

# PLAN DIGITAL



<b>CÓDIGO DE CENTRO</b>	<b>24000941</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CEP MENENDEZ PIDAL</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>BEMBIBRE</b>
<b>PROVINCIA</b>	<b>LEÓN</b>
<b>CURSO ESCOLAR</b>	<b>2023-2024</b>

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

# ESTRUCTURA DEL PLAN DIGITAL CODICE TIC

---

## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. MARCO CONTEXTUAL

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

## 3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

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

## 4. EVALUACIÓN

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

## 1. INTRODUCCIÓN

### Contexto socioeducativo.

El CEP Menéndez Pidal se ubica en Bembibre. Es un núcleo urbano, con unos 8.000 habitantes censados, de los que alrededor del 15% son de origen inmigrante. Se la considera "la capital del Bierzo Alto ", por ser la población con mayor número de habitantes de la zona

Cuenta para atender a su población infantil y juvenil con 3 Colegios Públicos (1 de E.P; 1 de E.I.P. y otro de Infantil) y 1 Concertado (que ofrece Infantil, Primaria y E.S.O), y 2 Institutos Públicos, de E.S.O. y Bachillerato, ofreciendo diferentes tipos de Ciclos Formativos de grado Medio y Superior.

La mayor parte de las familias desarrollan su actividad en los sectores secundario y terciario, situándose su renta per cápita en la franja media y media-baja de la Comunidad. Cuenta también con un importante porcentaje, de población de origen inmigrante: portugueses, caboverdianos, pakistaníes... que actualmente han experimentado un ligero aumento con la incorporación de inmigrantes de otros países europeos del Este, como rumanos, búlgaros etc. con bajos niveles de renta y en la actualidad un alto nivel de desempleo.

Dentro de Bembibre, el Colegio está situado de tal forma que tiene bajo su radio de acción los barrios del centro del casco urbano, por lo que es muy demandado por los padres. Las principales actividades económicas se centran en la minería, construcción y servicios. Debido a la crisis de los dos primeros sectores, se dan situaciones de paro cíclico por un lado y por otro, existe un alto porcentaje de pensionistas jóvenes, derivados de la regulación minera.

La mayoría de familias demuestran interés y preocupación por la educación de sus hijos, e hijas y colaboran con el Centro, bien a través de la A.M.P.A., del Consejo Escolar y / o de las entrevistas con el profesorado. De hecho, la cifra de socios del AMPA es muy alta (80%) en comparación con otros colegios del entorno.

Como recursos culturales, Bembibre cuenta con: un Centro de Educación de Adultos, que organiza programas específicos, Biblioteca Pública, Sala de Exposiciones, Museo Municipal histórico y etnográfico (con un taller de costura en la parte baja del edificio), además del teatro municipal Benevívere que siempre colabora con la comunidad educativa para celebraciones escolares, graduaciones organizadas por el AMPA, certamen de villancicos, etc... También está ubicado en Bembibre el Centro de Salud, que coordina las campañas de sanidad escolar de la zona, y el C.E.A.S. (integrado por dos trabajadores sociales y una animadora socio-comunitaria).

El Colegio quiere ser un centro de referencia en la formación de sus alumnos, en el ámbito académico, en el descubrimiento de la vocación personal y en la formación en los valores de solidaridad, respeto y esfuerzo. La visión que nos impulsa es la apuesta por la innovación y sentimos la necesidad de integrar en nuestro proyecto educativo la formación en y para las TIC.

La disponibilidad de la información de manera masiva, global y muy fácilmente accesible, y la rápida evolución científica y tecnológica en nuestra sociedad, plantea nuevos retos para el sistema educativo. De ahí la necesidad de la transformación digital de los centros, entendida como un conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de nuestra organización y de nuestras comunidades educativas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual.

Por otra parte, las organizaciones educativas tienen la necesidad de revisar sus estrategias con el objetivo de mejorar su capacidad para promover la innovación y sacar el máximo partido de las tecnologías de la información y comunicación, y de los recursos educativos digitales.

En nuestro colegio buscamos que nuestros alumnos adquieran un buen nivel de competencia digital, entendiéndola no como un fin en sí mismo sino como un conjunto de habilidades que favorecen los aprendizajes. Impulsamos la incorporación de las TIC en todas las áreas, generando contextos de aprendizajes reales que potencian la cooperación y la autonomía del alumno. Fomentamos un uso basado en el respeto al otro, crítico y seguro de las TIC con el fin de utilizarlas como medio para resolver problemas, favorecer las relaciones sociales y tener una respuesta responsable ante cualquier acontecimiento relacionado con ellas, tanto en el ámbito público como privado. Las TIC en nuestro centro son una herramienta más al servicio del proceso educativo.

Debemos tener en cuenta que no solo debemos trabajar las TIC, también debemos dar un paso más y es utilizar dichas tecnologías para el aprendizaje y conocimiento, es decir desarrollar las TAC.

## 2. MARCO CONTEXTUAL

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

Para analizar la situación del centro se han llevado a cabo diferentes reuniones tanto entre los maestros del centro como con los padres. Además de las reuniones, se ha utilizado un FORMS que se ha enviado a las familias en el que se analiza la situación inicial de las familias en una doble vertiente: Competencia digital y recursos disponibles. A continuación, se adjunta el FORMS utilizado, así como las respuestas de las familias que lo han realizado.

**FORMS:**

<https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=es-ES&route=Start#FormId=7iKSZuXVOUWYfqMBWrbfMbnElhdZmOdGtQZRsknmE19UQlc4MjIFQjVQNk5JOEZOWTBNSINCUFJVQy4u>

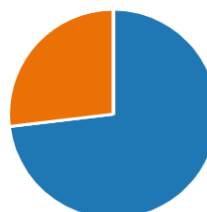
**ANÁLISIS DE LAS RESPUESTAS DE LAS FAMILIAS:**

1. ¿Cuántos hijos en edad escolar tiene la unidad familiar con necesidad de usar los medios tecnológicos para realizar algún trabajo o tarea de clase?

[Más detalles](#)

[Insights](#)

● 1	68
● 2	25
● 3	0
● 4	0
● + de 4	0



2. ¿Dispone de los diferentes tipos de dispositivos a continuación indicados? Marque todas las opciones.

[Más detalles](#)

● Teléfono	87
● Ordenador personal	76
● Tablet	81



5

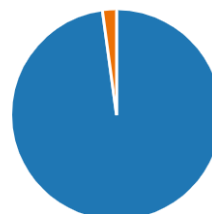
Se puede comprobar como la mayoría de las familias dispone de diferentes dispositivos que facilitan el uso de las TIC en casa. Además, en el caso de que sea necesario el centro dispondría de dispositivos que prestará a los alumnos.

3. ¿Dispone en su domicilio de conexión a internet?

[Más detalles](#)

[Insights](#)

● Sí	91
● No	2



4. ¿Disponen de correo electrónico?

[Más detalles](#)

● Sí	93
● No	0

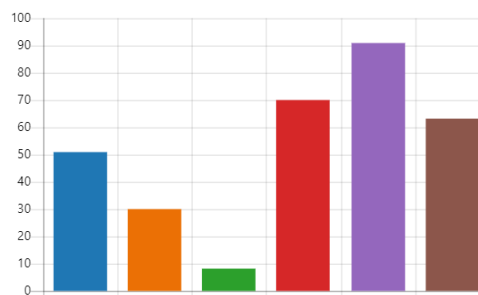


5. ¿Qué medios tecnológicos utilizan para contactar con el centro o recibir información de él?

Marque todas las opciones

[Más detalles](#)

● Página web del centro	51
● Correo electrónico	30
● Redes sociales	8
● Aula virtual	70
● Class dojo	91
● WhatsApp	63



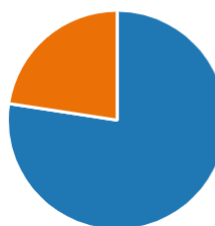
Como se puede comprobar en las respuestas de las familias, el medio del centro que menos utilizan son las redes sociales, por ello desde el centro se establece como objetivo prioritario el impulso de las mismas.

6. ¿Conocen la plataforma MOODLE (aula virtual) para el trabajo telemático con el alumnado?

[Más detalles](#)

 Insights

● Sí	72
● No	21



7. Siendo el 1 el nivel más bajo y el 5 el más alto. ¿Cómo calificaría usted su nivel de competencia digital?

[Más detalles](#)

1	2
2	6
3	34
4	29
5	21



La otra herramienta que se ha utilizado para la autoevaluación ha sido el SELFIE, el cual ha sido realizado (por dos veces) por alumnos, maestros y equipo directivo.

En el ANEXO se incluyen los resultados de los dos SELFIEs realizados hasta el momento. A partir del curso que viene se realizará un SELFIE anual.

- Análisis interno: debilidades y fortalezas.

## ANÁLISIS DAFO

7

### DEBILIDADES

- Dificultades técnicas para el uso de las TIC (y algunos ordenadores no funcionan correctamente).
- Mal funcionamiento de la red en ocasiones.
- Mucho tiempo para rellenar los aspectos y documentos sobre el plan que no tienen a veces mucha funcionalidad de cara al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Necesidad de mejorar los conocimientos en TIC.
- Mejora del sistema de organización

### AMENAZAS

- Reducción en el número de alumnos en los próximos años.
- Cambios legislativos.
- Imposición de burocracia, que ralentiza la ejecución de proyectos.
- Nivel de partida del alumnado en conocimientos TIC.
- Bajas sin cubrir por parte de la administración.
- Desigualdades sociales ya que la tecnología no es accesible a todas las familias/comunidad docente.
- Problemas derivados de la falta de control de la información que se encuentra en la red y el posible mal uso que se derive de ella.
- Algunos fallos en conexión de Internet

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicación del Profesorado.</li> <li>• Implicación del Equipo Directivo</li> <li>• Capacidad de trabajo del claustro.</li> <li>• Capacidad de trabajo del Equipo Directivo</li> <li>• Atención a la Diversidad (deshobbies y grupos flexibles)</li> <li>• Aceptar la novedad como valor positivo.</li> <li>• Mejora de la formación del profesorado</li> <li>• Actividades consensuadas de fomento de las TIC.</li> <li>• Estabilidad del profesorado del centro.</li> <li>• Vías de información a las familias (página web, Teams, correo electrónico...)</li> <li>• Riqueza y variedad de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicación mayor de las familias.</li> <li>• Implicación mayor del profesorado.</li> <li>• Facilidad para recoger y gestionar datos.</li> <li>• Participación de la administración pública.</li> <li>• Implicación del entorno social.</li> </ul>

## 2.2. Objetivos del Plan de acción.

### Objetivos de dimensión educativa.

El objetivo fundamental es que los alumnos adquieran la mayor competencia digital posible, esto se pretende conseguir a través de la SECUENCIACIÓN COMPETENCIA DIGITAL, esta secuenciación se presenta en los apartados siguientes del plan.

Además, a nivel educativo se pretenden desarrollar los siguientes objetivos:

1. Desarrollar estrategias y metodológicas propias de las áreas para abordar los procesos de E – A, con especial atención a entre otras a la utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
2. Facilitar al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo la utilización de contextos de aprendizaje con las TIC, en entornos adaptados a sus características y estilos de aprendizaje.
3. Preparar materiales TIC para su utilización con el alumnado y reflexionar sobre los cambios metodológicos y organizativos que hagan posible dicha integración.



4. Aumentar la competencia digital del alumno.
5. Utilizar metodologías activas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, facilitando el uso de estas metodologías como medio de fomentar el trabajo cooperativo y colaborativo.
6. Adquirir las diferentes habilidades y destrezas desarrolladas a través de la secuenciación de la competencia TIC.

#### Objetivos de dimensión organizativa:

1. Dinamizar el plan de trabajo entre los diferentes responsables del centro a través de TEAMS, ONEDRIVE, GRUPOS DE WHASTAPP.
2. Definir espacios de aprendizaje virtuales y físicos para aprovechar u optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital.
3. Actualizar los documentos del centro en relación al plan TIC
4. Abrir el centro a agentes externos que mejoren la Competencia Digital del alumnado en el aspecto de la seguridad: Personas expertas en seguridad digital, Derecho, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Policía Local y Autonómica, para el uso seguro de las redes, así como de personas, organismos y entidades que puedan resultar sumativas.

#### Objetivos de dimensión tecnológica:

1. Definir el equipamiento tecnológico a utilizar en cada nivel educativo y elaborar el trabajo secuenciado para cada uno de los niveles educativos.
2. Asegurar una infraestructura adecuada para el correcto funcionamiento de todo el equipamiento tecnológico del centro y planificar la mejora continua (conectividad, pizarras digitales, cañones, pantallas, ordenadores...), actualizando el Protocolo TIC
3. Planificar el equipamiento del personal, teniendo en cuenta su actualización.
4. Establecer un sistema de mantenimiento que asegure el funcionamiento adecuado de todos los dispositivos.
5. Desarrollar un plan de puesta en marcha de los dispositivos de los alumnos, con una configuración específica de acceso individualizado para el desarrollo de sus actividades dentro del centro, y una política de uso correcto de las tecnologías, con establecimiento de normas para el uso adecuado de estos espacios y equipamiento y seguimiento del uso educativo de las mismas.
6. Formar e informar sobre la política de privacidad y seguridad digital del centro.
7. Desarrollar un plan de acogida para la atención al nuevo profesorado que llegue al centro y necesite formación sobre la forma de trabajar las TIC.

### 2.3. Tareas de temporalización del Plan.

#### ELABORACIÓN:

- CURSO ACADÉMICO 2021-2022

#### APLICACIÓN

- CURSO ACADÉMICO 2021-2022 HASTA EL CURSO 2024-2025

#### IMPLEMENTACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA

- CURSOS ACADÉMICOS: 2022- 2025

#### APROBACIÓN ÓRGANOS COMPETENTES DEL CENTRO:

Órgano competente	Fecha de aprobación/presentación
Equipo Directivo	24/03/2022
Claustro profesores	28/03/2022
Consejo escolar	04/04/2022

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

#### Estrategias de difusión del plan:

- Publicación en página web del centro.
- Presentación en Claustro y Consejo Escolar.
- Tríptico en el Plan de Acogida.
- Post en RRSS (Facebook y Instagram) sobre las actividades del Plan que se desarrollan en el Curso.

#### Proceso de dinamización:

- Análisis y planificación del plan.
- Ejecución y seguimiento continuo del plan.
- Evaluación y propuestas.
- Incorporación en diferentes documentos del centro.

### 3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

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

##### Funciones, tareas y responsabilidades

##### **EQUIPO DIRECTIVO**

El Equipo Directivo es el responsable último de todas las acciones que se llevan a cabo en el centro en relación a la integración de las TIC. No obstante, las decisiones se tomarán en colaboración con el equipo TIC.

##### **EQUIPO TIC**

Integrado por el Equipo directivo (David Vega Cobo, María Elena García Mogrovejo e Ignacio Javier López Casasola) y el coordinador TIC de cada uno de los ciclos. El coordinador del primer ciclo es: Beatriz Ferrerías Guerrero. El coordinador del segundo ciclo es: Rosa María Olano Prieto. El coordinador del tercer ciclo es: María Isabel Fernández Merayo. Encargado de las tareas de planificación, realización, seguimiento y evaluación de todo lo relacionado con los procesos de enseñanza de las TIC.

**WEBMASTER** : El webmaster del centro es el director y sus funciones son las siguientes:

- Gestionar y dinamizar la página web y redes sociales del centro. Se actualiza constantemente.
- Alentar a los diferentes miembros de la comunidad educativa para nutrir de noticias y publicaciones diversas la página web y redes sociales del centro.
- Gestionar, mantener y actualizar los repositorios del centro vinculados a página web y redes sociales cumpliendo todas las medidas de protección y seguridad digital. La actualización de la página web es constante.

**COORDINADOR TIC DEL CENTRO:** El coordinador TIC del centro es el director y sus funciones son:

- Apoyar la integración de las TIC en el Centro
- Asesorar al profesorado sobre nuevas tecnologías en el ámbito de actividades educativas y curriculares.
- Coordinar la gestión de las diferentes redes.
- Velar por la seguridad de los equipos y redes informáticas y por la correcta utilización por parte de los miembros de la Comunidad Educativa.

**COORDINADOR DE FORMACIÓN:** El coordinador de formación del centro es el jefe de estudios y sus funciones son:

- Planificar y coordinar los cursos o seminarios, para el desarrollo del Plan de formación del centro.

**COORDINADORES TIC DE LOS CICLOS:** las funciones de los coordinadores TIC de los diferentes ciclos son:

- Recoger las incidencias para comunicarlo al responsable correspondiente.
- Integración de las TIC en las diferentes áreas.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, Internet, y otros medios, su utilización y desarrollo en el aula. Revisar y dar a conocer a los compañeros los nuevos programas.
- Motivar y facilitar el trabajo de todos los compañeros, e intentar ayudar en la elaboración de actividades para los alumnos.
- Recoger, analizar y cualquier material susceptible de ser incluido en la página web del Centro y/o los recursos didácticos.
- Seguimiento del profesorado de nueva incorporación en la integración de las TIC.

12

**COORDINADOR DE REDES SOCIALES:** El coordinador de redes sociales es Jose Manuel Rodríguez Marcuño y su función es:

- Recoger y publicar las diferentes trabajos y acciones que se realicen sobre las TIC.

**RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO:** El coordinador de mantenimiento es el director y su función es:

- Puesta a punto de los equipos digitales de aula.
- Puesta a punto de los ordenadores disponibles para el uso del profesorado.
- Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software, velando siempre por la utilización del software del que tenemos licencia.
- Registrar y evaluar las incidencias en el material informático o de instalaciones, para solucionarlas o derivarlas al servicio técnico a través de la administración, realizando el seguimiento correspondiente.

Para registrar las incidencias se utiliza el siguiente formulario, el cual se envía

posteriormente al responsable de mantenimiento.

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS TIC				
TIPO DE INCIDENCIA (Marcar la opción concreta)				Persona que reporta la incidencia
Software	Hardware	Redes o recursos	Uso de Internet	
DESCRIPCIÓN INCIDENCIA				Fecha de incidencia
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN				Persona que aporta la resolución
SOLUCIÓN DE LA INCIDENCIA (Pueden indicarse varias)				
Se soluciona con la propuesta	No se soluciona con la propuesta	Se eleva a la Comisión TIC para su resolver	Es necesario elevarla a otros estamentos para resolver	Su solución depende de servicios externos

**RESPONSABLE DE LICENCIAS DIGITALES:** El responsable de licencias digitales es el director y sus funciones son:

- Solicitar a las editoriales las claves de acceso al material didáctico digital.
- Facilitar al profesorado las claves de acceso al material didáctico digital facilitada por las editoriales.
- Resolver las dificultades que puedan surgir en relación con el funcionamiento del material didáctico digital instalado en los diferentes dispositivos.
- Ejercer de intermediario entre la editorial y los usuarios de licencias digitales en cualquier otra situación que lo requiera.

**RESPONSABLE DEL PLAN TIC:** El responsable del Plan TIC es el jefe de estudios y sus funciones son:

- Coordinar, en colaboración con el resto del equipo TIC, la elaboración, despliegue y evaluación del plan TIC de centro.
- Garantizar la integridad, coherencia y actualización de todos los documentos vinculados al Plan TIC de centro.
- Velar por el adecuado despliegue de las diferentes fases del Plan TIC de centro.
- Elaborar/seleccionar los formularios de evaluación del plan TIC, distribuirlos y realizar el informe de resultados.
- Realizar todas las gestiones necesarias para la certificación TIC del centro.
- Planificar acciones de difusión del Plan TIC de centro entre los miembros de la comunidad educativa.

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

El centro incorpora en los documentos institucionales los aspectos más relevantes sobre el tratamiento que se da a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Las TIC, como línea prioritaria del centro, tienen un papel fundamental en todos los documentos institucionales del colegio.

**El Proyecto Educativo del Centro**, contiene un resumen de todos los documentos institucionales que se explican a continuación. Ya que es el punto de partida para todos ellos, es por ello que el PEC hace múltiples referencias a las TIC. Para evitar duplicidades pasamos a exponerlas de forma pormenorizada en el apartado correspondiente a cada documento institucional.

14

**En la Programación General Anual**, se incluye las TIC como objetivo prioritario. Se consideran las TIC unos de los puntos a evaluar en las Comisiones de Coordinación Pedagógica programadas. Se establece el Coordinador TIC del Centro así como los objetivos a desarrollar, las actividades mediante las cuales se pretende conseguirlos, los profesores/as implicados en cada uno de ellos, la temporalización de los mismos y los indicadores a través de los cuales se va a cuantificar su consecución. Y se incluyen actuaciones y propuestas complementarias de fomento y adquisición de pautas de seguridad y confianza digital de la comunidad educativa.

**En el Reglamento de Régimen Interior** del centro se incluyen las normas respecto a los usos y definición de criterios compartidos en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, smartwatch, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos del colegio en actividades complementarias, extraescolares, comedor escolar y programa madrugadores. Y además el centro difunde y pone a disposición la "Guía de buenas prácticas TIC para las familias" editada por la Junta de Castilla y León, para fomentar el buen uso de las nuevas tecnologías tanto dentro de nuestro centro como en los hogares de nuestros alumnos. También se incluyen los procedimientos a seguir por el alumnado

y profesorado para la utilización de los recursos TIC y se establece la figura del Responsable de medios informáticos, definiendo sus funciones y criterios de coordinación. Y, por último, se establece también la utilización de otros dispositivos electrónicos o tecnológicos distintos de los propuestos por el centro.

**En el Plan de Convivencia** se incluye como medida específica para los casos de alteraciones de comportamiento, maltrato entre iguales y conflictos asociados a las tecnologías de la información y comunicación, el desarrollo del Plan de Seguridad y Confianza Digital incluido dentro del Plan de Integración didáctica de las TIC en el centro.

**En las Programaciones Didácticas** se recogen los criterios generales de etapa vinculados a la competencia digital como elemento transversal.

**En el Plan de Mejora** que este curso lleva por título *“HERRAMIENTAS TIC ESCUELA - FAMILIA”*.

- Propuestas de innovación y mejora:
  - Implementación de utilización de las redes sociales
  - Mejorar el mantenimiento de los equipos

ACCIÓN 1: Implementación e utilización de las redes sociales	
Medida	Recoger información susceptible de ser publicada en las diferentes redes sociales
Estrategia de desarrollo	Recoger información de las actividades desarrolladas en el centro.
Responsable	Coordinadores TIC y Coodinador de redes sociales
Temporalización	A lo largo de todo el curso

ACCIÓN 2: Mantenimiento de equipos tecnológicos	
Medida	Actualizar y renovar el equipamiento tecnológico.
Estrategia de desarrollo	Realizar propuestas de mejora en CCP.
Responsable	Comisión TIC.
Temporalización	A lo largo de todo el curso

### 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

- Proceso de integración didáctica de las TIC.

*Como objeto de aprendizaje:*

- Programación de contenidos sobre el uso y seguridad de los recursos digitales en diferentes unidades de las programaciones didácticas de cada etapa.
- Diseño de unidades didácticas sobre programación y robótica en las programaciones didácticas de cada etapa.
- Programación de actividades, seminarios y charlas de formación en colaboración con otras instituciones y organizaciones (Plan de Seguridad y Confianza Digital en el Ámbito Escolar, Plan director para la convivencia y mejora de la seguridad en los centros educativos y sus entornos, ...)
- A través del plan de mejora se han dado diferentes charlas a los padres para ayudarles en todos los aspectos necesarios que se vinculen al uso de las TIC.

*Como entorno para el aprendizaje:*

- Generalización del uso de Office 365 fomentando su uso como entorno colaborativo de aprendizaje que da soporte a la metodología cooperativa.

16

*Como medio para el acceso al aprendizaje:*

- Uso de Office 365 para publicar contenido variado y proponer tareas personalizadas.
- Empleo del correo de correo personal.
- Uso de aula virtual del centro.
- Procesos de individualización para la inclusión educativa.
  - Uso de aula virtual del centro para todos los alumnos del centro sin exclusión, incluyendo actividades específicas para los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
- Propuesta de innovación y mejora:
  - Mayor coordinación intranivel e interciclo a la hora de desarrollar los procesos de enseñanza – aprendizaje vinculados a las TIC.
  - Diseño de unidades didácticas sobre programación y robótica en las programaciones didácticas de cada etapa.



ACCIÓN 1: Mayor coordinación intranivel e interciclo a la hora de desarrollar los procesos de enseñanza – aprendizaje vinculados a las TIC.	
Medida	En las diferentes reuniones de nivel y de ciclo establecer mecanismos de coordinación para mejorar los procesos de enseñanza – aprendizaje.
Estrategia de desarrollo	Establecer más reuniones de coordinación.
Responsable	Todo el claustro.
Temporalización	A lo largo de todo el curso

ACCIÓN 2: Diseño de unidades didácticas sobre programación y robótica en las programaciones didácticas de cada etapa.	
Medida	Formación respecto a programación y robótica
Estrategia de desarrollo	Solicitar coordinación sobre programación y robótica al CFIE
Responsable	Todo el claustro
Temporalización	A lo largo de todo el curso.

### 3.3. Desarrollo profesional.

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

Con el fin de evaluar las necesidades del profesorado utilizamos las siguientes herramientas:

- Evaluación inicial de la competencia digital a través de reuniones.
- EVALUACIÓN SELFIE periódica. Durante este año se han realizado dos SELFIEs y se realizará un tercero en el tercer trimestre y a partir de año que viene se realizará una vez al año.

Con la información buscamos empezar a tomar decisiones en el ámbito de la formación.

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

La formación se produce de las siguientes formas:

- Formación en centro (llevamos varios años realizando planes de mejora, todos ellos con la intención de mejorar tanto la competencia digital de los profesores como la de los alumnos).
- Participación individual en cursos organizados por la Junta de Castilla y León, que reciben la oportuna difusión.
- Se han subido tutoriales para la utilización de diferentes aplicaciones
  - Genially:  
<https://www.youtube.com/watch?v=jrsjQ5UYWBE&t=1238s>
  - Crear vídeo desde powerpoint:  
<https://www.youtube.com/watch?v=1exQ4IcK6TA&t=205s>
  - Screencastify:  
<https://www.youtube.com/watch?v=gWL6TEg5yHo>
  - Quizizz:  
<https://www.youtube.com/watch?v=pHXnnzOjs1A>
  - Padlet  
<https://www.youtube.com/watch?v=XmwITfddPs>
  - Kaizala  
[https://www.youtube.com/watch?v=REQA\\_ajJo4](https://www.youtube.com/watch?v=REQA_ajJo4)

### Estrategias de acogida y apoyo a la integración y adaptación del profesorado al contexto tecnológico-educativo del centro.

Contamos con los sistemas de comunicación interna adecuados para que la información sea fluida. Utilizamos correo electrónico, whatsapp, teams, aula virtual.

El centro suministra a los docentes los medios necesarios (infraestructuras, licencias) para poder desarrollar su formación y sus competencias, así como la elaboración de materiales digitales para la docencia.

Para dar respuesta a las nuevas incorporaciones que acontecen al comienzo de cada curso escolar se ha establecido un Plan de Acogida de Nuevas Incorporaciones que se llevará a cabo durante el mes de septiembre de cada curso escolar, pudiéndose alargar durante algún mes más, si la situación así lo demandara.

Los **objetivos del Plan de Acogida de Nuevas Incorporaciones** son:

- \* Dar a conocer los métodos y formas de trabajo digital
- \* Conocer el plan de formación del centro llevado a cabo en los últimos años así como el del presente curso
- \* Mostrar la utilidad de conocer el nivel de competencia TIC del docente como punto de partida

- \* Dar a conocer posibilidades de formación en relación al uso de las TIC
- \* Mostrar y utilizar herramientas de trabajo TIC de uso diario
- \* Conocer, poner en marcha y utilizar el Aula Virtual
- \* Conocer el sistema de comunicación TIC que tiene el centro en relación a la comunidad educativa en general y entre el profesorado en particular.

Estos objetivos podrán verse ampliados en función del nivel de las nuevas incorporaciones, al igual que los contenidos a desarrollar. Los **contenidos a desarrollar** son los siguientes:

- \* Herramientas digitales de uso diario
- \* Aula virtual
- \* Kaizala
- \* Redes sociales
- \* Manejo y uso de las Pizarras Digitales interactivas del centro
- \* Plan de formación del centro
- \* Contenidos TIC incorporados dentro de las programaciones didácticas y la propuesta curricular del centro.

Este plan se desarrollará a lo largo del mes de septiembre de cada curso escolar a través de al menos, dos sesiones presenciales. Estas sesiones presenciales serán impartidas por el responsable TIC del centro, o aquel/aquella persona designada para ello por la dirección del centro.

La evaluación de este plan, se llevará a cabo a través del contraste de experiencias con las personas implicadas. Con esa información, la comisión del Plan TIC se reunirá y determinará los resultados de la aplicación de este plan, las posibles actuaciones posteriores a realizar, y la adaptación del mismo, si fuese necesaria, para el siguiente curso.

- Propuesta de innovación y mejora:
  - *Detección de necesidades formativas.*

ACCIÓN 1: Detección de necesidades formativas

Medida	El coordinador TIC se reunirá con el claustro de profesores para detectar las necesidades de formación del profesorado.
Estrategia de desarrollo	Solicitar formación al CFIE
Responsable	Coordinador de formación
Temporalización	Tercer trimestre

### 3.4. Procesos de evaluación.

- Procesos educativos:

#### Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital.

La principal estrategia de evaluación resulta la observación directa y sistemática de la competencia de los alumnos, se les hacen diferentes propuestas de trabajo para posteriormente evaluar sus producciones. Se utilizan procedimientos como: Observación directa, análisis de las producciones de los alumnos, intercambios orales con los alumnos, grabaciones en vídeo, etc. Toda la información recogida se anota en diferentes instrumentos de evaluación como por ejemplo el diario del profesor o diferentes listas de control y rúbricas. Todo esto está sometido a una evaluación formativa, en la cual durante el proceso de enseñanza aprendizaje se le da al alumno feedback continuo sobre su evolución en cuanto a la competencia digital.

#### EJEMPLO DE RÚBRICA PARA POWER POINT

## RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE PRESENTACIONES CON POWERPOINT

FECHA: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_ TIEMPO: \_\_\_\_\_

NOMBRES DEL ALUMNADO QUE REALIZA EL POWERPOINT: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

TÍTULO DE LA PRESENTACIÓN: \_\_\_\_\_

0 = mal      1 = regular      2 = bien      3 = muy bien      4 = excelente

CRITERIOS VALORACIÓN DIAPOSITIVAS	0	1	2	3	4	TOTAL sobre 10
1. <b>Presentación:</b> En la primera diapositiva aparece el título, autor y curso						
2. <b>Aspectos técnicos:</b> Las diapositivas contienen frases cortas y fáciles de leer, tamaño y color de la letra adecuado, fondo que facilita la lectura, equilibrio entre imagen y texto y, contiene imágenes de calidad.						
3. <b>Organización de la información del Powerpoint:</b> Es coherente y puede seguirse con facilidad.						
4. <b>Sintaxis y ortografía:</b> Las diapositivas carecen de errores gramaticales u ortográficos y están redactadas utilizando sus propias palabras.						
5. <b>Nº diapositivas:</b> La presentación contiene el número mínimo de diapositivas exigidas en la actividad.						
CRITERIOS VALORACIÓN DEL GRUPO QUE PRESENTA EL POWER POINT						
6. Explica utilizando la diapositiva como referencia sin detenerse a leerla.						
7. La presentación es interesante y demuestra creatividad y originalidad.						
8. El grupo demuestra dominio del tema y consigue atraer la atención del público.						
9. El tono de voz es alto y relajado, la postura corporal es correcta e incorpora el humor si el tema lo permite.						
10. Concluye la exposición haciendo referencia a las fuentes utilizadas para la realización del PowerPoint.						
Media del total sobre 10						

TOTAL sobre 10 : para 0 es 0, para 1 es 2,5, para 2 es 5, para 3 es 7,5 y para 4 es 10

Comentarios adicionales del profesorado:

### Criterios para la evaluación en entornos digitales presenciales y no presenciales.

El claustro de profesores ha decidido que siempre que sean posibles se primará el uso instrumentos de evaluación presenciales. Caso de no presencialidad, promovemos el uso de evaluación mediante creaciones de los alumnos en común o exposiciones orales en videollamadas o con video grabaciones, y formularios de evaluación realizados con Google Forms. En todos los casos sugerimos el uso de diferentes instrumentos de evaluación con la intención de que ésta sea lo más objetiva posible.

### Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza.

Valoramos muy positivamente los pasos dados en los últimos años en la integración digital de los procesos de enseñanza en nuestra práctica docente. A través de la formación permanente del profesorado hemos ido mejorando a la hora de integrar metodologías y recursos TIC en el día a día del aula.

#### Evaluación de los aprendizajes con tecnologías digitales.

Para evaluar los aprendizajes del alumno se utilizan diferentes recursos digitales como Kahoot o Plickers.

- **Procesos organizativos:**

Paralelo al análisis del proceso de enseñanza y aprendizaje, se establecerá la evaluación de los procesos organizativos, empezando por la composición y funcionamiento de la comisión TIC, así como la concreción del plan en las programaciones didácticas y de aula, actividades complementarias y extraescolares, etc. Esto se reflejará en las actas de las reuniones que se realizarán tanto de nivel, internivel como de claustros.

- **Procesos tecnológicos:**

Es importante analizar correctamente la estructura tecnológica, de redes y servicios del centro, ya que, de la misma, se derivan los procesos educativos que se llevan en el día a día con nuestros alumnos.

El coordinador de mantenimiento será el encargado de analizar todo ello, a través de la realización de una hora de registro. Se deben tener en cuenta aspectos como:

- Funcionamiento general de los recursos tecnológicos del centro
- Inventariado de posibles altas y bajas de los diferentes recursos
- Incidencias ocurridas
- Funcionamiento de la red de internet y otras redes secundarias a ello
- Funcionamiento general de los contenidos TIC específicos
- Potenciación del uso del aula TIC
- Breve registro sobre las actividades tecnológicas registradas en ese periodo de manera general
- Uso de las TIC en las dinámicas diarias del aula
- Grado de consecución de la interacción de los miembros de la comunidad educativa a través del uso de las TIC.
- Aportaciones realizadas por los miembros de la comunidad educativa

- Propuesta de innovación y mejora:
  - *Sistematizar el proceso de evaluación a través de la tecnología.*

ACCIÓN 1: Sistematizar el proceso de evaluación a través de la tecnología.	
Medida	Estudio sobre las diferentes aplicaciones para evaluar a través de las TIC
Estrategia de desarrollo	Utilización de aplicaciones para evaluar.
Responsable	Todo el claustro
Temporalización	Todo el curso

### 3.5. Contenidos y currículos

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

Hoy por hoy la integración de las TIC es fundamental, así se establece en los diferentes referentes legislativos. Así, la LOE (2006) modificada por la LOMLOE (2020) establece su importancia en diferentes lugares: como Competencia, como elemento transversal, como objetivo de etapa, etc. Por ello, desde el centro buscamos la mayor integración posible en el proceso de enseñanza aprendizaje.

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

A continuación, se expone la secuenciación por curso de la Competencia Digital que hemos elaborado en el centro.

<b>P R I</b>	<b>ORDENADORES Y TABLETS</b> Conocer y respetar las normas de uso de los dispositivos
	<b>EQUIPOS HARDWARE</b> Enciende y apaga los equipos de forma segura. Identifica y localiza del ordenador o portátil. CPU Monitor Periféricos de entrada (teclado, ratón) Periféricos de salida (monitor, proyector)
	Identifica y localiza Tablet, smartphone.

**M  
E  
R  
O**

**SISTEMAS OPERATIVOS**

Windows

- Enciende y apaga de forma segura.
- Conoce los iconos fundamentales del escritorio y la barra de tareas.
- Abre y cierra ventanas de distintas aplicaciones
- Minimiza y maximiza ventanas.

**USO DE RATÓN Y DISPOSITIVOS DE ENTRADA**

Ratón y TouchPad

- Pulsa correctamente el Botón Izquierdo de ratón para seleccionar.
- Hace Doble clic para abrir aplicaciones
- Es capaz de Seleccionar texto
- Selecciona, arrastra y suelta un objeto en cualquier entorno.

Teclado

- Localiza las letras, números, signos de puntuación y espaciado en el teclado.
- Utiliza las teclas bloq Mayus, Shift y Alt Gr para introducir mayúscula y caracteres especiales.

**OFFICE 365**

Outlook (CON AYUDA PROFE – FAMILIA)

- Lee correo
- Envía un correo
- Introduce su usuario y contraseña.

Word (CON AYUDA PROFE – FAMILIA)

- Abre un Archivo
- Modifica letra: tamaño y tipo.
- Da formato: título, color, tamaño de fuente, negrita y subrayado
- Guarda el trabajo realizado con su nombre.
- Guarda el trabajo realizado en una carpeta con su nombre.
- Escribe textos cortos.

Paint

- Abre una imagen en Paint.
- Recorta y pega una imagen.
- Añade texto
- Guarda la imagen con su nombre
- Guardar la imagen dentro de su carpeta (con su nombre).

**INTERNET Y NAVEGADORES (CON AYUDA PROFE – FAMILIA)**

Usa el buscador Google para

- Imágenes
- Vídeos
- Páginas

**FOTOGRAFÍA Y VÍDEO**

- Realizar fotografía desde teléfono o Tablet
- Eliminar fotos no deseadas
- Grabar un vídeo.



	<p><b>AULA VIRTUAL Y ENTORNO DIGITAL DE APRENDIZAJE (CON AYUDA PROFE – FAMILIA)</b></p> <p>Abre la página del aula virtual          Introduce usuario y contraseña          Navega por las distintas áreas          Realiza actividades propuestas para las distintas unidades.</p>
<p><b>S E G U N D O</b></p>	<p><b>EQUIPOS HARDWARE</b>          Enciende y apaga los equipos de forma segura.          Identifica y localiza del ordenador o portátil.              CPU              Monitor              Periféricos de entrada (teclado, ratón)              Periféricos de salida (monitor, proyector)          Identifica y localiza Tablet, smartphone.</p> <p><b>SISTEMAS OPERATIVOS</b>          Windows              Enciende y apaga de forma segura.              Conoce los iconos fundamentales del escritorio y la barra de tareas.              Abre y cierra ventanas de distintas aplicaciones              Minimiza y maximiza ventanas.</p> <p><b>USO DE RATÓN Y DISPOSITIVOS DE ENTRADA</b>          Ratón y TouchPad              Pulsa correctamente el Botón Izquierdo de ratón para seleccionar.              Hace Doble clic para abrir aplicaciones              Es capaz de Seleccionar texto              Selecciona, arrastra y suelta un objeto en cualquier entorno.</p> <p>Teclado              Localiza las letras, números, signos de puntuación y espaciado en el teclado.              Utiliza las teclas bloq Mayus, Shift y Alt Gr para introducir mayúscula y caracteres especiales.</p> <p><b>OFFICE 365 (CON AYUDA PROFE – FAMILIA)</b>          Outlook              Lee correo              Envía un correo              Introduce su usuario y contraseña.              Adjunta una foto o archivo</p> <p>Word              Abre un Archivo              Modifica letra: tamaño y tipo.              Da formato: título, color, tamaño de fuente, negrita y subrayado              Guarda el trabajo realizado con su nombre.              Guarda el trabajo realizado en una carpeta con su nombre.              Escribe textos cortos.              Inserta fotos o imágenes.</p>

	<p>Paint    Abre una imagen en Paint.  Recorta y pega una imagen.  Añade texto  Guarda la imagen con su nombre  Guardar la imagen dentro de su carpeta (con su nombre).</p> <p><b>INTERNET Y NAVEGADORES</b>  Distintos navegadores: Chrome, Edge y Safari  Abre el navegador  Sigue enlaces  Abre/cierra una nueva pestaña  Navega entre pestañas  Usa el buscador Google para  Imágenes  Vídeos  Páginas</p> <p><b>FOTOGRAFÍA Y VÍDEO</b>  Realizar fotografía desde teléfono o Tablet  Compartirla vía correo Teams  Eliminar fotos no deseadas  Grabar un vídeo.</p> <p><b>AULA VIRTUAL Y ENTORNO DIGITAL DE APRENDIZAJE</b>  Abre la página del aula virtual  Introduce usuario y contraseña  Navega por los distintos cursos  Realiza actividades propuestas para las distintas unidades.  Utiliza correctamente los programas del libro digital en la PDI o Panel informático  Conoce y sabe buscar la página web del colegio.  Lee libros en la plataforma del LeoCyl</p>
<p><b>T</b></p> <p><b>E</b></p> <p><b>R</b></p> <p><b>C</b></p>	<p><b>SALA DE INFORMÁTICA</b>  Conocer y respetar las normas de uso de los dispositivos y/o de la sala de informática</p> <p><b>OFFICE 365</b>  Outlook  Lee correo  Envía un correo  Introduce su usuario y contraseña.  Adjunta una foto o archivo</p> <p>Word  Abre un Archivo  Modifica letra: tamaño y tipo.  Da formato: título, color, tamaño de fuente, negrita y subrayado</p>

# E R O

Guarda el trabajo realizado con su nombre.  
Guarda el trabajo realizado en una carpeta con su nombre.

Escribe textos cortos.

Inserta fotos o imágenes.

Paint Abre una imagen en Paint.

Recorta y pega una imagen.

Añade texto

Guarda la imagen con su nombre

Guardar la imagen dentro de su carpeta (con su nombre).

Power Point

Abre una presentación Power Point

Graba un Power Point

Añade texto a un Power Point

Añade una imagen a un Power Point

Guardar Power Point.

Presentar Power Point

## **INTERNET Y NAVEGADORES (CON AYUDA PROFE – FAMILIA)**

Distintos navegadores: Chrome, Edge y Safari

Abre el navegador

Sigue enlaces

Abre/cierra una nueva pestaña

Navega entre pestañas

Usa el buscador Google para

Imágenes

Vídeos

Páginas

## **MICROSOFT TEAMS (CON AYUDA PROFE – FAMILIA)**

Abrir aplicación

Conoce el panel izquierdo: Equipos, Chat, tareas y llamadas.

Llama a un usuario a través de su nombre.

Hace una videollamada

Escribir mensaje en el chat.

Poner y quitar micrófono

Poner y quitar cámara

## **AULA VIRTUAL Y ENTORNO DIGITAL DE APRENDIZAJE (CON AYUDA PROFE – FAMILIA)**

Abre la página del aula virtual

Introduce usuario y contraseña

Navega por los distintos cursos

Realiza actividades propuestas para las distintas unidades.

Utiliza correctamente los programas del libro digital en la PDI o Panel informático

Conoce y sabe buscar la página web del colegio.

Lee libros en la plataforma del LeoCyl

## **APLICACIONES**

Aprender a entrar en las aplicaciones o programas de las distintas editoriales para repasar contenidos curriculares.

## **MECANOGRAFÍA**

<b>C</b>	<b>SALA DE INFORMÁTICA</b> Conocer y respetar las normas de uso de los dispositivos y/o de la sala de informática
<b>U</b>	<b>OFFICE 365</b> Outlook
<b>A</b>	Lee correo Envía un correo Introduce su usuario y contraseña. Adjunta una foto o archivo
<b>R</b>	Word
<b>T</b>	Abre un Archivo Modifica letra: tamaño y tipo. Da formato: título, color, tamaño de fuente, negrita y subrayado Guarda el trabajo realizado con su nombre. Guarda el trabajo realizado en una carpeta con su nombre. Escribe textos cortos. Inserta fotos o imágenes.
<b>O</b>	Paint
	Abre una imagen en Paint. Recorta y pega una imagen. Añade texto Guarda la imagen con su nombre Guardar la imagen dentro de su carpeta (con su nombre).
	Power Point
	Abre una presentación Power Point Graba un Power Point Añade texto a un Power Point Añade una imagen a un Power Point Anima imágenes y textos Guardar Power Point. Presentar Power Point
	<b>INTERNET Y NAVEGADORES</b> Distintos navegadores: Chrome, Edge y Safari Abre el navegador Sigue enlaces Abre/cierra una nueva pestaña Navega entre pestañas Usa el buscador Google para Imágenes Vídeos Páginas
	<b>MICROSOFT TEAMS (CON AYUDA PROFE – FAMILIA)</b> Abrir aplicación Conoce el panel izquierdo: Equipos, Chat, tareas y llamadas. Llama a un usuario a través de su nombre. Hace una videollamada Escribir mensaje en el chat. Poner y quitar micrófono

	<p>Poner y quitar cámara Cambiar fondo por diversión.</p> <p><b>AULA VIRTUAL Y ENTORNO DIGITAL DE APRENDIZAJE</b> Abre la página del aula virtual Introduce usuario y contraseña Navega por los distintos cursos Realiza actividades propuestas para las distintas unidades. Utiliza correctamente los programas del libro digital en la PDI o Panel informático Conoce y sabe buscar la página web del colegio. Lee libros en la plataforma del LeoCyl Accede con su usuario y contraseña.</p> <p><b>APLICACIONES</b> Aprender a entrar en las aplicaciones o programas de las distintas editoriales para repasar contenidos curriculares.</p> <p><b>MECANOGRAFÍA</b></p>
<p><b>Q</b></p> <p><b>U</b></p> <p><b>I</b></p> <p><b>N</b></p> <p><b>T</b></p> <p><b>O</b></p>	<p><b>MINIPORTÁTILES</b> Uso del mini-portatil personal. Acceso a la wifi. Gestión de cuenta y contraseña de la cuenta de correo de la JCYL.</p> <p><b>OFFICE 365</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Outlook</u> Lee correo Envía un correo Introduce su usuario y contraseña. Adjunta una foto o archivo</li> <li>- <u>Word</u>: escritura de textos, inserción de tablas e imágenes.</li> <li>- <u>Edición de imágenes</u> (recortado, relleno, rotación...)</li> <li>- <u>One drive</u>: creación de archivos y carpetas compartidos.</li> <li>- <u>Powerpoint</u>: creación de presentaciones.</li> </ul> <p><b>INTERNET</b> Uso y acceso a internet de forma segura</p> <p><b>TEAMS</b> Acceso y video conferencias</p> <p><b>AULA VIRTUAL</b> Acceso y control de herramientas básicas</p> <p><b>OTROS</b> Realización de cuestionarios con Quizziz, Kahoot, Wordwall, Genially, Baamboozle, etc Iniciación a la mecanografía. (Propocionar programas de iniciación al uso del teclado). <u>Uso de la plataforma LEOCYL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el funcionamiento básico de la plataforma.</li> <li>• Participación en el club de la lectura de la clase.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préstamo de libros.</li> </ul>
<b>S E X T O</b>	<p><b>MINIPORTÁTILES</b> Uso del mini portátil. Limpieza de escritorio y organización de carpetas.</p> <p><b>OFICCE 365</b></p> <p><u>Outlook</u> Adjuntar archivos. Enviar correos con copia oculta.</p> <p><u>Word</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinta de opciones (inicio, insertar, diseño, disposición, revisión y vista).</li> <li>• Formato de texto (modificar fuentes, cambiar mayúsculas y minúsculas...).</li> <li>• Trabajar con formas y/o gráficos (Insertar texto a las formas, cuadros de texto, insertar imágenes, tamaño de gráficos...)</li> <li>• Técnicas avanzadas de formato (crear columnas, agregar columnas a una parte de un documento...).</li> <li>• Tablas (insertar y eliminar una tabla, agregar fila/columna, eliminar contenido de una tabla).</li> <li>• Finalización de un documento (Uso de la función “ortografía”, vista previa de impresión, imprimir, guardar documento en PC y en OneDrive).</li> <li>• Uso de la función ayuda.</li> </ul> <p><u>Power point</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los elementos de la ventana principal del PowerPoint.</li> <li>• Pasos para realizar un PowerPoint.</li> <li>• Panel estilo de la diapositiva.</li> <li>• Insertar una diapositiva.</li> <li>• Insertar un cuadro de texto y una imagen.</li> <li>• Proyectar la presentación.</li> <li>• Efectos y animaciones.</li> <li>• Personalizar animaciones.</li> <li>• Crear un hipervínculo.</li> </ul> <p><u>One-drive</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar sesión en OneDrive.</li> <li>• Crear carpetas o documentos desde OneDrive.</li> <li>• Cargar archivos y carpetas a OneDrive.</li> <li>• Descargar archivos en OneDrive.</li> <li>• Compartir y publicar archivos desde OneDrive.</li> </ul> <p>Mecanografía avanzada (Proporcionar programas para que los alumnos puedan aprender a escribir correctamente con el teclado desde sus casas).</p> <p><b>INTERNET</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Uso seguro de las TIC.</li> <li>• Acceso responsable a internet.</li> </ul> <p><b>TEAMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrar en equipos y canales creados.</li> <li>• Acceso a tareas en Teams.</li> <li>• Acceso a video llamadas en Teams.</li> </ul>

<p><b>AULA VIRTUAL</b> Subida y descarga de archivos.</p> <p><b>EDITOR DE VIDEO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciarse en el uso del Movie Maker.</li> </ul> <p><b>USO DE LA PLATAFORMA LEOCYL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el funcionamiento básico de la plataforma Leocyl.</li> <li>• Participación en el club de la lectura de la clase.</li> <li>• Préstamo de libros.</li> </ul> <p><b>REALIZACIÓN Y CREACIÓN DE CUESTIONARIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quizizz, forms...</li> </ul>
--

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

Como ya se ha comentado en apartados anteriores, la gran mayoría de los recursos didácticos y digitales relacionados con las TIC son de uso libre, potenciando su uso y utilización no solo en el centro, si no en su día a día. Estos recursos didácticos y digitales están a disposición de cualquier usuario dentro del página web del centro, en el apartado “Plan TIC” donde se incluye está y otras muchas actuaciones relacionadas con todo ello. A mayores, disponen de muchos más recursos y servicios, gracias a las aulas virtuales creadas en Moodle dentro del espacio disponible en el centro gracias a la Consejería de Educación de Castilla y León.

El contexto en el que se enmarcan está relacionado con la realidad del centro, en la que el uso de papel es casi circunstancial en relación a comunicaciones, trabajo, etc. Todos los miembros de la comunidad educativa del centro tienen acceso a ellos de una manera abierta, y más definida, de manera privada con la autenticación personal.

- Propuesta de innovación y mejora:
  - Comenzar a trabajar robótica y programación.

ACCIÓN 1: Comenzar a trabajar la robótica y programación	
Medida	Fomentar propuestas vinculadas a la robótica y programación
Estrategia de desarrollo	Solicitar formación al CFIE
Responsable	Coordinador de formación
Temporalización	Tercer 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 lleva unos cuantos años avanzando hacia la comunicación íntegramente en formato digital. Y nos encontramos en una situación que podemos calificar de óptima. Medios de comunicación habituales son:

- Página web del colegio.
- Grupo de difusión de Whatsapp.
- Aplicación Class dojo. A lo largo del tercer trimestre se comenzará a utilizar KAIZALA.
- Aula virtual.
- Teams.
- Correo electrónico del centro.

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

El profesorado utilizará únicamente los medios de comunicación definidos.

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

Consideramos muy adecuados los sistemas empleados en la actualidad. Por desgracia la situación de pandemia aceleró la adquisición de rutinas y procedimientos por parte de todos, en especial de las familias, de forma que creemos que el nivel de comunicación es muy avanzado.

- Propuesta de innovación y mejora:
  - Evaluación de la secuencia TIC
  - Creación de recursos digitales
  - Propuesta de OneDrive en red con todos documentos y actas del centro
  - Implementar uso continuo de redes sociales

#### ACCIÓN 1: Evaluación de la secuencia TIC

Medida	Evaluar la secuencia TIC con la intención de ajustarla a la realidad educativa
--------	--



Estrategia de desarrollo	En reuniones de evaluación se evaluará la idoneidad de la propuesta.
Responsable	Todo el claustro
Temporalización	Al final de cada trimestre

#### ACCIÓN 2: Creación de recursos digitales

Medida	Ir creando cada vez más recursos digitales
Estrategia de desarrollo	Creación de recursos
Responsable	Todo el claustro
Temporalización	Todo el curso

#### ACCIÓN 3: Propuesta de OneDrive en red con todos documentos y actas del centro

Medida	Propuesta a nivel de centro de recogida de documentos y actas recopilándolos en OneDrive
Estrategia de desarrollo	Recopilación de documentos y actas
Responsable	Todo el claustro
Temporalización	A lo largo del curso

#### ACCIÓN 4: Implementar uso continuo de redes sociales

Medida	Recoger información susceptible de ser publicada en las diferentes redes sociales
Estrategia de desarrollo	Recoger información de las actividades desarrolladas en el centro.
Responsable	Coordinadores TIC y Coodinador de redes sociales
Temporalización	A lo largo de todo el curso

### 3.7. Infraestructura

Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.

**EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO C.E.P. MENÉNDEZ PIDAL**

TIPO DE EQUIPO	MODELO DE UNIDADES		USO PRINCIPAL	UBICACION
OTRO				
SOBREMESA	SYSTEM PROD	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
SOBREMESA	SYSTEM PROD	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
SOBREMESA	OPTIPLEX 380	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
PORTATIL	EM350	58	ALUMNADO	AULA ESPECIFICA
SOBREMESA	SYSTEM PROD	14	ALUMNADO	AULA ESPECIFICA
SOBREMESA	SYSTEM PROD	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
SOBREMESA	SYSTEM PROD	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
SOBREMESA	OPTIPLEX 380	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
SOBREMESA	ALDA +	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
SOBREMESA	DS10G	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
SOBREMESA	H81M-51	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
SOBREMESA	OPTIPLEX 380	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
PORTATIL	MM061	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
PORTATIL	IRIS SERIE 449	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
PORTATIL	IRIS SERIE 449	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
PORTATIL	IRIS SERIE 449	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
SOBREMESA	M5- 6714	13	ALUMNADO	AULA ESPECIFICA
PIZARRA DIGITAL	PROMETHEAN	1	PROFESORAD	AULA

				ESPECIFICA
PROYECTOR		1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
PIZARRA DIGITAL	SMART BOAR	1	ALUMNADO	AULA ESPECIFICA
PROYECTOR	EPSON	1	ALUMNADO	AULA ESPECIFICA
PIZARRA DIGITAL	SMART BOAR	1	ALUMNADO	AULA ESPECIFICA
PROYECTOR	EPSON	1	ALUMNADO	AULA ESPECIFICA
PIZARRA DIGITAL	SMART BOAR	1	ALUMNADO	AULA ESPECIFICA
PROYECTOR	EPSON	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
PIZARRA DIGITAL	SMART BOAR	1	ALUMNADO	AULA ESPECIFICA
PROYECTOR	EPSON	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
IMPRESORA	RICOH	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
IMPRESORA	HP OFFICE JET	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
IMPRESORA	RICOH	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
IMPRESORA	CANNON	1	PROFESORAD	AULA ESPECIFICA
PORTATIL	ONLIFE PRO O	3	ALUMNADO	OTROS
PORTATIL	HP PROBOOK	5	ALUMNADO	OTROS
SOBREMESA	INSYS	2	PROFESORAD	AULA GENERAL
PIZARRA DIGITAL	SMART BOAR	2	ALUMNADO	AULA GENERAL

PROCESADOR	SISTEMA OPE
INTEL (R) CORE (TH) 2 CPU 6400 2.13GHZ (2CPU), 2.1 GHZ	WINDOWS 10
INTEL (R) PENTIUM (R) DUAL CPU E2180 @ 2.00 GHZ (2CPUS) 2.0 GHZ	WINDOWS 7
PENTIUM (R) DUAL-CORE CPU E5300 @ 2.60 GHZ (2CPUS)	WINDOWS XP
INTEL (R) ATOM (TM) CPU N450 @ 1.66 GHZ (2CPUS) 1.7 GHZ	WINDOWS 7
ADM ATHLON (TM) 64X2 DUAL CORE PROCESSOR 5600 +, MMX, 3D NOW (2CPUS)	WINDOWS XP
NO DISPONIBLE	WINDOWS 10
INTEL (R) PENTIUM (R) 4 CPU 3 GHZ (2CPUS)	WINDOWS XP

PENTIUM (R) DUAL-CORE CPU E5300 @2.60 GHZ (2 CPUS)	WINDOWS XP
INTEL (R) CORE (TM) I3- 7100 CPU @ 3.90 GHZ (4 (CPUS)) 3,9 GHZ	WINDOWS 10
PENTIUM (R) DUAN-CORE CPU E6700 @ 3.20 GHZ (2CPUS) 3.2 GHZ	WINDOWS 7
INTEL (R) CORE (TM) I3 4130 CPU @ 3.4 GHZ (4 CPUS) 3.4 GHZ	WINDOWS 8
PENTIUM (R) DUAL-CORE CPU E5300 @ 2.60 GHZ (2CPUS) 2,6 GHZ	WINDOWS 10
GENUINE INTEL (R) CPU T2300 @ 1.66 GHZ (2CPUS)	WINDOWS XP
INTEL (R) CORE (TM) 2 DUO CPU P8700 @ 2.53 GHZ (2 CPUS) 2.5 GHZ	WINDOWS 10
INTEL (R) CORE (TM) 2 DUO CPU P8700 @ 2.53 GHZ (2 CPUS) 2.5 GHZ	WINDOWS 10
INTEL (R) CORE (TM) 2 DUO CPU P8700 @ 2.53 GHZ (2 CPUS) 2.5 GHZ	WINDOWS 10
INTEL (R) CELERON (R) CPU 2.40 GHZ	WINDOWS XP
INTEL CELERON N4120	WINDOWS 10
CELERON N4120	WINDOWS 10
AMD FX-3650	WINDOWS 10
<b>TIPO DE IMPRESORA</b>	
INYECCION DE TINTA	
LASER	
LASER	
LASER	

**DESCRIPCIÓN DE REDES:** pertenecemos a la RED DE ESCUELAS CONECTADAS.

**SISTEMA DE PRESTAMO:** el centro cuenta con 3 ordenadores para prestar a los alumnos en caso de que sea necesario.

Se sigue el protocolo establecido por la Junta para el préstamo de portátiles para aquellos alumnos que lo soliciten.

**Normas básicas del cuidado de los dispositivos digitales del aula:**

- No exponer los equipos a líquidos o humedad, así como a temperaturas extremas, polvo, al sol directo, a la lluvia o a productos químicos.
- No colocar pesos sobre los dispositivos y protegerlos de golpes y caídas.
- Proteger la pantalla de golpes, rayones y no tocar la pantalla.
- Es preciso limpiarlo periódicamente con un paño suave, siempre que esté apagado.
- Mantener la batería siempre preparada para el uso en clase.
- No modificar o alterar el exterior con pegatinas, marcas, rayones, ni eliminar etiquetas de identificación.
- En el caso de rotura o fallo en el funcionamiento nunca intentar reparar el equipo, ni la batería, ni el cargador, ni los cables...
- Usar siempre el cargador propio del dispositivo.
- Colocar siempre el ordenador en superficies planas y estables.

- Para evitar el calentamiento del ordenador es necesario dejar libre las ranuras de ventilación.
- Procurar no colocar objetos sobre el teclado (lápices, gomas, etc.), al cerrar la pantalla puede dañarse de forma irreparable.

**Respecto a la valoración** de la infraestructura, consideramos que son suficientes, pero poco a poco esperamos ir adquiriendo y mejorando el equipo informático del centro. En el caso de encontrarnos problemas de mantenimiento, se avisará al CUA (983418745).

Propuesta de innovación y mejora:

- Intentar aumentar la dotación del centro

ACCIÓN 1: Intentar aumentar la dotación del centro	
Medida	Solicitar mayor dotación a la dirección provincial
Estrategia de desarrollo	Solicitud de Paneles interactivos
Responsable	Director del centro
Temporalización	Todo el curso

### 3.8. Seguridad y confianza digital

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

El centro cumple con los requisitos del Reglamento General de Protección de datos. Todos los cursos se recogen los consentimientos del tratamiento de imágenes del alumnado.

Todos los datos de los alumnos, maestros y familias se encuentran en el programa COLEGIOS, ordenador de acceso para la secretaria que es la encargada principal de la gestión.

El centro trata y conserva los datos de carácter personal según la normativa vigente. Se respeta totalmente la confidencialidad de los datos de la comunidad educativa ya que no se publica ni en web ni en tabloneros de anuncios a no ser que sea solicitado por alguna instancia superior.

No se transfieren datos a terceros sin el consentimiento expreso del interesado, y se destruyen los documentos con trituradora de papel cuando no son necesarios. Además, todos los datos de alumnos que puedan quedar almacenados en diferentes dispositivos, se eliminan al final del curso.

En cuanto a seguridad, **el director** del centro asume las siguientes funciones en cuanto a seguridad:

- Acceso al usuario del centro, que incluye el correo electrónico, el OneDrive y diferentes claves.
- Entrega de las claves de acceso al Portal de Educación del alumnado a las familias al inicio de la Etapa.
- Gestión de los permisos de acceso del profesorado a las distintas herramientas de Stilus.
- Administración y actualización de la Página web del centro
- Copia y custodia del certificado digital del centro.

El secretario del centro asume las siguientes funciones de seguridad:

- Copia de COLEGIOS Y GECE
- Almacenamiento de datos académicos en los archivos del centro.

María Paz Vecino (responsable biblioteca) asume la utilización y seguridad del programa ABIES.

En los diferentes ordenadores del profesorado del centro hay contraseña y en todos los equipos hay antivirus.

Desde el centro nos tomamos muy en serio los riesgos que puede haber por el mal uso de las TIC. Aunque en el centro los alumnos siempre están bajo supervisión del profesorado sabemos que muchos de ellos utilizan dispositivos conectados a internet de manera no controlada. Por ello, se hace hincapié y se difunde el siguiente decálogo:

1. No reveles información personal por Internet. Establece restricciones a tu información personal en sitios de redes sociales.
2. Llena con cuidado formularios de registro. Cerciórate de que estás llenando ligas de empresas conocidas y confiables.
3. Evita sitios que muestren violencia y/o pornografía, pueden ser de alto riesgo.
4. No te conectes a sitios de descarga de música gratuita. Además de infringir leyes de autor, esto puede dañar tu dispositivo
5. Actualiza de forma periódica tu sistema operativo.
6. Cambia claves y contraseñas con frecuencia.
7. Respalda tu información y utiliza contraseñas robustas.
8. Al descargar programas desconocidos, revisa que tengan licencias. Bajar software accidentalmente puede instalar en su computadora virus informáticos.
9. No compartas información personal de tus contactos con otras personas en Internet, atenta contra tu seguridad y la de ellos.
10. No concretes citas con "amigos" virtuales, generalmente son desconocidos.

El centro además tomará medidas disciplinarias para aquellos alumnos que realicen un mal uso de las TIC. Para ello se ayudará de lo reflejado en el reglamento de Régimen Interior y de la comisión de convivencia.

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

El almacenamiento y custodia de datos académicos y documentales se rige por la normativa vigente.

- Todos los alumnos tienen propio historial académico que se guarda bajo llave en la dirección del centro. Estos historiales con toda la información de los alumnos solo se pueden consultar en el despacho de dirección.
  - Cuando finaliza la escolarización en el centro se guarda toda esa información.
  - El informe por traslado, el historial y el expediente académico junto con los informes psicopedagógicos (en caso de ser necesario) se envían al centro al que se dirija el alumnado.
  - Todos los alumnos tienen abierto un expediente electrónico en la aplicación "COLEGIOS", y se dan de baja cuando el alumno abandona el centro.
  - Las actas de evaluación se archivan por cursos bajo llave.
  - Las actas de reuniones de internivel, claustro, CCP y consejo se archivan en secretaría.
- Actuaciones de formación y concienciación.

39

El centro adopta diferentes estrategias para formar y concienciar al alumnado sobre el uso correcto y seguro de las nuevas tecnologías.

Desde el claustro de profesores se tratan los diferentes temas sobre la seguridad y riesgos en internet y redes sociales.

Todos los años se realizan actividades sobre el Plan directos para la Convivencia Escolar y Mejora de la seguridad en los centros educativos y sus entornos.

También se aceptan diferentes propuestas por parte de organismos (ayuntamientos, etc) para la realización de talleres en los diferentes cursos.

*Además, el centro cuenta con un procedimiento en caso de acoso sobre el alumnado, que incluye el ciberacoso, y que está recogido en el RRI.*

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

La comisión TIC revisa la seguridad de las redes y servicios del centro. Los criterios son los siguientes:

- Los contenidos de la plataforma son adecuados.
- Los accesos los hacen las personas autorizadas.
- Las contraseñas funcionan correctamente.
- Se respeta la no difusión de datos del alumnado.
- Custodia correcta de documentos del alumnado.

- Propuesta de innovación y mejora:
  - Fomentar la participación del centro en actividades de formación sobre seguridad y confianza digital

ACCIÓN 1: Fomentar la participación del centro en actividades de formación sobre seguridad y confianza digital	
Medida	Plantear formación sobre seguridad y confianza digital
Estrategia de desarrollo	de Evaluar la oferta de formación respect a la seguridad y confianza digital
Responsable	Coordinador de formación.
Temporalización	Durante todo el curso

#### 4. EVALUACIÓN

La Comisión TIC es la encargada de recoger en la memoria final de la PGA las propuestas y aspectos de mejora para el próximo curso. La finalidad principal es elaborar planes de acción que se incorporen en el Plan del año siguiente, siendo objeto de una valoración durante su desarrollo.

*Los procesos de evaluación se pueden dividir según el momento en el que se realicen y la función para la cual sean realizados. En este sentido tenemos:*

##### **Evaluación inicial con función diagnóstica.**

Ha sido realizada para detectar del modo más certero posible las necesidades y aspectos susceptibles de mejora que han permitido definir los objetivos, metas y actuaciones que conforman el grueso de esta propuesta.



Para ello se han tenido en cuenta los documentos del centro como son las sucesivas Programaciones Generales Anuales, Propuestas Curriculares y las Programaciones Didácticas de los distintos cursos.

Así mismo, se ha tenido en cuenta lo plasmado en las Memorias Anuales de los pasados cursos.

#### **Evaluación continua con función formativa.**

Este tipo de evaluación se llevará a cabo con la vocación de mejora constante y continua.

Partiendo de que este documento es un proyecto y por tanto flexible estará sujeto a las modificaciones que a través de las distintas reuniones del claustro y consejo escolar se consideren oportunas para una mejora de la eficacia en su aplicación y consecución de los objetivos que persigue.

Por último, a través de cuestionarios a los que se someterá al Claustro y a las familias también se obtendrá información valiosa de cara a la mejora de las actuaciones de este proyecto.

#### **Evaluación final con función sumativa.**

Su finalidad será recabar información sobre la consecución de los objetivos que se han definido en este documento.

41

Así mismo, se someterá a la consideración del Claustro y las familias a través de formularios el grado de satisfacción que se ha alcanzado, al igual que se realizará durante los procesos de evaluación formativa.

#### **Evaluación respecto a la Comunidad Educativa:**

Como ya hemos reflejado en puntos anteriores, la opinión y valoración de la Comunidad Educativa quedará recogida en la Memoria Final de curso.

Los aspectos susceptibles de evaluación serían los siguientes:

##### En relación al alumnado

- Actitud durante la utilización de los recursos tecnológicos del Centro.
- Trabajos realizados con medios tecnológicos en sesiones de diversas áreas.
- Acceso y utilización del entorno Microsoft Office.
- Grado de consecución de la secuenciación establecida
- Incidencias generales durante el uso de los recursos tecnológicos del Centro.
- Mejora de su Competencia Digital.

##### En relación al profesorado

- Aplicación y uso de los recursos digitales en sus metodologías.

- Uso del Microsoft Office (Teams) con su alumno.
- Coordinación con la Coordinadora TIC.

En relación al Equipo Directivo

- Supervisión del uso de los entornos digitales del Centro: Web.
- Digitalización de los documentos de Centro.
- Auditoría de seguridad interna.
- Actualización del inventario de recursos TIC.
- Valorar la adquisición de nuevos recursos TIC.
- Impulso del trabajo con TIC al claustro.

En relación al resto de usuarios

- Acceso a los entornos digitales del Centro: Web, aula virtual, etc.
- Participar en los cuestionarios de inicio y final de curso facilitando propuestas de mejora.
- Acceder periódicamente a los diferentes actividades creadas y propuestas por el profesorado.
- Conocer las contraseñas personales de Educacyl y utilizar sus servicios.

- Propuesta de innovación y mejora:
  - *Realización de una matriz para evaluar la adquisición de la competencia digital por parte del alumno*

<b>ACCIÓN 1: Realización de una matriz para evaluar la adquisición de la competencia digital por parte del alumno</b>	
Medida	Elaborar un instrumento de evaluación de la competencia digital de los alumnos
Estrategia de desarrollo	Elaborar una matriz de evaluación
Responsable	Coordinador de formación.
Temporalización	Próximo curso

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

En función de la evaluación del plan y de las diferentes propuestas de mejora establecidos en el mismo, se actualizará anualmente el mismo con la intención de poco a poco ir integrando en mayor medida las TIC dentro del proceso de Enseñanza Aprendizaje.



# ANEXOS

[DOCUMENTOS DEL CENTRO](#)

[TUTORIALES CENTRO](#)

[PÁGINA WEB](#)

## RETRANSMISIÓN EN STREAMING (EN DIRECTO) DE LA GRADUACIÓN 20-21 CUMPLIENDO EL PROTOCOLO VIGENTE.

Organización
PROTOCOLO DE SEGURIDAD y EDUCACIÓN ON LINE
ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DIGITALES
BILINGÜISMO-INGLÉS
PROYECTO DE AUTONOMÍA-FRANCÉS
PORTUGUÉS
ADMISIÓN 2.022/2.023
LIBROS 2.021/22
COMEDOR ESCOLAR
RELEO PLUS
AMPA
<b>PROMOCIÓN 2.015/2.021</b>
SEMANA CULTURAL 20-21
FOTOS 21/22

### PROMOCIÓN 2.015/2.021

### PROMOCIÓN 2.015/2.021



Nos graduamos en Primaria

Pica en en cualquier imagen para acceder a la reunión.



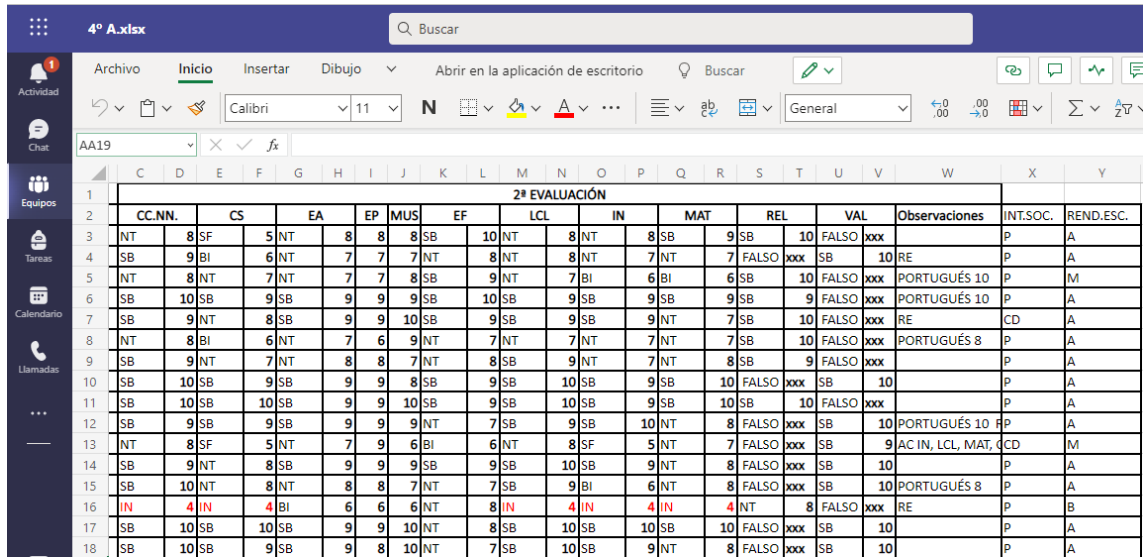
Microsoft Teams

## GRADUACIÓN ALUMNOS DE 6º DE PRIMARIA

2021-06-23 15:34 UTC

Recorded by	Organized by	Channel
IGNACIO JAVIER LOPEZ CASASOLA	IGNACIO JAVIER LOPEZ CASASOLA	General

## EVALUACIONES ON LINE A TRAVÉS DE TEAMS

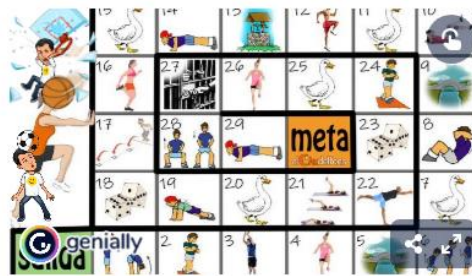


2ª EVALUACIÓN														Observaciones	INT.SOC.	REND.ESC.
CC.NN.	CS	EA	EP	MUS	EF	LCL	IN	MAT	REL	VAL						
NT	8 SF	5 NT	8	8	8 SB	10 NT	8 NT	8 SB	9 SB	10 FALSO xxx					P	A
SB	9 BI	6 NT	7	7	7 NT	8 NT	8 NT	7 NT	7 FALSO xxx	SB	10	RE			P	A
NT	8 NT	7 NT	7	7	8 SB	9 NT	7 BI	6 BI	6 SB	10 FALSO xxx	PORTUGUÉS 10				P	M
SB	10 SB	9 SB	9	9	9 SB	10 SB	9 SB	9 SB	9 SB	9 FALSO xxx	PORTUGUÉS 10				P	A
SB	9 NT	8 SB	9	9	10 SB	9 SB	9 SB	9 NT	7 SB	10 FALSO xxx	RE				CD	A
NT	8 BI	6 NT	7	6	9 NT	7 NT	7 NT	7 NT	7 SB	10 FALSO xxx	PORTUGUÉS 8				P	A
SB	9 NT	7 NT	8	8	7 NT	8 SB	9 NT	7 NT	8 SB	9 FALSO xxx					P	A
SB	10 SB	9 SB	9	9	8 SB	9 SB	10 SB	9 SB	10 FALSO xxx	SB	10				P	A
SB	10 SB	10 SB	9	9	10 SB	9 SB	10 SB	9 SB	10 SB	10 FALSO xxx					P	A
SB	9 SB	9 SB	9	9	9 NT	7 SB	9 SB	10 NT	8 FALSO xxx	SB	10	PORTUGUÉS 10			P	A
NT	8 SF	5 NT	7	9	6 BI	6 NT	8 SF	5 NT	7 FALSO xxx	SB	9	AC IN, LCL, MAT, CCD			M	
SB	9 NT	8 SB	9	9	9 SB	9 SB	10 SB	9 NT	8 FALSO xxx	SB	10				P	A
SB	10 NT	8 NT	8	8	7 NT	7 SB	9 BI	6 NT	8 FALSO xxx	SB	10	PORTUGUÉS 8			P	A
IN	4 IN	4 BI	6	6	6 NT	8 IN	4 IN	4 IN	4 NT	8 FALSO xxx	RE				P	B
SB	10 SB	10 SB	9	9	10 NT	8 SB	10 SB	10 SB	10 FALSO xxx	SB	10				P	A
SB	10 SB	9 SB	9	8	10 NT	7 SB	10 SB	9 NT	8 FALSO xxx	SB	10				P	A

**CONCLUSIONES** (PROYECTO APRENDIZAJE SERVICIO PARA VALORAR EL USO DE LAS TIC. EN REALIZACIÓN).

**GAMIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE A TRAVÉS DEL AULA VIRTUAL**

### Tema 5. Fracciones. Operaciones



<https://wordwall.net/es/resource/24380386/aplasta-el-topo-que-lleva-el-sonido-t>

Clasificar si suena d o t. Que busque las que suenan ta, te ti to tu... y e resto a la d de dedo.

<https://wordwall.net/es/resource/9289183/d-t>

Trazado días de la semana



[https://educajcy-my.sharepoint.com/:v/g/personal/beatriz\\_fergue\\_educa\\_jcy\\_es/EZ0vt96aH8ze=heEYFP](https://educajcy-my.sharepoint.com/:v/g/personal/beatriz_fergue_educa_jcy_es/EZ0vt96aH8ze=heEYFP)



La hormiga Rockera



## CURSO ACTUALIZACIÓN TIC PARA PADRES



## AUTOEVALUACIÓN SELFIE

**Miembros del equipo directivo**

**Profesores/as**

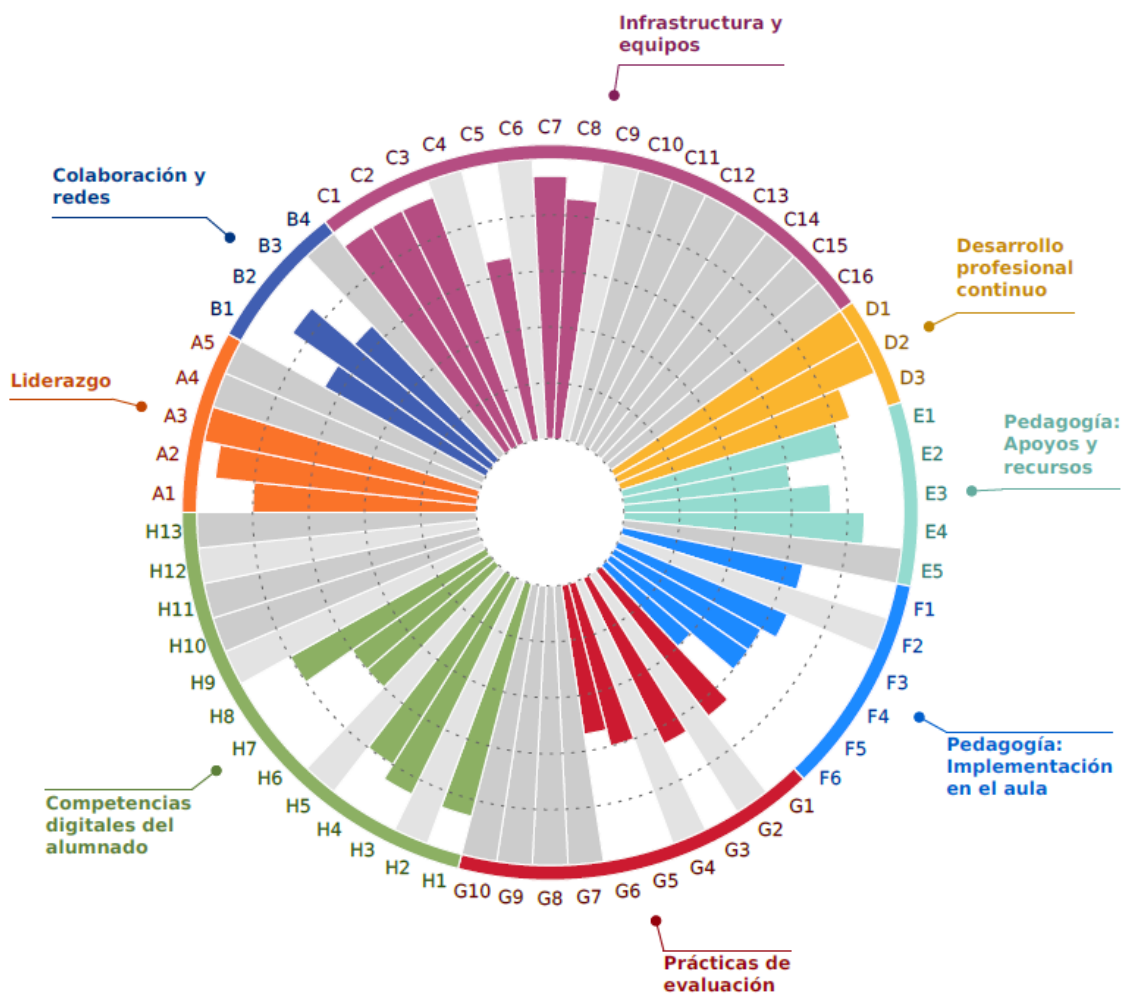
**Alumnos/as**

SELFIE 2021-2022, session 1

9 dic. 2021 - 23 dic. 2021

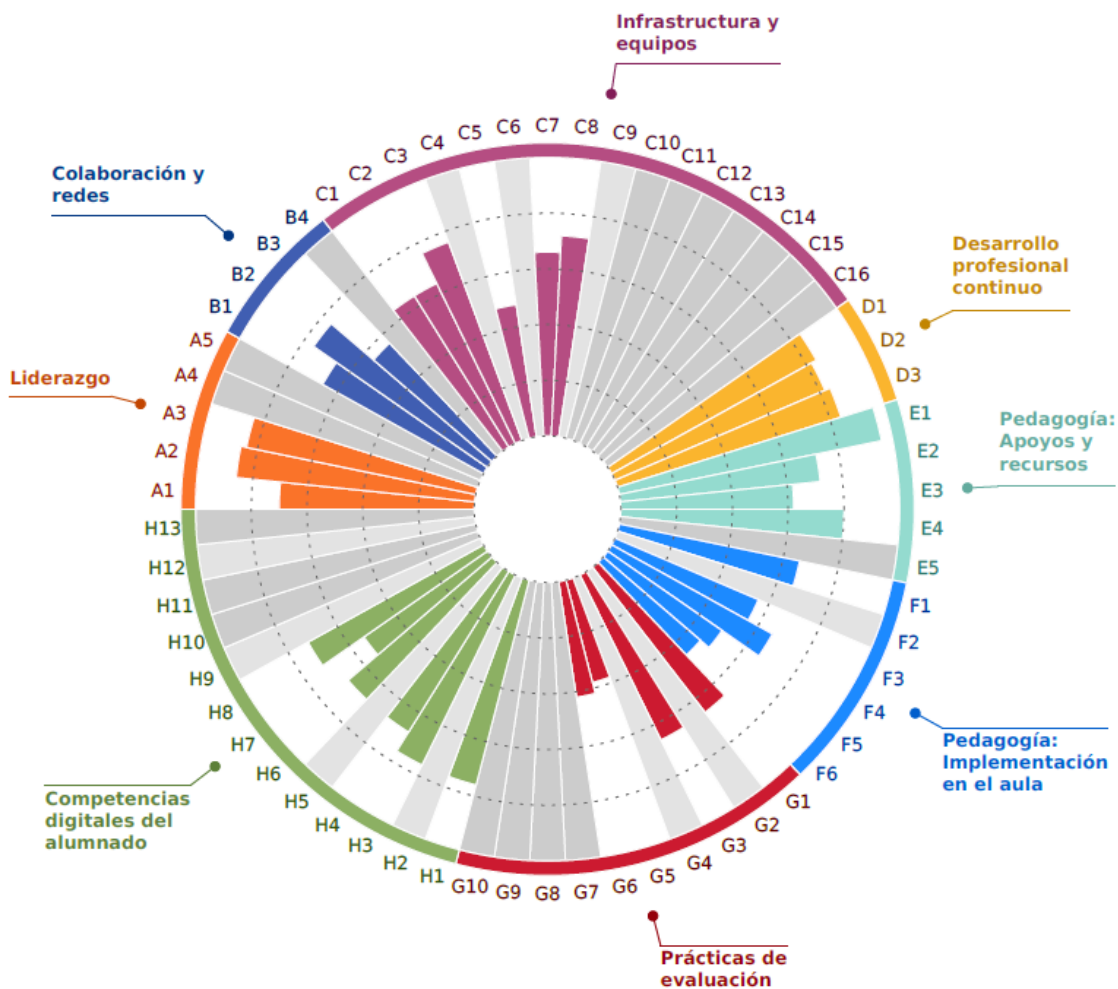


### Miembros del equipo directivo

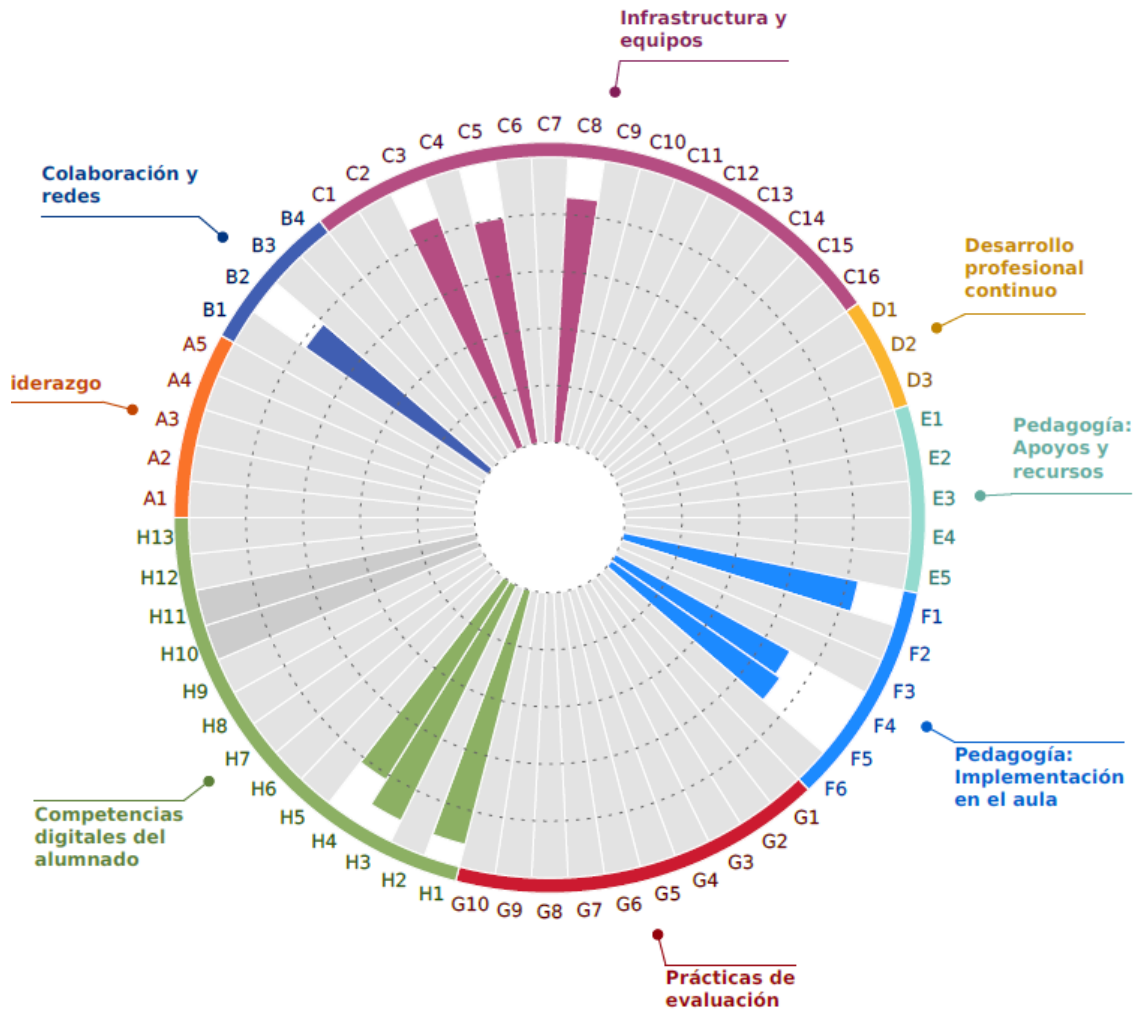




# Profesores/as



# Alumnos/as



50

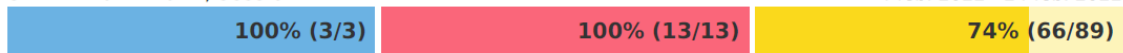
**Miembros del equipo directivo**

**Profesores/as**

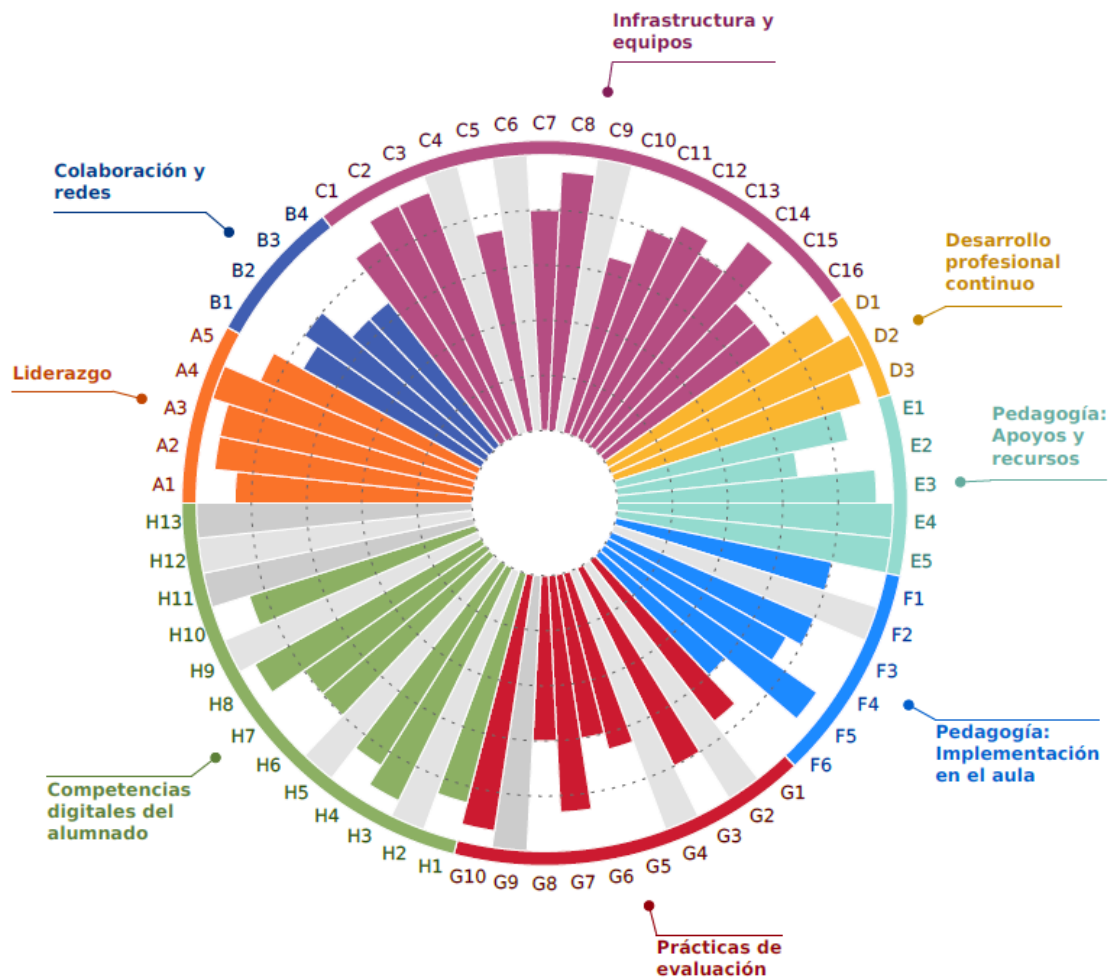
**Alumnos/as**

SELFIE 2021-2022, session 2

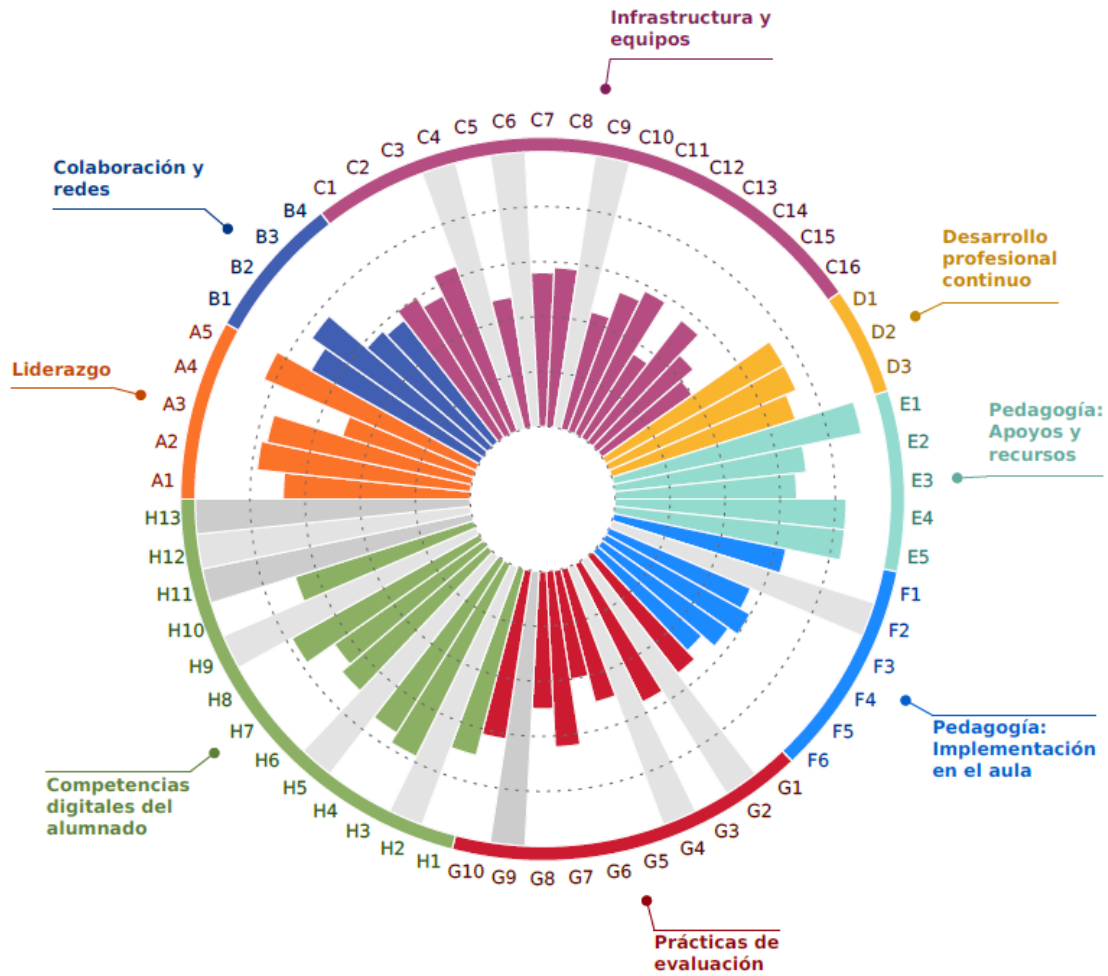
4 feb. 2022 - 24 feb. 2022



## Miembros del equipo directivo



# Profesores/as



## Alumnos/as

