectos de innovación que se desarrollan tenemos los siguientes:

- **Proyectos Reactiva-FP:** su finalidad es mejorar la calidad de la Formación Profesional mediante el fomento del uso de simuladores o mecanismos digitales y recursos formativos de los sectores profesionales y de las empresas. El Centro participa los siguientes proyectos Reactiva-FP:

## Proyectos de innovación "Reactiva FP" 2020/2021

Proyectos aula-empresa / 29 Junio 2021



Este curso 2020/2021 el CIFP Santa Catalina participa en los siguientes Proyectos REACTIVA FP:

- Simulando la electricidad y la electrónica (RA-PU-2021-019)
- Metodología de simulación de empresas SEFED (RA-PU-2021-018)
- Cyber Range en el aula (RA-PU-2021-024)

Estos proyectos se encuentran financiados por el **Ministerio de Educación y Formación Profesional**.

En los distintos [proyectos Reactiva FP](#) mostrados anteriormente han participado los departamentos de Electricidad y Electrónica, Administración y Gestión, Comercio y Marketing e Informática y Comunicaciones. Se puede ver la información detallada en la [web del centro](#).

- **Proyectos de innovación del Ministerio de Educación y Formación Profesional:** se trata de proyectos colaborativos capaces de generar valor, compartir y movilizar conocimientos para contribuir a la modernización de la Formación Profesional en España. En concreto, en el curso 2021/22 han comenzado (con duración de dos cursos lectivos) los proyectos que se ilustran en la imagen:



El proyecto “**Drones en las Aulas**” es interdepartamental e intercentros, en él participan los departamentos de Informática y Comunicaciones y Electrónica y se hace en colaboración con otros dos centros, IES El Palmeral en Orihuela y un Centro privado de Cádiz.

El proyecto “**Banco de recursos para el aprendizaje basado en retos**” tiene como objetivo facilitar recursos didácticos que permitan al profesorado y al alumnado disponer del conocimiento necesario para resolver retos planteados en los ciclos formativos de FP. En el proyecto participan 3 centros integrados de FP de Castilla y León (Pico Frentes, Río Tormes y Santa Catalina) y un Centro Integrado de FP de la Comunidad Valenciana (Misericordia), además de la empresa “[Mil trescientos gramos SL](#)”.

El proyecto **#FPIndustry IoT (FPI 4.0)** tiene como objetivo que el alumnado de Formación Profesional pueda conocer los pilares básicos de cómo llevar a cabo la digitalización de una industria tipo. Así pues, pretende que dicho alumnado adquiera las competencias y las metodologías clave para desarrollar con éxito nuevos modelos de digitalización industrial acorde al patrón de Industria 4.0.

- **Proyectos de innovación de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León:** En concreto, en el curso 2020/21 comenzó el proyecto denominado “[Del problema al reto: un equipo para cada situación](#)” con una duración de dos cursos lectivos. El objetivo de este proyecto es la implantación de un nuevo modelo de aprendizaje para la FP de Castilla y León, basándose en el modelo ETHAZI, ya implantado en el País Vasco. La formación se ha recibido a través de TKNIKA, Centro de Investigación Aplicada para la FP del País Vasco,

y ha tenido una duración de dos cursos: 20/21 y 21/22. Los participantes en el proyecto son 4 centros de la comunidad. En nuestro Centro se ha implantado en el departamento de Electrónica.

### Proyecto de innovación "Del problema al reto: un equipo para cada situación"

Uncategorised / 17 Mayo 2022



Proyecto liderado por la Junta de Castilla y León, en colaboración con la viceconsejería de FP del gobierno Vasco. Su objetivo consiste en la implantación de un nuevo modelo de aprendizaje para la FP de Castilla y León, basándose en el modelo ETHAZI, ya implantado en el País Vasco.

La formación se ha recibido a través de TKNIKA, centro de investigación aplicada para la FP del País Vasco, y ha tenido una duración de dos cursos: 20/21 y 21/22

Los participantes en el proyecto son 4 centros de la comunidad:



36

En la página web del Centro hay información detallada sobre estos proyectos.

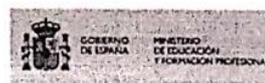
Además de estos proyectos institucionales, en el Centro se lleva a cabo otros a nivel de aula/módulo, entre ellos los siguientes:

- Distintos proyectos en el ciclo de [Desarrollo de Aplicaciones Web](#) que utilizan herramientas de desarrollo web como:
  - JavaScript, HTML y CSS en la parte Front-End y PHP para la parte Back-End.
  - Bases de datos: MySQL y Sql Server, en navegador Web SQL e IndexedBd.
  - Api Google Maps.
  - Entornos de desarrollo, Net Beans, Eclipse, Visual Studio Code, Visual Studio. Net.
  - Dispositivos IOT.
- Instalación y configuración equipamiento Cisco para interconexión de redes (Ciclo Sistemas Microinformáticos y Redes).

## Procesos de individualización para la inclusión educativa.

El Centro dispone de una política de préstamos de recursos tecnológicos para atender las necesidades de alumnos que no disponen de ellos.

Si un alumno necesita recursos tecnológicos tiene que rellenar esta ficha que recoge en la secretaría del Centro:



### FICHA DE PRÉSTAMO ALUMNO

El CIFP SANTA CATALINA, entrega en concepto de préstamo a \_\_\_\_\_ matriculado en (primero/segundo) \_\_\_\_\_ curso del ciclo de grado (medio/superior) \_\_\_\_\_ en el año académico: 20\_\_-20\_\_ , el siguiente equipo/material:

Equipo/Material:

Marca:

Ubicación:

Nº/Serie:

El alumno se compromete a devolver el material prestado en perfecto estado antes de la fecha de 20 de junio de 20\_\_ ..

37

El departamento de orientación juega un papel crucial en la atención a la diversidad. El Centro tiene una [web de orientación](#) propia y además la orientadora del Centro recaba toda la información de alumnos que necesitan algún tipo de tecnología específica trasladando dicha información en las sesiones de evaluación para que el equipo educativo lo pueda valorar.

En el [plan de contingencia y digitalización](#) del Centro se establecen las siguientes medidas para paliar la brecha digital y de atención a la diversidad:

- En el sobre de matrícula se incluye un “Registro de recursos digitales” que deberá cumplimentar cada alumno a fin de detectar posibles casos de brecha digital. El objetivo es dotar a todo el alumnado que lo necesite de los dispositivos y conexiones suficientes para seguir el proceso de enseñanza-aprendizaje online.
- Seguimiento individualizado de este alumnado para el intercambio de información acerca de su proceso educativo (cómo están asimilando las tareas, ayudas que necesitan,

dificultades que están encontrando, ...). Para ello se emplearán diferentes herramientas digitales: documentos colaborativos en OneDrive, correo electrónico, llamadas telefónicas, ...

- Unificación de herramientas TIC para la impartición de clases, envío y recepción de tareas.

### Propuesta de innovación y mejora.

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje	
<b>ACCIÓN 1: Potenciar el uso de herramientas TIC en el día a día del aula para garantizar la competencia digital de todo el alumnado.</b>	
<b>Medida</b>	Facilitar al profesorado a través de la formación u otros recursos necesarios una utilización cada vez mayor de herramientas TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje con el objetivo de que todos los alumnos adquieran una mayor competencia digital
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se establecerán estrategias de formación para el profesorado incluyendo un plan de acogida a nivel de TIC.</li> <li>• Se proporcionarán los recursos TIC necesarios en las aulas.</li> <li>• Se realizarán evaluaciones de la competencia digital de los alumnos a través de herramientas SELFIE, formularios, etc.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Equipo directivo.
<b>Temporalización</b>	Durante todo el curso.

### 3.3. Desarrollo profesional.

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

Nuestro Centro es pequeño, por esta razón, una de las maneras más efectivas de detectar las necesidades formativas del profesorado es la comunicación directa ya que el equipo directivo y la comisión TIC trata de generar la cercanía necesaria para que este tipo de feedback se dé por parte del profesorado.

Otra de las herramientas utilizadas ha sido la encuesta SELFIE de Centro, herramienta de autorreflexión muy útil para obtener una instantánea del punto en el que tanto profesores como alumnado y equipo directivos nos encontramos en relación con el uso de las tecnologías digitales.

Se está valorando utilizar también la herramienta corporativa SELFIE for Teachers en años sucesivos ya que permite añadir preguntas.

Actualmente en el Centro también tenemos la función de responsable de formación liderada por Pablo Lozano Zamarrón, que ayuda en esta tarea, comunicando todas las oportunidades de formación que surgen a lo largo del curso a todo el profesorado.

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

En cuanto a las actividades de formación en general, por supuesto también las relacionadas con las TIC normalmente son comunicadas a través del correo corporativo por parte de la persona responsable de la formación en el Centro dando lugar a un proceso de formación individual por parte del profesorado. La comunicación de dichas actividades es también retransmitida a nivel de departamento, través del correo electrónico o de las reuniones correspondientes.

Además, dentro del plan de formación del Centro se encuentra el relacionado con los proyectos de innovación. Una parte del presupuesto para estos proyectos da lugar a la realización de cursos relacionados con la tecnología asociada a dichos proyectos. Esta formación tiene como objetivo que las tecnologías asociadas a los proyectos se puedan integrar en el currículo y la reciben tanto profesores como alumnos teniendo prácticamente un 100% de participación.

Se destacan las últimas actividades de formación impartidas en el Centro y el porcentaje de participación:

- Formación en Tecnologías de la industria 4.0:
  - Robótica.
  - AGP y UAVs (drones), termografía: la formación se realizó en mayo de 2022, con un máximo de 15 asistentes y 100% de participación.
  - Virtualización de infraestructuras.
  - Internet of The Things (IoT).
  - Realidad virtual, aumentada y visión artificial (smartglasses).
  - Fabricación auditiva (impresión 3D).
- Formación en metodologías de aprendizaje basadas en retos (dentro del proyecto Tknika).
- Formación en Objetivos de Desarrollo Sostenible.

## Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado.

En cuanto a la estrategia de acogida para la integración y adaptación del profesorado, a principio del curso el equipo directivo mantiene una o varias reuniones con los profesores nuevos explicando los distintos procesos establecidos a nivel de Centro y también en relación con las TIC. Se proporciona información en papel y a través de carpetas compartidas cuyo enlace se envía a través del correo electrónico. Muchos de los documentos están en Nuxeo, el Sistema de Gestión de Calidad del Centro. Esta estrategia de acogida se realiza a nivel de profesor y a nivel de tutor.

A nivel de departamento también se dan las pautas correspondientes para que el profesorado nuevo se pueda adaptar más rápidamente al entorno tecnológico utilizado en el Centro.

Por parte del equipo directivos y de los jefes de departamento, se tratan de ir resolviendo todas las dudas que los profesores plantean en relación al uso de las TIC en el Centro.

En concreto, se facilitan las siguientes formaciones y accesos:

1. Formación para usar el Sistema de Gestión de Calidad del Centro y claves de acceso al mismo.
2. Cuenta de acceso al Portal de Educación: OneDrive, correo electrónico, Office 365, Microsoft Teams y otras aplicaciones.
3. Claves de acceso a ordenadores en aulas, salas de profesores, ...
4. Conexión a red inalámbrica del Centro.
5. Formación y acceso al Sistema de Gestión de Faltas y Notas del alumnado.
6. Estructura de la página Web del Centro.
7. Organización de los recursos TIC del Centro: ubicación, procesos de reserva (para los recursos TIC que no son fijos se ha planteado una propuesta de mejora).
8. Videotutorial para seguimiento de las programaciones.
9. Formación en reunión de tutores sobre gestión del módulo de Formación en Centros de Trabajo, a partir del manual de FCT desarrollado en el Centro.
10. Formación en reunión de tutores sobre el seguimiento de la tutoría haciendo entrega de la documentación de tutoría (Kit del Tutor) en papel y a través de una carpeta compartida en OneDrive.

Se está trabajando en la creación de videotutoriales que recojan este conjunto de formaciones, por ejemplo, este curso se ha generado un videotutorial para explicar cómo se realiza el [seguimiento de las programaciones en Nuxeo](#), este tutorial se encuentra en el canal de YouTube del Centro.

Otro ejemplo es la formación para el acceso al Sistema de Gestión de Faltas y Notas del alumnado que se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad del Centro (carpeta de Documentación General) y para el cual también se está planteando crear un videotutorial.

Por último, comentar que el departamento de Orientación del Centro también contribuye a retransmitir por correo electrónico plataformas digitales útiles, a modo de ejemplo, la Tabla Periódica de Apps y plataformas digitales para profesores: [Aplicaciones para profesores \(genial.ly\)](#).

### Propuesta de innovación y mejora.

3.3. Desarrollo profesional	
ACCIÓN 1: Continuar mejorando el plan de acogida TIC del profesorado.	
<b>Medida</b>	Estudiar posibles mejoras en el plan de acogida TIC del profesorado y tomar las acciones oportunas en base a esa valoración. Como ejemplo, poner a disposición del profesorado videos de manejo del Portal Educacyl.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En una primera fase de análisis, se estudiarán nuevas medidas para mejorar el plan de acogida TIC.</li> <li>• Se valorará la creación de videotutoriales.</li> <li>• Se irán implementando las medidas adoptadas.</li> <li>• Se evaluarán las mismas de cara a una mejora continua.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Equipo directivo.
<b>Temporalización</b>	Durante todo el curso.

3.3. Desarrollo profesional	
ACCIÓN 2: Facilitar la formación en TICA del profesorado de cara a permitir su incremento de competencia digital docente.	
<b>Medida</b>	Favorecer que la mayor parte del claustro participe en la formación que se diseñe para conseguir que el Centro se transforme en una organización educativa digitalmente competente.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se animará al profesorado para que participe en este proceso de acreditación.</li> <li>• En claustro se informará de todo lo relativo a la certificación individual del profesorado en TIC.</li> <li>• El responsable de formación mantendrá informado al claustro sobre todos los cursos en periodo de matriculación que ayuden en este proceso.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Equipo directivo.
<b>Temporalización</b>	Cursos 22/23 y 23/24.

### 3.4. Procesos de evaluación.

#### Procesos educativos

En cuanto a los procesos educativos, los criterios de evaluación no incluyen necesariamente las TIC a no ser que los módulos tengan una parte importante de contenidos TIC como puede ser en módulos de familias profesionales más técnicas como Informática y Comunicaciones o Electrónica.

No obstante, es habitual evaluar entregas realizadas utilizando las TIC por parte del alumnado y durante su proceso de evaluación continua, normalmente trabajos realizados con herramientas de Ofimática y entregados a través de Teams o el correo electrónico. Esto contribuye mucho a elevar la competencia digital del alumnado y facilita la evaluación de la misma.

Por otro lado, muchas familias profesionales disponen de hardware y software específico que permite a los alumnos trabajar los objetivos del módulo y a la vez la competencia digital: por ejemplo, simuladores, programas de Administración y Gestión, entornos de desarrollo de

Software, etc. El grado de utilización de las distintas herramientas también es objeto de evaluación.

Otra forma de evaluar el aprendizaje TIC de los alumnos a lo largo del curso es a través de la herramienta SELFIE, utilizada también como se ha dicho en el apartado anterior para medir la competencia digital del profesorado.



The screenshot shows the top navigation bar of the SELFIE tool with links for Inicio, Nuestro Centro, Oferta Educativa, ¿Qué ofrecemos?, Recursos, Secretaría, Calidad, and Exámenes Sept. 22. Below the navigation bar is a main heading: **Herramienta SELFIE para descubrir el potencial digital de nuestro centro.** The text below explains that the center has decided to use SELFIE, a tool that allows users and teachers to express their opinion on how technologies like computers, internet, and smartphones are used in the center. It also states that SELFIE collects responses and comments to generate a report that can help the center understand what works well and what could be done differently. At the bottom of the screenshot is a dark blue button labeled "Cuestionario SELFIE para el alumnado".

## Procesos organizativos

43

En la valoración de los procesos organizativos, se analiza la respuesta que el Centro puede dar a las necesidades de equipamiento tecnológico de los distintos departamentos cada curso académico. Se intenta que los distintos equipos informáticos se actualicen y renueven cuando sea necesario manteniendo equipos con hardware más obsoleto para prácticas.

Por otro lado, se analiza en qué medida las dotaciones que el Centro recibe a través de los distintos proyectos de innovación o de las empresas contribuyen a cubrir las necesidades tecnológicas del Centro, por ejemplo, equipamiento de Aulas ATECA (Aula de Tecnología Aplicada), impresoras 3D, robots, etc.

En cuanto a las necesidades tecnológicas de cada departamento, se trata de que estén cubiertas en la medida de lo posible además de que sean tecnologías actuales que se adecuen a la demanda de las empresas.

Estas necesidades tecnológicas suelen ser expresadas en reuniones de departamento y trasladadas al equipo directivo.

## Procesos tecnológicos

En cuanto a los procesos tecnológicos, se evalúan en función de la cantidad de incidencias tecnológicas solucionadas a nivel de Centro. El Centro dispone de un parte de incidencias que cada profesor puede rellenar cuando detecta algún tipo de problema relacionado con las TIC.

El departamento de informática tiene horas asignadas para el mantenimiento de los equipos y de la red del Centro. Además, en el último trimestre, como se rehacen los horarios, se liberan horas para mantenimiento informático con lo cual estos procesos mejoran. En esta labor también ayuda el coordinador TIC. Por lo general, el nivel de satisfacción mostrado por el claustro en relación a la resolución de problemas TIC es alta ya que los problemas se suelen solucionar en un tiempo relativamente corto.

## Propuesta de innovación y mejora.

3.4. Procesos de evaluación	
ACCIÓN 1: Diseñar una rúbrica de evaluación de los procesos de gestión.	
<b>Medida</b>	Confección de una rúbrica completa para evaluar el grado de desarrollo y funcionalidad de los procesos de gestión del Centro.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de los procesos en los que se va a focalizar la evaluación.</li> <li>• Selección de criterios de evaluación.</li> <li>• Coordinación con los responsables encargados de pasar la evaluación, según el proceso.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Equipo directivo y responsable #CompDigEdu.
<b>Temporalización</b>	Durante todo el curso.

3.4. Procesos de evaluación	
ACCIÓN 2: Diseñar encuestas de satisfacción del plan TIC para familias, alumnos, docentes y PAS.	
<b>Medida</b>	Elaborar encuestas que permitan evaluar el grado de satisfacción con el plan digital y su difusión por parte de toda la comunidad educativa.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de los ítems en los que se va a focalizar la evaluación del plan TIC por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Selección de criterios de evaluación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar las encuestas correspondientes.</li> <li>• Coordinación con los responsables encargados de pasar la evaluación.</li> <li>• Análisis de respuestas recolectadas.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Equipo directivo y responsable #CompDigEdu.
<b>Temporalización</b>	Segundo trimestre.

### 3.4. Procesos de evaluación

#### ACCIÓN 3: Continuar con la evaluación de la adquisición de la competencia digital por parte de los alumnos y docentes.

<b>Medida</b>	Continuar evaluando la adquisición de la competencia digital por parte de alumnos y docentes con el fin de potenciar dicha competencia.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuar evaluando la competencia digital de alumnos y docentes a través de herramientas como SELFIE o formularios específicos del Centro.</li> <li>• Establecer los periodos más adecuados para llevar a cabo esta evaluación.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Equipo directivo, responsable #CompDigEdu y claustro de profesores.
<b>Temporalización</b>	Durante todo el curso.

### 3.4. Procesos de evaluación

#### ACCIÓN 4: Potenciar también el uso de herramientas TIC cómo método de evaluación de los alumnos.

<b>Medida</b>	Potenciar el uso de herramientas TIC para evaluar a los alumnos como medida de mejora en dicha competencia.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar distintas formas de realizar la evaluación de los alumnos utilizando herramientas digitales y potenciar su uso por parte de los docentes, por ejemplo, formularios, cuestionarios Moodle, entrega de ejercicios de examen en formato digital, etc.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Equipo directivo, responsable #CompDigEdu y claustro de profesores.
<b>Temporalización</b>	Durante todo el curso.

### 3.5. Contenidos y currículos.

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

Las herramientas digitales que se usan para trabajar los contenidos curriculares en relación a las tecnologías digitales se han descrito de modo general en el área 3.2. En todas las especialidades se utilizan las herramientas que incorpora el Portal de Educación de Castilla y León, a saber, **correo electrónico Outlook, Office 365, OneDrive, Microsoft Teams y Aula Virtual**. Además, se detallan aquí herramientas concretas por especialidades (en general para FP Básica, Grado Medio y Grado Superior):

ESPECIALIDAD	HERRAMIENTAS DIGITALES
ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plickers.</li> <li>2. Videos de YouTube.</li> <li>3. Presentaciones interactivas: Prezi, etc.</li> <li>4. Chats y videoconferencias: Teams, Kaizala, WhatsApp.</li> </ol>
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Videos de YouTube.</li> <li>2. Presentaciones interactivas: Prezi, etc.</li> <li>3. Chats y videoconferencias: Teams, Kaizala, WhatsApp.</li> </ol>
COMERCIO Y MARKETING	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Videos de YouTube.</li> <li>2. Presentaciones interactivas: Prezi, etc.</li> <li>3. Chats y videoconferencias: Teams, Kaizala, WhatsApp.</li> </ol>
ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Videos de YouTube.</li> <li>2. Presentaciones interactivas: Prezi, etc.</li> <li>3. Chats y videoconferencias: Teams, Kaizala, WhatsApp.</li> </ol>
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Videos de YouTube.</li> <li>2. Presentaciones interactivas: Prezi, etc.</li> <li>3. Chats y videoconferencias: Teams, Kaizala, WhatsApp.</li> <li>4. Formularios.</li> <li>5. Kahoot.</li> <li>6. Canva.</li> <li>7. WordPress.</li> <li>8. Google Suite.</li> </ol>

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

No existe una secuenciación específica para la adquisición de la competencia digital dentro de las programaciones a nivel general, ya que las TIC se utilizan como herramienta de ayuda en el aula de manera habitual y está bastante interiorizado su uso por parte de los alumnos.

En este sentido, se podría decir, por ejemplo, que prácticamente en todos los módulos los alumnos trabajan las siguientes competencias de manera habitual (en mayor o menor grado en función del nivel y ciclo que cursen):

- Navegación, búsqueda y filtrado de información, datos y contenidos digitales.
- Evaluación de información, datos y contenidos digitales.
- Almacenamiento y recuperación de información, datos y contenidos digitales.
- Interacción mediante las tecnologías digitales.
- Compartir información y contenidos digitales.
- Participación ciudadana en línea.
- Colaboración mediante canales digitales.
- Netiqueta.
- Resolución de problemas técnicos.
- Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas.
- Innovación y uso de la tecnología digital de forma creativa.
- Identificación de lagunas en la competencia digital.

47

De modo general, se trabajan en menor medida las siguientes competencias, sobre todo, las relacionadas con el área de Seguridad:

- Derechos de autor y licencias.
- Programación.
- Protección de dispositivos.
- Protección de datos personales e identidad digital.
- Protección de la salud.
- Protección del entorno.

La competencia digital es de mayor importancia en los módulos específicos, por ejemplo, Ofimática (donde sí está secuenciada). Estos módulos ayudan en mayor grado a evaluar la

competencia digital de los alumnos y se va consiguiendo gradualmente en función de si los alumnos cursan Formación Profesional Básica, Grado Medio o Grado Superior.

Una propuesta de mejora de cara a la mejoría de la competencia digital por parte de alumnos y profesores es potenciar la evaluación de los alumnos utilizando herramientas digitales, sobre todo en las evaluaciones y módulos dónde tenga más sentido hacerlo. Se continuará trabajando también en las competencias relacionadas con la seguridad y confianza digital.

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

Como ya se ha tratado en otros apartados, actualmente las plataformas digitales utilizadas como repositorios de contenidos son Microsoft Teams, OneDrive o Aula Virtual del Centro. La estructuración de contenidos se realiza por cada profesor en base a sus propios criterios. Cada docente utiliza además otros servicios TIC que considera convenientes para el aprendizaje como videos de YouTube, presentaciones, Kahoot, etc.

Cada docente que utiliza Microsoft Teams como repositorio de contenidos sólo necesita las credenciales del Portal de Educación para subir sus contenidos. En el caso del Aula Virtual, en el Centro hay una persona encargada de dar de alta los cursos que los docentes solicitan. Actualmente, la responsable de la Gestión del Aula Virtual es la Coordinadora TIC.

### Propuesta de innovación y mejora.

3.5. Contenidos y currículos	
<b>ACCIÓN 1: Favorecer el uso de repositorios de contenidos con la misma estructura por parte de todos los profesores usando las distintas herramientas corporativas.</b>	
<b>Medida</b>	Proponer una estructura común a nivel de Centro para los contenidos curriculares de un módulo.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoger información relacionada con la estructura de contenidos utilizada actualmente por los docentes y plataforma utilizada (Microsoft Teams o Aula Moodle).</li> <li>En base a la información recopilada, proponer una estructura y plataforma común como repositorio de contenidos que favorezca el seguimiento por parte del alumnado.</li> <li>Incluir la estructura acordada en el Sistema de Gestión de Calidad del Centro.</li> </ul>

<b>Responsable</b>	Equipo directivo, responsable #CompDigEdu y claustro de profesores.
<b>Temporalización</b>	Durante todo el curso.

### 3.5. Contenidos y currículos

#### ACCIÓN 2: Dar continuidad a las nuevas tecnologías aprendidas como resultado del desarrollo de los distintos proyectos de innovación que se lleven a cabo en el Centro.

<b>Medida</b>	Estudiar e incluir, si procede, en las programaciones didácticas propuestas para dar continuidad a las nuevas tecnologías trabajadas a través de los proyectos de innovación.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar en que módulo o módulos se podría incorporar a la programación didáctica algún contenido, actividad, taller, etc. relacionado con las tecnologías trabajadas en los distintos proyectos de innovación.</li> <li>Incorporar en dichas programaciones didácticas lo acordado y llevarlo a cabo mejorándolo en cursos sucesivos.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Departamentos implicados en proyectos de innovación.
<b>Temporalización</b>	Durante todo el curso.

49

### 3.5. Contenidos y currículos

#### ACCIÓN 3: Diseñar un procedimiento y formato común para la elaboración de los proyectos fin de ciclo.

<b>Medida</b>	Diseñar documentos que sirvan de base para la realización del Proyecto Fin de Ciclo con el objetivo de que los alumnos de distintas familias profesionales planifiquen y documenten el proyecto utilizando el mismo formato y propongan un plan de proyecto.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consensuar a nivel de Centro la utilización de siguientes documentos estableciendo su contenido y/o formato previamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de proyecto.</li> <li>Procedimiento e instrumentos de evaluación.</li> <li>Prototipo memoria proyecto.</li> </ul> </li> <li>Dar a conocer a los alumnos las licencias Creative Commons y animarlos a utilizarlas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratar de llegar a un acuerdo a nivel de Centro para licenciar el uso de los materiales utilizados para el desarrollo de los proyectos.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Equipo directivo, responsable #CompDigEdu y jefes de departamento, tutores de 2º de ciclos de grado superior.
<b>Temporalización</b>	Primer trimestre.

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

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

El Centro utiliza herramientas TIC para favorecer la comunicación y colaboración entre los distintos miembros de la comunidad educativa. En la siguiente tabla se muestra qué tipo de herramientas se utilizan y con qué finalidad:

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN		USO
Con el profesorado	Correo Microsoft Outlook	Comunicaciones oficiales. Coordinación profesorado.
	Chat de Microsoft Teams	Mensajería instantánea.
	OneDrive	Almacenamiento compartido de documentación: plan de acogida, información tutores, información empresas.
	Microsoft Teams	Equipos de trabajo online (archivos, claustros online).
	Resto de herramientas Office 365 (Word, PowerPoint...)	Trabajo colaborativo en línea, creación de contenido online. Repositorio de contenidos.
	Nuxeo	Repositorio documentación Sistema de Gestión de Calidad.

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN		USO
Con el alumnado	Correo Microsoft Outlook	Comunicaciones.
	Chat de Microsoft Teams	Mensajería instantánea.
	OneDrive	Almacenamiento compartido de contenidos, software, etc.
	Microsoft Teams	Equipos de trabajo online para compartición de contenidos, entrega de prácticas. Comunicación información tutoría. Videollamadas.
	Aula Virtual Moodle	Repositorio de contenidos y práctica, entrega de actividades, actividades interactivas, cuestionarios de evaluación, foros, encuestas, ...
	Resto de herramientas Office 365 (Word, PowerPoint, Excel, Forms...)	Trabajo colaborativo en línea. Creación de contenidos digitales para enseñanza y aprendizaje . Creación de portfolio del alumno.
	FCT Ciceron	Seguimiento actividades realizadas durante el periodo de Formación en Centros de Trabajo.
	Otras herramientas que no requieran registro del alumnado (ej. Kahoot, página web del Centro)	Actividades de evaluación del alumnado. Información de oferta formativa, proyectos y actividades desarrolladas, orientación, bolsa de empleo, formación para el empleo, convocatorias Erasmus+.
	Herramientas de gestión de Centro	Admisión, matrícula, consulta de expediente, cambios de grupo, gestión certificados, etc.
	IES Fácil	Gestión de faltas y notas.

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN		USO
Con las familias	Correo Microsoft Outlook	Comunicaciones tutoría, difusión de documentación e información en general solicitada.
	Microsoft Teams	Videollamadas para reuniones de tutoría o generales.

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN		USO
Con otras instituciones (entorno): empresas, usuarios externos, otros centros, AMPA, Ayuntamiento	Correo Microsoft Outlook	Comunicaciones generales.
	Página web del Centro	Información específica: oferta formativa, documentación, datos, actividades desarrolladas, proyectos, etc.
	Redes sociales	Difusión convocatorias y actividades del Centro.

Se muestran aquí gráficamente las herramientas corporativas de comunicación más utilizadas:

- Página WEB



52

Además de información, dispone de enlaces con apartados como:

- Un buzón de **Sugerencias**
- uno relacionado con la **Convivencia**
- y a la página específica de **Orientación**.

También hay un enlace a Twitter y al canal de youtube:



- IES Fácil

Es un programa para llevar control sobre los alumnos. Tienes los datos de tus alumnos y debes introducir semanalmente las faltas y cuando proceda las notas. El programa está instalado en varios ordenadores del Centro, seguro que en tu departamento hay varios ordenadores con el programa. La contraseña se te proporciona en Jefatura.



- Cicerón

Si impartes un módulo de Formación en Centro de Trabajo (FCT), tienes que hacer la mayor parte de la documentación a través de esta aplicación a la que accedes desde la web del Centro. Pero si es este el caso también tienes reuniones de coordinación semanales en las cuales te informarán más detalladamente.



- NUXEO

Es la aplicación con la gestionamos el sistema de gestión de calidad que tenemos implantado en nuestro centro. Puedes acceder a ella desde la página web de centro, activando la sección "calidad".



En el sistema Ciceron, el coordinador de la Formación en Centros de Trabajo del Centro te da de alta como tutor, proceso que genera un pin y un password a partir de los cuales te puedes registrar en el sistema con unas credenciales que el tutor elige.

En Nuxeo, el usuario es el identificador en Educacyl, cada profesor nuevo es dado de alta por Jefatura de Estudios con una contraseña genérica que después se puede cambiar.

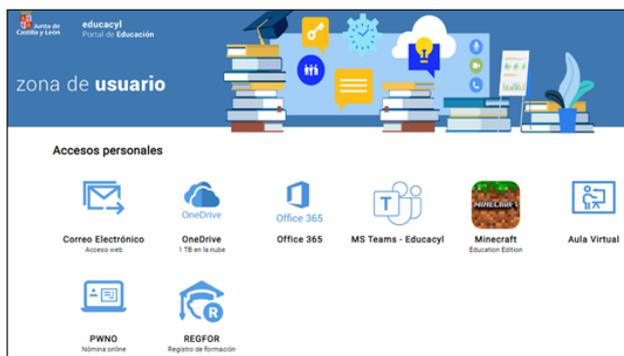
• **PORTAL DE EDUCACIÓN (educacyl)**



Es la web de la junta desde la que puedes acceder a información sobre educación, sobre datos personales y herramientas de trabajo, tales como:

- Correo electrónico personal ([xxx@educa.jcyl.es](mailto:xxx@educa.jcyl.es)). Debes leerlo regularmente ya que es a través de él como se convocan Claustros, las reuniones de departamento, y se realizan avisos de diversa índole.
- MS Teams
- OneDrive (almacenamiento en la nube)
- Aula virtual Moodle
- Office 365 (Word, Excel...)

Para acceder al portal de educación, sólo tienes que disponer de una cuenta de correo que te proporciona la Junta de Castilla y León. El acceso se realiza con el nombre de la cuenta y una contraseña.



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

El plan de acogida digital engloba la mayor parte de los criterios y protocolos relacionados con el uso de herramientas digitales de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del Centro siendo el criterio fundamental el uso de herramientas corporativas integradas dentro del Portal de Educación sobre todo con el objetivo de velar por el cumplimiento de la LOPDGDD y también el uso del Sistema de Gestión de Calidad que utiliza el Centro, Nuxeo.

En relación a este punto, el Centro recoge normas en el RRI que velan porque la transmisión de contenido digital no viole la legislación vigente. Se cita aquí parte del contenido del RRI.

Como normas de uso de aulas con material TIC, [en las aulas se publica un documento de Normas](#), además el RRI recoge estos puntos:

- “Se considerará falta grave la suplantación de identidad, el robo de contraseñas o cualquier otra técnica empleada para entrar en la cuenta, correo, programas...etc., de un compañero o del profesor. Esto se tendrá en cuenta tanto en el aula como en cualquier zona del Centro.
- Será sancionable también la modificación de la configuración original de los ordenadores y los programas pues los equipos han de ser compartidos por múltiples usuarios y estas modificaciones dificultan el uso de los programas por personas diferentes a la que realizó la modificación.
- Durante las sesiones de clase se utilizarán únicamente los programas indicados por el profesor.
- Está prohibido introducir programas desde discos, descargar software de internet o participar en chats en la red sin autorización.
- Está prohibido sacar programas o periféricos de los equipos de las aulas salvo autorización expresa del profesor.
- Los trabajos de los alumnos se deberán guardar bien en su pendrive o bien en la zona genérica dentro de la carpeta que el profesor les indique, ya que ha sido creada para tal fin con seguridad.
- Aquellas carpetas que no estén identificadas por área o profesor serán eliminadas.
- Al finalizar la sesión el aula debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros grupos.
- Se ha de salir de los programas y apagar los equipos, tanto ordenador como monitor y/o cualquier otro dispositivo correctamente.”

En el RRI, también se recoge como parte del código ético de uso de las TIC los siguientes usos incorrectos:

- “Transmitir contenido ilegal de cualquier tipo y, particularmente, difundir contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología del terrorismo, peligroso, amenazador, difamatorio, obsceno, atentatorio contra los derechos humanos o actuar en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas y a la protección de los datos de carácter personal.
- La distribución y uso de material que viole los derechos de propiedad intelectual.
- En general, la transmisión de información o acto que viole la legislación vigente.”

Por otro lado, cada curso escolar se crean grupos de Outlook para envío de correos o compartición de archivos que son renovados cada año, por ejemplo, grupos de profesores, tutores, claustro o miembros de los distintos departamentos.

En cuanto a las redes sociales que utiliza el Centro (Instagram) nos sirve de referencia la [“Guía de Usos y Estilo en Redes Sociales”](#) de la JCYL manteniéndolas vivas también en horario de verano.

Como propuesta se quiere recoger en reglamento el horario de interacción entre la comunidad educativa y por tanto la franja horaria de desconexión digital.

En relación a las normas Netiqueta el Centro trata siempre de fomentar en la comunicación digital en general la siguiente premisa: *“Ponerse en el lugar del otro siempre que utilicemos la red y pensar que el otro no es siempre como yo”*.

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

En el Centro valoramos la comunicación y la transparencia, ya que ayuda a favorecer un ambiente agradable de trabajo y colaborativo, repercutiendo así en una enseñanza individualizada y de calidad que es uno de nuestros estandartes. Todas las herramientas de comunicación tanto a nivel interno como a nivel externo se utilizan de forma habitual por parte de toda la comunidad educativa y el diagnóstico y valoración de su éxito se realiza en las reuniones de comisión TIC, CCG y claustro.

### Propuesta de innovación y mejora.

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social	
<b>ACCIÓN 1: Empezar a utilizar Kaizala como herramienta de comunicación con los alumnos que se encuentran realizando el módulo de Formación en Centros de Trabajo.</b>	
<b>Medida</b>	Formar y animar a los alumnos de FCT en el uso de Kaizala como herramienta de comunicación con los tutores de FCT.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducir a los alumnos en el uso de Kaizala a comienzo de curso con el objetivo de crear grupos de comunicación durante el periodo de FCT.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Probar su uso durante el curso a nivel de tutoría.</li> <li>○ Utilizarlo durante el periodo de FCT como herramienta habitual.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Responsable</b>	Tutores del módulo de FCT.
<b>Temporalización</b>	Durante los periodos de realización del módulo de FCT.

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

#### ACCIÓN 2: Recoger en reglamento el horario de interacción entre la comunidad educativa.

<b>Medida</b>	Recoger en documentos de Centro horarios de interacción entre la comunidad educativa y de desconexión digital.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer una franja horaria de interacción digital y otra de desconexión digital, común para todo el Centro (no cada docente).</li> <li>• Establecer un horario de comunicaciones en RRI con el fin de favorecer la desconexión digital.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Equipo directivo.
<b>Temporalización</b>	Principio de curso.

57

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

#### ACCIÓN 3: Incluir premisas Netiqueta en plan de acogida digital.

<b>Medida</b>	Recoger en documentos de Centro premisas de comunicación digital (normas Netiqueta).
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir en el plan de acogida digital normas etiqueta.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Equipo directivo.
<b>Temporalización</b>	Principio de curso.

### 3.7. Infraestructura.

#### Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.

El Centro dispone de inventario TIC gestionado a través de la herramienta web llamada “Enter solo”.

# Una plataforma ágil y sencilla para gestionar el inventario en centros educativos



## Inventario

Gestiona los artículos de tu inventario.

## Solicitudes

Gestiona las solicitudes del centro.

## Soporte

¿Necesitas ayuda? Contacta con nosotros.

Inventario

Mostrar/Ocultar campos VER TODO

Mostrar: 10 entradas por página Buscar en todo el inventario

Nº Registro	Descripción	Unidades	Total de Uds.	Proveedor	Alta/Baja	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Aula	Marca/Modelo	Nº Serie	Apunte Contable	Observaciones	Departamento	Imagen
652	Mobiliario	1	689		ALTA	01-09-2021		A018				Panel decorativo blanco	Electricidad/Electrónica	
651	Mobiliario	1	689	ELWE	ALTA	01-09-2021		A018				Mesa profesor	Electricidad/Electrónica	
650	Mobiliario	1	689		ALTA	10-08-2022		A018				Encimera blanca 7m	Electricidad/Electrónica	
649	Polímetro	11	11		ALTA	10-08-2022		A018					Electricidad/Electrónica	
648	Mobiliario	17	689		ALTA	10-08-2022		A018				Cajonera componentes	Electricidad/Electrónica	
647	Osciloscopio	9	9		ALTA	10-08-2022		A018	PROMAX			Digital	Electricidad/Electrónica	
646	Portátil	1	41		ALTA	01-09-2021		A018	Lenovo			Intel Core i5, 16 GB de memoria RAM	Electricidad/Electrónica	
645	Contenedor	8	11		ALTA	10-08-2022		A018				Pequeño	Electricidad/Electrónica	
644	Contenedor	3	11		ALTA	10-08-2022		A018				Mediano	Electricidad/Electrónica	

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

El Centro pertenece al Programa Escuelas Conectadas, aunque a día de hoy no se dispone de la conectividad a Internet de banda ancha ultrarrápida asociada al programa. De lo que si disponemos es de la red WI-FI privada (CED\_INTERNET) con conectividad a través de un servidor de autenticación con las claves de acceso al Portal de Educación que se gestiona de manera centralizada desde la Junta de Castilla y León. Esta red tiene un ancho de banda de 1Gbps.

En Centro tiene contratadas 3 líneas de acceso a Internet de 100 Mbps con Vodafone. Una de las líneas da servicio al Departamento de Informática (con todas sus aulas), otra de ellas da servicio al Departamento de Administración y la tercera línea da servicio al resto del Centro. Esta distribución facilita mucho el mantenimiento de la red pues se acotan mucho los problemas que se detectan teniendo en cuenta que el mantenimiento de la red se realiza internamente.

Cada una de estas líneas de Internet da acceso a una red distinta, por lo que en el Centro hay tres redes cableadas independientes para el ámbito educativo, aunque en cada una de ellas se utiliza el mismo direccionamiento IP (172.16.0.0/16) con IP's estáticas. Por otro lado, algunos servidores a los que es necesario acceder desde Internet como, por ejemplo, el servidor donde reside el Sistema de Gestión de Calidad se encuentra en una red desmilitarizada o DMZ.

Existe una línea adicional que gestiona la alarma del Centro.

Una quinta red es la red de la Junta de Castilla y León, mantenida por la propia junta, donde residen los programas para la gestión del Centro como IES 2000 o el programa de Gestión Económica.

Además, el Centro dispone de Telefonía VoIP con un total de 15 extensiones. La gestión se realiza a través de una centralita virtual que gestiona el Centro y el proveedor en este caso es también Vodafone.

En las aulas, la gestión del acceso a los equipos se realiza a nivel de departamento estableciendo a principio de curso las normas para la gestión de usuarios de los equipos de los alumnos y del equipo del profesor.

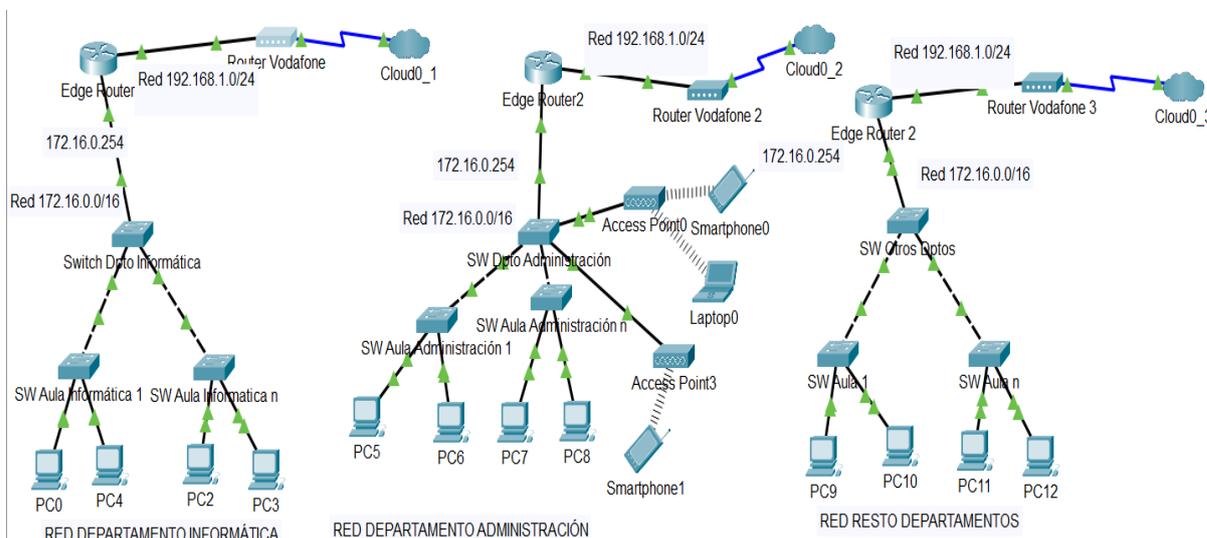
## Organización tecnológica de redes y servicios.

### Organización de las redes educativas del Centro

El Centro pertenece al programa Escuelas Conectadas, por ello tiene una organización adecuada a dicho programa y que se refleja en el documento adjunto:

[Plan TIC en Sedes con ECC](#)

Por otro lado, en la siguiente imagen se ve cómo están organizadas las tres redes educativas independientes que hay en el Centro y que son propias del Centro:



Además de la infraestructura propia del Centro, el Centro dispone de la infraestructura propia de la Junta (Redes Conectadas), como es el caso de la red inalámbrica CED\_INTERNET a la que tanto alumnos y profesores tienen acceso con las credenciales del Portal de Educación.

En Centro dispone de una línea adicional para la alarma.

### Organización servicio Telefonía VoIP

En cuanto a la organización del servicio de telefonía VoIP, el Centro dispone de un teléfono IP situado en la Conserjería. El resto de los terminales telefónicos son terminales analógicos conectados a un conversor analógico digital con tantos puertos como extensiones. La gestión de la centralita la realiza el Centro. La configuración que tiene el conversor se muestra en la siguiente tabla:

## CONVERSOR ANÁLOGICO A DIGITAL (Para telefonía IP).

### Configuración Puertos-Extensiones

PUERTO CONVERSOR	EXTENSIÓN TELEFÓNICA	HABITÁCULO	CODIGO
1		Vacío (comunica)	
2	11	Aula Reuniones	102
3	12	Despacho dirección y secretaría	005
4	13	Departamento Administración	211
5	14	Jefatura de Estudios	004
6	15	Sala Tutoría	026
7	16	Administración Secretaría	003
8	17	Taller FP Básica	310
9	18	Departamento FOL	301
10	19	Departamento Informática	101
11	20	Departamento Electrónica	022
12	21	Departamento AFD	209
13	22	Vacío (antiguo FAX Secretaría)	
14	23	Taller administrativo	208
15	24	Taller administrativo (ahora puerto vacío, no hay teléfono)	311
16	25	Sala profesores	007

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

Como se ha comentado anteriormente, actualmente la organización del equipamiento se está llevando a cabo con una herramienta web orientada a la gestión del inventario, llamada “Enter solo”.

Para el mantenimiento de las infraestructuras, el Centro dispone de un procedimiento ([PS 12 INFRAESTRUCTURAS](#)) cuya función es establecer y seguir un método para gestionar eficaz y eficientemente las infraestructuras, equipos e instalaciones existentes en el Centro educativo, tanto externas como internas. Se muestra aquí el índice de dicho procedimiento:

	<b>PROCEDIMIENTO SOPORTE</b>	PS-12
	<b>INFRAESTRUCTURAS</b>	Rev.: 3 Página 1 de 9

### ÍNDICE

1.	OBJETO _____	2
2.	ALCANCE _____	2
3.	PERSONAL IMPLICADO _____	2
4.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA _____	3
5.	DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES _____	4
5.1.	IDENTIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, EQUIPOS E INSTALACIONES	4
5.2.	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS _____	5
5.3.	REVISIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL AUTORIZADOS _____	6
5.4.	AVERÍAS EN LAS INFRAESTRUCTURAS _____	7
5.5.	LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES _____	7
6.	REGISTROS DE CALIDAD _____	8
7.	MODIFICACIONES EN LA ÚLTIMA REVISIÓN _____	9

En el procedimiento de infraestructuras se detalla cómo se gestiona el mantenimiento de las mismas, cuya responsabilidad recae en todos los integrantes del Centro en mayor o menor medida:

*“El control del mantenimiento de las infraestructuras señaladas en el punto anterior, es responsabilidad del secretario.”*

Antes del inicio de cada curso será responsabilidad de cada departamento (coordinado por su jefe) el mantenimiento de las aulas, talleres y departamento empleado en el desarrollo de su actividad. Se cumplimentará el registro de revisiones de las infraestructuras (R02-PS-12) el cual se subirá a la aplicación informática del SGC durante el mes de septiembre.

El mantenimiento se realizará de la siguiente forma:

### ORDENADORES:

En este apartado hay que distinguir entre los ordenadores a disposición de los alumnos y los que dispone el Centro que contienen información necesaria para realizar el servicio.

- Ordenadores de aula: Al finalizar el curso o al inicio del mismo se realizará una limpieza en todos los ordenadores de las aulas, eliminando los archivos innecesarios que se han creado a lo largo del curso. Esto se realizará según las instrucciones definidas en el protocolo de inicio y fin de curso creado para borrar la huella digital. Así mismo se instalarán los programas necesarios con el inicio del nuevo curso, esto último se llevará a cabo por los alumnos y/o profesores del grupo con las directrices acordadas por el departamento.
- Ordenadores del Centro: Al igual que en el caso anterior, al finalizar o iniciar el curso se realizará una limpieza de los archivos innecesarios que se hayan podido crear. En cuanto al servidor de la Junta de Castilla y León, que contiene los datos del programa IES 2000 del Centro se realizarán copias de seguridad con regularidad en un disco duro externo. Se hará lo mismo con los datos del programa GECE2000.

63

En caso de avería, si los ordenadores están en periodo de garantía, se avisará al proveedor de los mismos para su reparación. En caso contrario o bien lo soluciona el profesor que lo usa o cualquier compañero que se ofrezca o se comunica a algún proveedor homologado la incidencia para su arreglo.

### RESTO DE EQUIPAMIENTO:

Ante cualquier contingencia, se avisará al proveedor del equipamiento si está en garantía, en caso contrario o bien lo soluciona un profesor o se comunica a algún proveedor homologado la incidencia para su arreglo.

En cuanto a las **averías en las infraestructuras**, el procedimiento especifica lo siguiente:

*“Todo el personal, incluido alumnado, que detecte una avería en las infraestructuras del Centro debe comunicarlo de inmediato, al profesor en caso de alumnos, y en la secretaría en el resto de los casos, rellenando el parte de incidencias en infraestructuras correspondiente, indicando la avería, irregularidad o deficiencia observada.*

El secretario evaluará la deficiencia y en caso de ser necesario avisará al proveedor del servicio correspondiente para su restablecimiento.

Así mismo también puede delegar en su resolución en el personal de conserjería que puede realizar tareas de mantenimiento sencillas y en cualquier profesor del Centro que se haya ofrecido para ello.”

Se muestra aquí el parte de incidencias de infraestructuras, así como el registro de revisión de infraestructuras actual.

**PARTE DE INCIDENCIAS:**

<b>R01-PS-12</b>	
<b>NECESIDADES Y AVERÍAS EN INFRAESTRUCTURAS</b>	<b>V 4.0</b> (08-01-2019)

**ASUNTO:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**LUGAR:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**NOTIFICADO POR:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

-----  
**SOLUCIONADO POR:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**RESULTADO:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**REGISTRO DE REVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS:**



<b>R02-PS-12</b>	
<b>REVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS</b>	<b>V 4.0</b> (27-10-2021)

**IDENTIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TAREAS:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RESULTADO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**REVISADO POR:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

En relación a la adquisición de nuevos equipos, el Centro dispone de un procedimiento ([PS 13 COMPRAS](#)) que describe las actividades que se realizan para la adquisición de material, equipos o servicios necesitados por el Centro, y la evaluación de los proveedores, su seguimiento y las deshomologaciones. Se muestra aquí el índice del procedimiento:

 <b>C.I.F.P. Santa Catalina</b> ARANDA DE DUERO	PROCEDIMIENTO SOPORTE	PS-13
	COMPRAS	Rev.: 1 Pág. 1 de 8

## INDICE

1.	OBJETO _____	2
2.	ALCANCE _____	2
3.	PERSONAL IMPLICADO _____	2
4.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA _____	2
5.	DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES _____	3
5.1.	Detección de la necesidad _____	3
5.2.	Transmisión de la necesidad al jefe de departamento. _____	3
5.3.	Agrupación de necesidades. _____	3
5.4.	Emisión del pedido. _____	4
5.5.	Pequeñas compras de carácter urgente. _____	4
5.6.	Recepción de los pedidos. _____	4
5.7.	Gestión de los pagos: _____	5
5.8.	Requisitos de los proveedores (selección de proveedores) _____	6
5.9.	Listado de proveedores homologados _____	6
5.10.	Seguimiento y evaluación de proveedores _____	7
5.11.	Deshomologación de proveedores _____	7
6.	REGISTROS DE CALIDAD _____	8
7.	MODIFICACIONES EN LA ÚLTIMA REVISIÓN _____	8

Se destaca en este procedimiento como se transmite la detección de una determinada necesidad: *“La persona que ha detectado la necesidad procede a transmitírsela al Jefe de Departamento correspondiente y/o al equipo directivo por alguno de los siguientes medios:*

- *Entrevista personal.*
- *Reunión del Departamento.*
- *Correo electrónico”*

En relación al reciclado de equipos, el Centro determina si son equipos que se pueden reutilizar para impartir determinados módulos como, por ejemplo, Montaje y Mantenimiento de Equipos, son equipos que se pueden donar a alguna ONG o si por el contrario se han de llevar al Punto Limpio.

### Actuaciones para paliar la brecha digital.

El Centro dispone de un protocolo de préstamo de dispositivos con el fin de facilitar el acceso a las TIC a aquellos alumnos que no disponen de recursos. Los alumnos que quieren solicitar el préstamo de un dispositivo tienen que pasar por la secretaría del Centro donde tienen que recoger y rellenar una [ficha de préstamo](#). Al finalizar el préstamo, en la misma ficha se anota quién devuelve el dispositivo, en qué fecha y quien lo recoge.

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

La valoración de las instalaciones tecnológicas del Centro viene determinada por la herramienta SELFIE y, en general, es muy buena. No obstante, cualquier deficiencia detectada se trata de subsanar. El Centro siempre está dispuesto a estar tecnológicamente lo mejor posible.

Como deficiencia, se destaca el ancho de banda de la red educativa de informática con relación al número de usuarios conectados. No obstante, se espera que se solucione con el proyecto de recableado previsto para los centros públicos.

### Propuestas de innovación y mejora.

3.7. Infraestructura	
<b>ACCIÓN 1: Completar y mantener actualizado el inventario TIC con la nueva herramienta web “Enter solo”.</b>	
<b>Medida</b>	Terminar de actualizar el inventario TIC con la nueva herramienta adquirida para este fin y mantenerla actualizada con las nuevas adquisiciones y/o bajas de equipamiento.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar el inventario TIC con la nueva herramienta.</li> <li>• Determinar las posibilidades que tiene la herramienta en cuanto a informes, etc.</li> <li>• Mantener el inventario continuamente actualizado pues es algo en constante cambio.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Secretaría y Comisión TIC.
<b>Temporalización</b>	Durante todo el curso.

### 3.7. Infraestructura

**ACCIÓN 2: Establecer un sistema de gestión de incidencias basado en un formulario web con un código QR en las aulas para acceder al formulario.**

<b>Medida</b>	Mejorar el sistema de gestión de incidencias utilizando un formulario accesible a través de la web y de un código QR.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar el formulario para gestión de incidencias y código QR de acceso al mismo.</li> <li>• Definir estrategia de gestión de incidencias y responsables.</li> <li>• Comunicar al claustro dicha estrategia.</li> <li>• Valoración del sistema de gestión de incidencias.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Secretaria y Comisión TIC.
<b>Temporalización</b>	Durante el segundo trimestre.

### 3.7. Infraestructura

**ACCIÓN 3: Diseñar un sistema de organización digital de los recursos TIC del Centro: ubicación, proceso de reserva, etc.**

<b>Medida</b>	Mejorar el sistema de organización de los recursos TIC del Centro.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar un sistema digital para organizar los recursos TIC del Centro que no tienen una ubicación fija para conocer en todo momento su ubicación.</li> <li>• Definir cómo se va a realizar el proceso de reserva de ese recurso TIC.</li> <li>• Implementar el sistema.</li> <li>• Valoración del sistema de gestión de incidencias.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Secretaria y Comisión TIC.
<b>Temporalización</b>	Durante todo el curso.

### 3.8. Seguridad y confianza digital.

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

Nuestra estructura organizativa de seguridad se basa en la prevención, se trata de evitar que se produzcan incidentes de seguridad tratando de establecer medidas como:

- Gestión de credenciales en los equipos informáticos tanto de alumnos como de profesores.
- Se establecen contraseñas fuertes.
- Los equipos están actualizados (Sistema Operativo, navegadores, aplicaciones) y disponen de antivirus (Windows Defender).
- Se realizan copias de seguridad de la información crítica del Centro.
- Labores de formación y concienciación: por ejemplo, participación en el día de Internet Seguro, sesiones de tutoría, ...
- Utilización de herramientas sólo disponibles en la plataforma educativa: almacenamiento, mensajería, correo electrónico, etc.
- Congelación de discos duros en equipos usados por muchos profesores, por ejemplo, en sala de profesores.

69

Con respecto a la responsabilidad de los datos personales, según la “*Guía para centros educativos*” realizada por la Agencia Española de Protección de Datos, al ser un Centro público, el responsable del tratamiento de datos es la Consejería de Educación de Castilla y León. Por ello, se entrega a los alumnos a la hora de realizar la matrícula, el consentimiento informado de tratamiento de datos que incluye imagen y voz proporcionado por la Junta de Castilla y León.

**CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES / VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA – CURSO 20.../20....**

La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros, implica el tratamiento de datos de carácter personal de alumnos con finalidades distintas a la enseñanza educativa, por lo que, **es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años**, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- **Informar** a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años y a los alumnos mayores de 14 del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz de los alumnos.
- **Recabar el consentimiento** de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de los alumnos.

Con carácter previo a la firma del presente documento usted deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública, que se detalla el dorso del presente documento.

**Si el Alumno es menor de 14 años:**

D / Dª \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
 (padre / madre / tutor/a)

y D / Dª \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
 (padre / madre / tutor/a)  
 del alumno/a \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_

**Si el Alumno es de 14 o más años:**

El/la alumno/a \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ en su propio nombre.

**CONVIENE al Centro el tratamiento de la imagen / voz de su hijo / a, o de su imagen / voz (si el alumno tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, con la finalidad de difundir las actividades del centro, en los siguientes medios:**

(Solo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):

**MIS UNIDADES DE ACCESO LIMITADO A LAS FAMILIAS Y ALUMNOS**

**Página Web del centro.**

**Aula Virtual Moodle**

**Intranet del centro.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_  
 (Padre/madre/tutor/a del alumno/a) (Padre/madre/tutor/a del alumno/a) (Alumno/a de 14 o más años  
 Nombre, apellidos y firma) Nombre, apellidos y firma) Nombre, apellidos y firma)

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES / VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN**  
 REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS  
 REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.

EPIDORAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
<b>Responsable del tratamiento</b>	Dirección General de Centros, Formación y Ordenación Educativa (Consejería de Educación)	Avda. Reyes Católicos 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: <a href="mailto:gdcc@educacion.jcyl.es">gdcc@educacion.jcyl.es</a> <b>Delegado de Protección de Datos:</b> Avda. Monasterio de Ntra. Sra. de Prado, s/n, CP 47014, Valladolid Correo electrónico: <a href="mailto:gdcc@educacion.jcyl.es">gdcc@educacion.jcyl.es</a>
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento. Las imágenes / voz serán consentidas durante el curso académico en el que sean tomadas.
<b>Legitimación del tratamiento</b>	Consentimiento	<b>Artículo 6 1 a) del RGPD</b> Consentimiento de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años. El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no.
<b>Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales</b>	No se cedrán datos a terceros. No están previstas transferencias internacionales de datos.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales o a través de cualquier otro medio de difusión universal e indiscriminado supondrá una comunicación de datos a terceros, que habrá de considerarse por las familias a la hora de prestar o no el consentimiento para el tratamiento de datos personales.
<b>Derechos de las personas interesadas</b>	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.

En el caso del tratamiento de datos, se cede la responsabilidad a las empresas en el periodo en el que los alumnos cursan el módulo de Formación de Centros de Trabajo en base a un contrato llamado “Acuerdo de encargo de tratamiento de datos personales” firmado por el director del Centro y el responsable en el centro de trabajo. Se muestra la primera página del acuerdo:

**ACUERDO DE ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

En Valladolid a 18 de marzo de 2019

**REUNIDOS**

De una parte, D./Dª \_\_\_\_\_ Haga clic aquí para escribir texto, con N.I.F. \_\_\_\_\_ Haga clic aquí para escribir texto, Directora del Centro Haga clic aquí para escribir texto, con código \_\_\_\_\_ Haga clic aquí para escribir texto, actuando en nombre y representación de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial de la Consejería de Educación de la Comunidad de Castilla y León, con domicilio en la Avenida del Real Valladolid s/n 47014 de Valladolid, en adelante EL RESPONSABLE,

Y de otra, D./Dª \_\_\_\_\_ Haga clic aquí para escribir texto, con N.I.F. \_\_\_\_\_ Haga clic aquí para escribir texto, actuando en nombre y representación de \_\_\_\_\_ Haga clic aquí para escribir texto, domiciliada en \_\_\_\_\_ Haga clic aquí para escribir texto, con C.I.F./N.I.F. \_\_\_\_\_ Haga clic aquí para escribir texto, en adelante LA EMPRESA o EL ENCARGADO,

Y reconociéndose recíprocamente la capacidad legal necesaria para celebrar el presente Acuerdo

**EXPONEN**

I.- Que ambas partes han suscrito un «Documento de formalización Centro Educativo-Centro de Trabajo» para la realización por el alumnado seleccionado del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) en las instalaciones de LA EMPRESA.

II.- Que, en cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales, corresponde a la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial ejercer las funciones atribuidas al RESPONSABLE del tratamiento de datos personales.

III.- Que ambas partes acuerdan otorgar el presente Acuerdo de Encargo de Tratamiento de Datos Personales, que se une como Anexo al «Documento de formalización Centro Educativo-Centro de Trabajo», con el fin de que el tratamiento de datos personales se realice con arreglo a las siguientes

Por otro lado, a final de curso, en claustro se informa de que los profesores tienen que eliminar de sus dispositivos cualquier fotografía u otro dato personal de sus alumnos además de eliminar dichos datos de los ordenadores (cuentas Office, historial, documentación, etc.).

A nivel de departamento, se informa también a los alumnos de que deben eliminar todos los datos personales de los equipos informáticos que han utilizado dejando el ordenador cómo se encontró a principio de curso.

La **gestión organizativa y académica** se realiza con programas de la Junta de Castilla y León, en nuestro caso IES 2000. Este programa está instalado en el Equipo Servidor del Centro y sólo tiene acceso el equipo directivo y el PAS.

La gestión de **datos económicos** se realiza con el programa de la Junta de Castilla y León GECE. Está instalado en el ordenador de Secretaría y solo tiene acceso la secretaria.

La gestión de **datos académicos por el profesorado a nivel de Centro** se realiza a través del programa IES Fácil. El Equipo Directivo es el encargado de hacer copias periódicas diarias de las tablas de datos y de su custodia. Él responsable directo de los datos de gestión económica es la secretaria y en último término el director.

71

La gestión de **datos académicos y didácticos por el Profesorado a nivel personal** trata de garantizar la política de privacidad definida por el Centro o la Administración educativa con las garantías en la normativa de protección de datos. Por ello, se usan para esta gestión las herramientas disponibles en la plataforma de la Junta de Castilla y León

La recogida y tratamiento de datos relacionados con informes por parte del Departamento de Orientación son custodiados por ellos mismos. Se usarán en todo momento las herramientas corporativas para su edición, custodia, envío o actualización.

La gestión de datos de usuarios de **fondos bibliotecarios** se realiza con el programa ABIES, siendo responsable de las copias de seguridad el encargado/a de la biblioteca.

## RESPONSABILIDADES

En relación a medidas de seguridad física se recoge en el RRI lo siguiente: *“Para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad de acceso al Centro, se contará con la colaboración de, al menos, un conserje y un profesor de guardia en la recepción de los alumnos del Centro”.*

Además, también se pueden considerar medidas de seguridad física las guardias de recreo, aula y biblioteca.

Por otro lado, el RRI, dispone de un apartado denominado “*Utilización de las instalaciones y servicios*” con un subapartado de normas de uso de aulas con material TIC. Se adjuntan dichas normas en la siguiente imagen:

#### **d) Normas del uso de las aulas con material TIC**

En primer lugar, se seguirán las normas establecidas para el uso de un aula normal, y además se tendrá en cuenta que en cada aula habrá una hoja donde se recogerán las normas de uso del aula.

1. Los alumnos nunca estarán solos en el aula, salvo en el cambio de 5 minutos de aula.
2. No se puede comer dentro de las aulas específicas con equipos TIC.
3. En el ordenador del profesor nunca se podrá sentar un alumno, salvo alguna excepción y siempre con la autorización del profesor.
4. Se debe procurar que siempre se sienten los alumnos en el mismo equipo de trabajo, pues es una manera más fácil de controlar si ocurre alguna incidencia, como puede ser la desinfección, el deterioro o pérdida de material del aula (ratón, altavoces, pantalla...) será el alumno, que haya ocasionado el daño, el responsable de reponer dicho material.
5. Aquellos desperfectos en un ordenador o en el mobiliario del aula, causados intencionadamente o debidos al uso inadecuado, tendrán su sanción correspondiente y serán consideradas falta grave.
6. Los alumnos no podrán estar encendiendo y manejando a su antojo los materiales de las aulas específicas.
7. Se considerará falta grave el deterioro intencionado del mobiliario o de los equipos así como el borrado de ficheros del sistema operativo o la introducción de claves en los programas.
8. Se considerará falta grave la suplantación de identidad, el robo de contraseñas o cualquier otra técnica empleada para entrar en la cuenta, correo, programas...etc., de un compañero o del profesor. Esto se tendrá en cuenta tanto en el aula como en cualquier zona del Centro.
9. Será sancionable también la modificación de la configuración original de los ordenadores y los programas pues los equipos han de ser compartidos por múltiples usuarios y estas modificaciones dificultan el uso de los programas por personas diferentes a la que realizó la modificación.
10. Durante las sesiones de clase se utilizarán únicamente los programas indicados por el profesor.
11. Está prohibido introducir programas desde discos, descargar software de internet o participar en chats en la red sin autorización.
12. Está prohibido sacar programas o periféricos de los equipos de las aulas salvo autorización expresa del profesor.
13. Los trabajos de los alumnos se deberán guardar bien en su pendrive o bien en la zona genérica dentro de la carpeta que el profesor les indique, ya que ha sido creada para tal fin con seguridad.
14. Aquellas carpetas que no estén identificadas por área o profesor serán eliminadas.
15. Al finalizar la sesión el aula debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros grupos.
16. Se ha de salir de los programas y apagar los equipos, tanto ordenador como monitor y/o cualquier otro dispositivo correctamente.
17. Han de quedar las mesas ordenadas y limpias de papeles y las sillas colocadas.

Código ético de uso de las TIC: es responsabilidad del usuario el uso correcto de los servicios. Se consideran usos incorrectos los siguientes:

- El uso de los recursos para fines privados, personales, lúdicos u otros no estrictamente relacionados con las actividades propias del Centro, salvo que medie autorización expresa de un/a profesor/a que se responsabiliza.
- El uso con fines comerciales no relacionado con las actividades propias del Centro y no debidamente autorizado.
- Transmitir contenido ilegal de cualquier tipo y, particularmente, difundir contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología del terrorismo, peligroso, amenazador, difamatorio, obsceno, atentatorio contra los derechos humanos o actuar en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas y a la protección de los datos de carácter personal.
- La distribución y uso de material que viole los derechos de propiedad intelectual.
- En general, la transmisión de información o acto que viole la legislación vigente.

Otros aspectos de interés que recoge el RRI se muestran en las siguientes imágenes:

El material audiovisual, informático, eléctrico, etc. no se puede sacar del Centro sin conocimiento del Departamento que controla dicho material.

#### j) Comunicación de incidencias de infraestructuras

Se deberá comunicar a los ordenanzas o bien directamente al Secretario o director, en el parte de incidencias correspondiente, el extravío de llaves de aulas y los desperfectos y deficiencias observados en las instalaciones y materiales.

El RRI recoge como conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

- f) El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos como por ejemplo teléfonos móviles...

Y como conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia:

- b) **La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.**
- c) **El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa (Ej.:**

Se incluyen también las sanciones correspondientes en cada caso.

Los **documentos institucionales** están virtualmente almacenados en el OneDrive del Centro. El acceso a los originales se realiza a través de credenciales y también se realizan copias de seguridad del servidor. Además, el equipo directivo tiene copias en discos externos o memorias USB. De su supervisión se encarga el equipo directivo.

73

En cuanto al **acceso a las redes corporativas**, cada usuario tiene que introducir sus credenciales para acceder al equipo correspondiente y conectarse a la red.

En cuanto al **acceso a los equipos**, todos los equipos del Centro accesibles a alumnado y/o profesorado están protegidos en su acceso.

- En algunos ordenadores se accede con **contraseñas para diferentes perfiles**: alumno, profesor, administrador.
- Otros ordenadores nos piden los datos de contraseña y usuario corporativos: cada alumno, profesor tiene sus credenciales.
- Como parte del **Plan de Acogida TIC** de los alumnos se les **recomienda encarecidamente que cambien su contraseña en el perfil Educacyl indicándoles** que es importante evitar el uso de nombres comunes, números de matrículas de vehículos, teléfonos, nombres de familiares o de amigos y derivados del nombre de usuario como serían mutaciones en cambios de orden o repeticiones de letras.

En cuanto al **mantenimiento de seguridad de los equipos**, el equipo directivo designa algunas horas lectivas al comienzo de curso a algunos profesores que se encargan de supervisar los equipos y la red del Centro, así como de la supervisión de que cortafuegos y antivirus se mantienen activos con la ayuda y comunicación del CAU. Las incidencias en cuestiones seguridad se comunican directamente al TIC o al equipo directivo.

Todo el profesorado, incluso alumnado de cursos superiores, tiene que ser consciente de la importancia de las **actualizaciones periódicas** de los dispositivos y hacerlas cuando lo solicite (siempre con el visto bueno del profesorado del aula) así como de comunicar a los profesores cualquier incidencia de seguridad que se produzca en el aula donde se encuentre el alumno.

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

En cuanto a los datos académicos y documentación de Centro, es el equipo directivo quien se encarga de su custodia y de las copias de seguridad pertinentes. En el caso del sistema de Gestión documental del Centro (Nuxeo), las copias de seguridad se realizan con la herramienta Cobian Backup. Los sistemas informáticos dónde residen estos datos se encuentran en un cuarto de comunicaciones bajo llave.

74

A nivel de departamento, los jefes de departamentos custodian y destruyen cuando es necesario datos relativos al funcionamiento normal del departamento. Se utiliza para ello normalmente OneDrive y copias en papel guardadas en armarios del departamento (libros de actas, datos de inventario, datos del profesorado del departamento, etc.).

Cada profesor se encarga de los datos que el maneja con sus grupos de alumnos. Los apuntes que utilizan los alumnos son custodiados por los profesores correspondientes tanto en el Aula Virtual como en Teams y son los responsables de eliminarlos al final de curso si se van a dejar de utilizar.

Los tutores son responsables de la custodia de los datos personales de su grupo de alumnos y deben eliminar estos datos al finalizar el curso (incluyendo imágenes que puedan tener almacenadas de sus alumnos). Normalmente estos datos se guardan en dispositivos de almacenamiento propiedad del tutor o en cuadernos en papel que custodia el tutor en su cuaderno de tutor.

### Actuaciones de formación y concienciación.

En cuanto a acciones de concienciación sobre la propiedad intelectual y derechos de autor el Centro ha incluido en el plan de acogida a los alumnos y profesores un apartado de Seguridad y Confianza digital en el cual se incluye información sobre licencias “Creative Commons”. Los planes de acogida están almacenados en el Sistema de Gestión de Calidad del Centro.

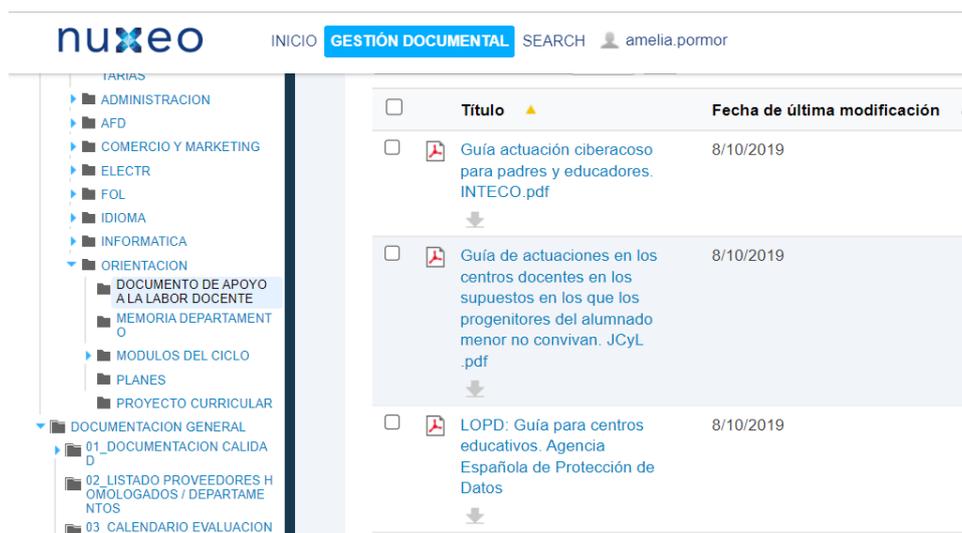
En el plan de acogida a los alumnos y profesores se incluyen también recomendaciones para navegar en Internet con seguridad, consejos para establecer contraseñas seguras, para proteger nuestra identidad digital y recomendaciones generales sobre seguridad informática.

Para profesores, se incluye también una infografía sobre las TIC en el aula, como se muestra en la siguiente imagen:



Por otro lado, como ayuda a la labor docente, en el Sistema de Gestión de Calidad del Centro se incluyen documentos entre los que destacan los siguientes:

- Guía para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos.
- Guía de actuación contra el ciberacoso para padres y educadores del INTECO.



Cabe destacar que el Centro tiene una suscripción con la plataforma **OpenWebinars** para eLearning tecnológico donde profesores y alumnos de segundo curso de ciclos formativos tienen a su disposición muchos cursos siendo una de las temáticas la de la Ciberseguridad. Por otro lado, los alumnos de segundo curso de los ciclos formativos de Informática pueden participar en la plataforma de entrenamiento para expertos en Ciberseguridad denominada **Ciber Range de la empresa Indra**.

Entre las actividades de formación y concienciación sobre el **uso seguro de los equipos, servicios y convivencia en la red**, además de la formación que se imparte en los módulos correspondientes de los Ciclos Formativos de informática y otras especialidades afines, el Centro fomenta las siguientes:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESTINATARIOS	TEMPORALIZACIÓN	ENTIDAD ORGANIZADORA
Talleres temáticos sobre Ciberseguridad	Alumnos de informática	Todo el curso	INCIBE
Día de Internet segura	Todo el centro	7 de febrero	INCIBE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESTINATARIOS	TEMPORALIZACIÓN	ENTIDAD ORGANIZADORA
Curso de Seguridad en equipos	Desempleados	Mes de noviembre	ECYL
Jornada autonómica TICYL	Familias, docentes y alumnos	Mes que se organice	Consejería de Castilla y León
Ciber Range	Alumnos de los ciclos de SMR y DAW	Durante todo el curso	INDRA
Visita INCIBE	Alumnos Familia Profesional de Informática	Noviembre	INCIBE

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

El Centro realiza valoraciones en las reuniones de la comisión TIC sobre la seguridad de los datos, redes y servicios tratando de determinar puntos de mejora si se detectan potenciales vulnerabilidades.

Como ejemplo de evidencia podemos citar que en la reunión de la comisión TIC el día 28/09/2022 a las 10:00 se trataron potenciales problemas que pueden afectar al rendimiento de la red del Centro que se van a poder solucionar a partir del proyecto de recableado en los centros públicos que previsiblemente comenzará este curso 2022/23. En esta misma reunión se valoró la migración del gestor documental del Centro a una nueva plataforma donde la seguridad de los datos sería mayor.

77

### Propuestas de innovación y mejora.

3.8. Seguridad y confianza digital	
ACCIÓN 1: Formación en relación a la propiedad intelectual y derechos de autor.	
Medida	Incluir en el plan de formación TIC aspectos relacionados con la propiedad intelectual y derechos de autor.
Estrategia de desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, difundir y llevar a cabo formación sobre propiedad intelectual y derechos de autor.</li> <li>• Realizar actividades de creación de recursos respetando estas normas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar algunos documentos observando el respeto de la propiedad intelectual y derechos de autoría.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Coordinador de formación.
<b>Temporalización</b>	Diferentes momentos del curso, según disponibilidad y programación.

### 3.8. Seguridad y confianza digital

#### ACCIÓN 2: Diseño de actividades para trabajar en tutoría sobre concienciación en seguridad y confianza digital.

<b>Medida</b>	Diseñar actividades basadas en infografías, videos, talleres, etc. que ayuden en la concienciación en seguridad y confianza digital a nuestros alumnos.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar información de interés sobre seguridad y confianza digital y a partir de ella diseñar distintas actividades para trabajar con los alumnos. Las actividades trabajarán aspectos que tengan que ver con el buen uso de la tecnología, búsqueda de información en Internet, uso del correo electrónico y conocimiento de la Netiqueta.</li> <li>Proponer a los tutores trabajar las actividades diseñadas con su grupo de alumnos.</li> <li>Evaluar el grado de concienciación conseguido por los alumnos al finalizar cada evaluación.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Coordinador de formación, tutores y Orientación.
<b>Temporalización</b>	Diferentes momentos del curso, según disponibilidad y programación.

### 3.8. Seguridad y confianza digital

#### ACCIÓN 3: Valorar la posibilidad de migración del sistema de gestión documental del Centro (Nuxeo) a Microsoft SharePoint.

<b>Medida</b>	Evaluar la herramienta Microsoft SharePoint como nuevo gestor documental para el Sistema de Gestión de Calidad del Centro.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorar la posibilidad de recibir formación acerca de esta herramienta de cara a evaluar sus ventajas e inconvenientes en relación a la herramienta actual.</li> <li>Evaluar el coste económico que supondría para el Centro esta migración (necesidad de licencias, etc.).</li> <li>Si la evaluación de la herramienta es positiva y el coste es aceptable, establecer un plan de migración.</li> </ul>

<b>Responsable</b>	Equipo directivo y Comisión TIC.
<b>Temporalización</b>	Durante todo el curso.

### 3.8. Seguridad y confianza digital

#### ACCIÓN 4: Revisar los planes de seguridad para las aulas y para los sistemas de información críticos del Centro.

<b>Medida</b>	Revisar los planes de planes de seguridad actuales para las aulas y sistemas críticos del Centro valorando si es necesaria su actualización o inclusión de mejoras.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se valorará en reuniones de la comisión TIC si el plan de seguridad de las aulas sigue siendo el adecuado en relación al plan digital o es necesaria alguna actualización. En caso afirmativo, se actualizará el plan.</li> <li>Se planteará en reuniones de tutores la importancia de que el plan de seguridad en las aulas sea conocido y aplicado por todos los grupos.</li> <li>Se valorará si el plan de seguridad de los sistemas de información críticos del Centro necesita alguna mejora y en caso afirmativo se planificarán dichas mejoras y se irán llevando a cabo con el objetivo de velar por el cumplimiento de la normativa de tal modo que solo las personas que estén autorizadas tengan acceso a los datos personales, en este caso, expedientes académicos de los alumnos, datos de personal docente, personal no docente, proveedores, datos de admisión de alumnos e informes de asesoramiento psicopedagógico.</li> <li>En el plan se establecerá, además el protocolo en cuanto a la custodia, copia y destrucción de dichos datos y también medidas de actuación en caso de ciberacoso, suplantación de identidad, difusión de datos e imágenes personales, etc.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Equipo directivo, comisión TIC y tutores.
<b>Temporalización</b>	Durante todo el curso.

3.8. Seguridad y confianza digital	
ACCIÓN 5: Banco de recursos sobre seguridad y confianza digital.	
<b>Medida</b>	Crear un banco de recursos sobre seguridad y confianza digital disponible a toda la comunidad educativa.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar distintas opciones para crear el banco de recursos con el objetivo de que sea fácil el acceso al mismo por parte de toda la comunidad educativa.</li> <li>• Determinar qué contenidos son interesantes dentro de dicho banco de recursos: información sobre licencias Creative Commons, etc.</li> <li>• Diseñar el banco de recursos y ponerlo a disposición de la comunidad educativa.</li> <li>• Determinar la actualización periódica del mismo</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Equipo directivo, comisión TIC
<b>Temporalización</b>	Durante todo el curso.

Una bibliografía interesante para este banco de recursos sería: [Protección de datos para niños | Protección datos personales menores \(tudecideseninternet.es\)](#).

## 4. EVALUACIÓN.

### 4.1. Seguimiento y diagnóstico.

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

En el Centro se utilizan las siguientes herramientas para la evaluación del plan:

- Encuestas: el Centro trabaja con encuestas de competencia digital que los alumnos rellenan a principio de curso.
- Encuesta SELFIE que se realiza en el primer trimestre del curso.
- Formularios en los que los alumnos muestran al final de cada evaluación su grado de competencia en aspectos relacionados con las TIC como la búsqueda de información en Internet, uso del correo electrónico, Netiqueta, etc.
- Reuniones semanales o quincenales de la comisión TIC: en las actas de dichas reuniones se identifican problemas, se recogen las actuaciones que se van realizando en relación al plan incluyendo también las propuestas de mejora.

En la siguiente imagen se muestran los resultados de la encuesta digital realizada en el curso 2022-23:



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

DIMENSIÓN	OBJETIVO	GRADO DE CONSECUCCIÓN (Conseguido / En proceso / No conseguido)
EDUCATIVA	Potenciar el uso de las herramientas TIC en el día a día del aula.	En proceso
	Dar continuidad a las nuevas tecnologías aprendidas como resultado del desarrollo de los distintos proyectos de innovación que se lleven a cabo en el Centro.	En proceso
	Favorecer el uso de repositorios de contenidos con la misma estructura por parte de todos los profesores usando las distintas herramientas corporativas (Moodle, OneDrive, Teams).	En proceso
	Continuar con la evaluación de la adquisición de la competencia digital por parte de los alumnos y profesores.	En proceso
	Potenciar el uso de herramientas TIC como métodos de evaluación.	En proceso

DIMENSIÓN	OBJETIVO	GRADO DE CONSECUCCIÓN (Conseguido / En proceso / No conseguido)
ORGANIZATIVA	Gestionar la adquisición y renovación del equipamiento tecnológico y nuevos espacios TIC.	Conseguido
	Definir funciones y tareas de los miembros de la Comisión TIC y mejorar su funcionalidad a través de reuniones periódicas con el objetivo de obtener la certificación 5 CoDiCe TIC.	Conseguido
	Potenciar la tramitación digital de todos los documentos e impresos evitando en la medida de lo posible el uso del papel.	En proceso
	Mantener actualizado el protocolo de acogida TIC para alumnos y profesores de nueva incorporación adaptándolo a las propuestas del nuevo plan TIC.	Conseguido
	Crear un Protocolo TIC de Inicio de Curso y de Fin de curso en el que se establezcan los pasos a seguir para eliminar la huella digital del profesor y alumnos en el Centro.	Conseguido
	Lograr que los profesores del Centro participen en actividades de formación propuestas en relación a las TIC.	En proceso
	Continuar potenciando el uso de herramientas corporativas para las comunicaciones internas y con familias y otras instituciones: Kaizala, página web del Centro, correo electrónico, etc.	En proceso
	Usar las redes sociales para potenciar la imagen del Centro diseñando un protocolo de publicación a través de un responsable.	Conseguido
TECNOLÓGICA	Mantener labores de mantenimiento y actualización de los equipos informáticos y de proyección en cada aula, así como de la red del Centro, página Web, bolsa de empleo, Sistema de Calidad e IES 2000.	En proceso
	Establecer un sistema eficaz en el que se vayan anotando las incidencias informáticas de modo que se guarde registro de cada incidencia y se puedan realizar de manera óptima las labores de reparación necesarias.	Conseguido

DIMENSIÓN	OBJETIVO	GRADO DE CONSECUCCIÓN (Conseguido / En proceso / No conseguido)
	Mantener actualizado el inventario de material TIC y del material del Centro de forma digital. Establecer un criterio de actualización del inventario del Centro a medida que se vaya adquiriendo nuevo material.	Conseguido
	Realizar labores de concienciación para el uso responsable, correcto y seguro de los medios informáticos del Centro y teléfonos móviles advirtiendo de los riesgos y peligros potenciales de su uso inadecuado. El objetivo es potenciar la sensibilización sobre hábitos de protección de la privacidad.	Conseguido
	Revisar el plan de seguridad para las aulas de ordenadores.	En proceso
	Revisar el plan de seguridad para los sistemas de información críticos del Centro.	En proceso

### Indicadores de logro de las propuestas de mejora.

LÍNEA DE ACTUACIÓN	INDICADORES DE LOGRO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA	NIVELES DE LOGRO <sup>2</sup>		
		Logrado	En proceso	No logrado
3.1. Organización, gestión y liderazgo.	Se ha actualizado y renovado el equipamiento tecnológico y puesto en funcionamiento el aula Ateca.	X		
	Se ha conseguido la certificación 5 CoDiCe TIC.		X	
	Se ha establecido el protocolo TIC de inicio y fin de curso para profesores y alumnos.	X		
	Se mantiene informado al claustro de los cursos de formación que les permita certificarse en TIC animándolos en este proceso.	X		
	Se firman digitalmente los documentos relacionados con la FCT cuando todas las partes involucradas tienen certificado digital.	X		

LÍNEA DE ACTUACIÓN	INDICADORES DE LOGRO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA	NIVELES DE LOGRO <sup>2</sup>		
		Logrado	En proceso	No logrado
3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.	Se ha incluido en alguna programación didáctica algún contenido o actividad que den continuidad a las nuevas tecnologías trabajadas a través de los proyectos de innovación.	X		
	Al finalizar el curso, ha aumentado la competencia digital de los alumnos.		X	
3.3. Desarrollo profesional.	Cada curso se introduce alguna mejora en el plan de acogida TIC del profesorado.	X		
	En el curso 2023/2024 el 80% del profesorado se ha acreditado en TIC.		X	
3.4. Procesos de evaluación.	Se ha elaborado una rúbrica de evaluación de los procesos de gestión.	X		
	Se han diseñado y difundido encuestas de satisfacción del plan TIC para familias, alumnos, docentes y PAS.		X	
3.5. Contenidos y currículos.	Se ha elaborado una propuesta para el uso de repositorios de contenidos con la misma estructura por parte de todos los profesores usando herramientas corporativas.		X	
	Se ha establecido un protocolo para la evaluación continua de la adquisición de la competencia digital por parte de los alumnos y docentes.	X		
	Se ha diseñado un procedimiento y formato común para la elaboración de los proyectos fin de ciclo.	X		
3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.	La mayor parte de tutores de Formación en Centros de Trabajo utilizan Kaizala como herramienta de comunicación con los alumnos que se encuentran realizando la FCT.		X	
	Se ha recogido en el RRI el horario de interacción entre la comunidad educativa.	X		
	Se han incluido premisas Netiqueta en el plan de acogida digital.	X		
3.7. Infraestructura	El inventario TIC del Centro se mantiene actualizado	X		
	Se ha establecido en el Centro un sistema de gestión de incidencias basado en un formulario web.	X		

LÍNEA DE ACTUACIÓN	INDICADORES DE LOGRO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA	NIVELES DE LOGRO <sup>2</sup>		
		Logrado	En proceso	No logrado
	Se ha puesto en marcha un sistema de organización digital de los recursos TIC del Centro que no son fijos: ubicación, proceso de reserva, etc.		X	
<b>3.8. Seguridad y confianza digital.</b>	El plan de formación del Centro incluye aspectos relacionados con la propiedad intelectual y los derechos de autor.		X	
	Se han diseñado a lo largo del curso al menos 3 actividades para trabajar en tutoría sobre concienciación en seguridad y confianza digital.	X		
	Se ha hecho una valoración de la herramienta Microsoft SharePoint como nuevo gestor documental para el Sistema de Gestión de Calidad del Centro.		X	
	Se han revisado y modificado en caso necesario los planes de seguridad para las aulas y para los sistemas de información críticos del Centro.		X	
	El Centro mantiene un banco de recursos sobre seguridad y confianza digital.		X	

#### 4.2. Evaluación del Plan.

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

Una de las propuestas de mejora establecida en el área de procesos de evaluación es definir y difundir encuestas a familias, alumnos, docentes y PAS con el objetivo de evaluar el grado de satisfacción del plan digital por parte de cada uno de los sectores. En las encuestas que se van a diseñar se preguntaría por los indicadores que se muestran en la siguiente tabla. Por el momento, mientras no se conozca el grado de satisfacción se deja en blanco pues está por determinar.

SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	INDICADOR A VALORAR	NIVEL DE SATISFACCIÓN			
		Muy alto	Alto	Medio	Bajo
FAMILIAS	Información inicial de funcionamiento del Centro en TIC.				
	Funcionamiento de la página web.				
	Funcionamiento de la aplicación Kaizala.				
	Rapidez y efectividad en la respuesta del Centro a las familias (e-mail).				
	Atención personalizada recibida por parte de profesores y tutores cuando hay demanda de las familias. (e-mail, Teams).				
	Gestión de trámites.				
	Formación TIC ofertada a las familias.				
PERSONAL DOCENTE	Efectividad en la comunicación de los canales con equipo Directivo.				
	Efectividad del plan de acogida.				
	Aplicación de los protocolos que requieren empleo de TIC.				
	Efectividad en la gestión de las incidencias en infraestructura.				
ALUMNADO	Indicaciones de inicio de curso sobre el funcionamiento TIC del Centro.				
	Aplicación de criterios comunes para la presentación de trabajos y organización de contenidos.				
	Existencia de recursos de apoyo/ampliación para el seguimiento de las asignaturas.				
	Información eficiente y respuesta del profesorado en canales TEAMS y/o aula virtual.				
P.A.S.	Funcionamiento de los canales de comunicación interna (e-mail).				

### Valoración de la difusión y dinamización realizada.

Para esta valoración, la idea es incluir alguna pregunta en las encuestas destinadas a conocer el grado de satisfacción con el plan de todos los sectores de la comunidad educativa al finalizar el curso. En concreto, las preguntas irán destinadas a conocer la valoración de los canales de difusión TIC y actuaciones de dinamización que han tenido lugar

La valoración de los canales de difusión TIC se resume en la siguiente tabla, no está completa ya que actualmente la valoración no se ha llevado a cabo.

Indicadores de difusión	Grado de satisfacción del funcionamiento			
	Muy satisfactorio	Bastante	Poco	Nada
Funcionamiento y contenido y publicación de actividades en la página web.				
Eficacia y funcionamiento de las RR.SS. como instrumento de difusión de actividades.				
Comunicación actividades a través de Kaizala.				
Comunicación grupal y personal a través del correo electrónico.				
Empleo de TEAMS (videoconferencias, etc.).				
Canal de YouTube del Centro.				

En cuanto a la valoración de las actuaciones de dinamización del plan se puede decir que la misma decisión de crear el plan ha generado dinámicas positivas en la realización del mismo, han sido fundamentales las reuniones de la comisión TIC y las aportaciones de los mentores digitales.

Por otro lado, el hecho de definir propuestas de mejoras ha llevado a ir pensando en cómo ponerlas en marcha. A modo de ejemplo, ya se está trabajando en la evaluación de la competencia digital de los alumnos y en la modificación del plan de acogida TIC tanto para alumnos y profesores incluyendo aspectos relacionados con la seguridad y confianza digital.

En cuanto a la participación en la valoración del plan sobre todo ha quedado relegada al equipo directivo, los miembros de la comisión TIC y los mentores digitales.

La herramienta seleccionada para evaluar el grado de difusión del plan parte de todos los sectores de la comunidad educativa se ha planteado como propuesta de mejora en el área de evaluación y consiste en la realización de encuestas por sector recogiendo el grado de satisfacción en distintos ítems reflejados en la tabla anterior. Por el momento, mientras no se conozca el grado de satisfacción se deja en blanco pues está por determinar.

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

Este análisis será mucho más objetivo cuando se pongan en marcha las propuestas de mejora diseñadas en el plan digital, algunas de ellas relacionadas directamente con los procesos de evaluación del desarrollo del plan.

Se ha procurado que como resultado de la puesta en marcha de estas mejoras se produzca una mejora sustancial en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la competencia digital de toda la comunidad educativa.

En el Centro valoramos la utilización de las TICA como recurso didáctico y creemos que la mejora de la competencia digital influye en unos mejores resultados académicos en general.

Sabemos que este Plan Digital va a contribuir en una mejor organización en el Centro y apostamos por implicar a toda la comunidad educativa en el proceso, aun sabiendo que no es fácil.

Por otro lado, creemos que debemos hacer un mayor esfuerzo en la labor de evaluación de los procesos desarrollados con el fin de conocer con mayor detalle el grado de satisfacción por parte de la comunidad educativa y el grado de utilización de los recursos digitales que posee el Centro tanto por parte de los alumnos como por parte de los docentes.

La dificultad principal que vemos en el proceso de aplicación del Plan Digital es conseguir la implicación de un mayor número de miembros de la comunidad educativa pues creemos que es un trabajo de todos. Por otro lado, mantener la motivación es difícil pues es un proceso continuo y en un Centro nunca falta trabajo y los miembros de la comunidad van cambiando cada año. Como solución a esto, consideramos que los canales de comunicación deben estar siempre

abiertos y que debe haber mucha transparencia en todos los procesos que se lleven a cabo ya que una persona informada siempre va a estar más implicada.

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

#### Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.

DIMENSIÓN	MEJORA	PRIORIDAD ALTA/MEDIA/BAJA
EDUCATIVA	(A2) Potenciar el uso de herramientas TIC en el día a día del aula.	ALTA
	(A4) Diseñar rúbrica de evaluación de los procesos de gestión.	MEDIA
	(A4) Diseñar encuestas de satisfacción del plan digital para familias, alumnos, docentes y PAS.	ALTA
	(A4) Continuar evaluando la competencia digital de los alumnos.	ALTA
	(A4) Potenciar el uso de herramientas TIC como método de evaluación de los alumnos.	MEDIA
	(A5) Favorecer el uso de repositorios de contenidos con la misma estructura por parte de profesores.	ALTA
	(A5) Dar continuidad a las nuevas tecnologías aprendidas con los proyectos de innovación.	MEDIA
	(A5) Diseñar un procedimiento y formato común para la elaboración de los proyectos fin de ciclo.	ALTA
ORGANIZATIVA	(A1) Mantenimiento de equipos y creación de nuevos espacios tecnológicos.	ALTA
	(A1) Conseguir certificación 5 CoDiCe TIC.	ALTA
	(A1) Establecer protocolo TIC de inicio y fin de curso para profesores y alumnos.	ALTA
	(A1) Potenciar el uso de certificados digitales en la firma de documentos relacionados con la Formación en centros de trabajo.	MEDIA
	(A3) Continuar mejorando el plan de acogida TIC del profesorado.	ALTA

DIMENSIÓN	MEJORA	PRIORIDAD ALTA/MEDIA/BAJA
	(A3) Facilitar la formación en TICA del profesorado de cara a permitir su incremento de competencia digital.	MEDIA
	(A6) Comenzar a utilizar Kaizala como herramienta de comunicación con alumnos que están realizando la Formación en Centros de Trabajo.	MEDIA
	(A6) Recoger en RRI el horario de interacción con la comunidad educativa.	ALTA
	(A6) Incluir premisas Netiqueta en el plan de acogida digital.	ALTA
TECNOLÓGICA	(A7) Completar y mantener actualizado el inventario TIC del Centro.	MEDIA
	(A7) Establecer un sistema de gestión de incidencias basado en un formulario web con un código QR en las aulas.	ALTA
	(A7) Diseñar un sistema de organización digital de los recursos TIC del Centro que no son fijos: ubicación, proceso de reserva, etc.	MEDIA
	(A8) Formación en relación a la propiedad intelectual y derechos de autor.	MEDIA
	(A8) Diseño de actividades para trabajar en tutoría sobre concienciación en seguridad y confianza digital.	ALTA
	(A8) Valorar la posibilidad de migración del sistema de gestión documental Nuxeo a Microsoft SharePoint.	MEDIA
	(A8) Revisar planes de seguridad de las aulas y sistemas de información del Centro.	ALTA
	(A8) Crear banco de recursos sobre seguridad y confianza digital.	MEDIA

### Procesos de revisión y actualización del Plan.

En cuanto al proceso de revisión del plan, cabe destacar que:

- Como documento orgánico, está inserto en un proceso continuo de revisión y reedición a lo largo del curso según surgen necesidades.
- El momento y documento establecido para recoger los logros del plan y las propuestas de mejora es la memoria final.
- La PGA del siguiente curso recogerá las propuestas de mejora detectadas durante el curso actual de cara a ponerlas en marcha.

En cuanto al proceso de actualización del plan:

- Durante los primeros compases del nuevo curso tendrá lugar el planteamiento de las actualizaciones que se pudieran desprender del periodo vacacional.
- El plan se actualizará en función de los cambios organizativos del Centro en cuanto a recursos personales, espaciales, temporales, etc.
- Salvo cambios estructurales importantes el plan se pasará por el Claustro y Consejo Social a principio de curso
- El plan se publicará también en la página web del Centro pues es un documento que no tiene datos sensibles.

## ANEXO DOCUMENTAL

En este anexo, se incluyen enlaces que sirven como evidencias para la evaluación del PLAN.

- Actas CCG (puntos en el orden del día relacionados con el Plan Digital para su elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación).
- [Actas Comisión TIC.](#)
- [Canal de YouTube del CIFP Santa Catalina.](#)
- [Consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz de alumnos en centros de titularidad pública.](#)
- [Datos de encuesta competencia digital de alumnos.](#)
- [Organización red Escuelas Conectadas.](#)
- [Formulario autoevaluación de la competencia digital del profesorado.](#)
- [Formulario encuesta de competencia digital para alumnos.](#)
- [Formulario encuesta de competencia digital \(resultado de grupo\).](#)
- [Ficha de préstamo alumno.](#)
- [Normas de uso de las aulas.](#)
- [Normas documentación Proyectos Fin de Ciclo.](#)
- [Plan de Acción Tutorial 2022-23.](#)
- [Plan de acogida de alumnos 2022-23.](#)
  - [Instrucción acogida de alumnos por parte del tutor.](#)
- [Plan de acogida de profesores nuevos.](#)
- [Plan de acogida PAS.](#)
- [Plan de Atención a la Diversidad.](#)
- [Plan de comunicación interna y externa.](#)
- [Plan de contingencia y digitalización.](#)
- [Plan de convivencia 2022-23.](#)
- Plan de formación:
  - [Curso 2019-20.](#)
  - [Curso 2020-21.](#)
- [Plan de Seguridad y Confianza Digital.](#)
- [Procedimiento de compras \(adquisición de material, equipos, o servicios necesarios\).](#)
- [Procedimiento infraestructuras.](#)

- [Programación actividades complementarias.](#)
- [Programación didáctica \(ejemplo\).](#)
- [Programación General Anual.](#)
- [Proyecto Funcional del Centro.](#)
- [Reglamento de Régimen Interior.](#)
- [Registro de recursos digitales del alumno.](#)
- [Resultados SELFIE.](#)
- [Web de orientación.](#)
  
- [Justificación / evidencias.](#)