

# PLAN DIGITAL



<b>CÓDIGO DE CENTRO</b>	40000951
<b>DENOMINACIÓN</b>	IES Marqués de Lozoya
<b>LOCALIDAD</b>	Cuéllar
<b>PROVINCIA</b>	Segovia
<b>CURSO ESCOLAR</b>	2022 / 2023

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.

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Contexto.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Trayectoria .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Justificación y propósitos del Plan.....</b>	<b>5</b>
<b>2. MARCO CONTEXTUAL.....</b>	<b>9</b>
<b>2.1. Análisis de la situación del centro.....</b>	<b>9</b>
<b>2.2. Objetivos del Plan de acción. ....</b>	<b>13</b>
<b>2.3. Tareas de temporalización del Plan.....</b>	<b>15</b>
<b>2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan Digital. ....</b>	<b>16</b>
<b>3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN .....</b>	<b>17</b>
<b>3.1. Organización, gestión y liderazgo. ....</b>	<b>17</b>
<b>3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje. ....</b>	<b>27</b>
<b>3.3. Desarrollo profesional.....</b>	<b>33</b>
<b>3.4. Procesos de evaluación. ....</b>	<b>37</b>
<b>3.5. Contenidos y currículos .....</b>	<b>40</b>
<b>3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.....</b>	<b>43</b>
<b>3.7. Infraestructura.....</b>	<b>48</b>
<b>3.8. Seguridad y confianza digital. ....</b>	<b>59</b>
<b>4. EVALUACIÓN.....</b>	<b>64</b>
<b>4.1. Seguimiento y diagnóstico. ....</b>	<b>64</b>
<b>4.2. Evaluación del Plan.....</b>	<b>64</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>66</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Contexto

El Instituto de Enseñanza Secundaria “MARQUÉS DE LOZOYA” está situado en la villa de Cuéllar. La población del municipio y sus pedanías es de aproximadamente 9500 habitantes; población que se mantiene estable desde los últimos años con un pequeño porcentaje de inmigrantes. Cuéllar es cabeza de comarca y cuenta con una importante actividad en el sector servicios (Centro de Salud, Juzgado, Comercios, Entidades bancarias, Talleres, etc.) y diferentes industrias relacionadas con la madera, la ganadería y los productos agrarios. También se potencia, desde el Ayuntamiento, el sector turístico y hostelero (importante casco histórico, áreas recreativas, campo de golf, jornadas gastronómicas, etc.).

Al instituto están adscritos alumnos de Cuéllar, pero también de los pueblos próximos (Campaspero, Cogeces, Chañe, Olombrada, Sanchonuño, Vitoria, Valledado, etc., por citar los de mayor población), prácticamente los de los municipios de la Comunidad de Villa y Tierra Antigua de Cuéllar, con un porcentaje aproximado del 50% de alumnos que usan el transporte escolar.

El alumnado pertenece a familias de todo tipo y condición. Aproximadamente el 8% del alumnado es de procedencia extranjera y el 6%, de etnia gitana. Por ello, en el ámbito cultural, económico y social es un centro muy heterogéneo, pero la convivencia entre los alumnos es buena, no habiéndose detectado ningún problema de discriminación por estos factores, salvo algún caso aislado donde se muestran remisos a asistir a clase y a comportarse debidamente. La heterogeneidad también se produce en cuanto al nivel curricular del alumnado. Entre el alumnado existe un número importante de ANCES.

En el centro están escolarizados 369 alumnos, distribuidos en una línea de tres de 1º a 4º de la ESO y línea dos en Bachillerato.

La plantilla está en torno a los 52 profesores. Aproximadamente el 21% reside en Cuéllar y el resto en las localidades próximas, principalmente en Valladolid.

Además de las aulas polivalentes de clases, el centro dispone de tres aulas pequeñas, aula de Dibujo, aula de Música, tres aulas de Informática, laboratorio de Ciencias Naturales, laboratorio de Física, laboratorio de Química, taller de Tecnología, Biblioteca (informatizada y con más de 15.000 volúmenes) y Gimnasio. Cuenta con una amplia Sala de Profesores, Departamentos

(aunque no para todas las materias y en la mayoría de los casos compartidos) y una Cafetería. No hay despachos fijos destinados a la atención a padres.

Durante el curso se desarrollan un amplio número de actividades extraescolares y complementarias. Las primeras están organizadas por los departamentos y las segundas, en gran parte tienen lugar en la Biblioteca. Se organizan actividades desde las tutorías en materia de prevención que cuentan con la representación de determinados organismos como Cruz Roja, Centro de Salud, ONGs, Guardia Civil, etc. donde se abordan temas relacionados con sexualidad, alimentación, habilidades sociales, consumo de drogas y alcohol, uso de internet, primeros auxilios o medio ambiente.

A partir del curso 2009/10, el instituto puso en funcionamiento una Sección Bilingüe en Inglés para la ESO, fomentando las enseñanzas de la Escuela Oficial de Idiomas en Cuéllar e impulsando la creación de otras secciones en los colegios adscritos al instituto.

## **1.2. Trayectoria**

El centro obtuvo la Certificación TIC 4 el año 2018

Dentro del plan de formación del profesorado del centro se realiza un curso al inicio del curso en relación con las TIC y a lo largo del todo el curso, profesores del centro participan en un grupo de trabajo TIC. Prácticamente todos los cursos desde el 2008-2009 el profesorado del centro participa en cursos, seminarios o grupos de trabajo relacionados con las TIC.

Acciones concretas relacionadas con las TIC de los últimos años.

- 2019/2020
  - Participación en el PIE EXPLORA, uso educativo de la realidad virtual
  - Traspaso de la web antigua al dominio centros.educa.jcyl.es
  - Recuperación del uso del aula virtual Moddle.
  - Creación de multitud de grupos en Teams y Aula Virtual para impartir docencia a distancia.
  - Creación de tutoriales de las aplicaciones del portal de Educación de la Junta de Castilla y León para la docencia a distancia y comunicación del profesorado.
  - Apoyo directo a toda la comunidad educativa en el uso de las TIC durante la docencia a distancia.

- 2020/2021
  - Incorporación a la red de Escuelas Conectadas.
  - Participación en el PIE SINTONIZA, uso educativo de la radio.
  - Realización de materiales para las jornadas de puertas abiertas online.
  - Renovación completa de un aula de informática.
- 2021/2022
  - Incorporación y actualización de actuaciones en relación con las TIC en el RRI.
  - Actualización exhaustiva de los medios informáticos y audiovisuales del centro.
  - Participación en el PIE FILMA, uso educativo del cine.
  - Participación en el seminario 0 de código TIC.
  - Uso de herramienta SELFIE para detectar las necesidades del centro.
  - Formación a los alumnos mediadores sobre Seguridad digital, alumnos que realizaron charlas por distintos grupos sobre este tema.
- 2022/2023 para este curso está previsto:
  - Actualización de los medios audiovisuales e informáticos,
    - Instalación de pantallas interactivas en todas las aulas.
    - Actualización de las 3 aulas de informática incorporando 20 PC
    - Reajuste de los ordenadores de las aulas para actualizar ordenadores de la sala de profesores y departamentos.
  - Participación en PIE Conecta
  - Actualización de los planes de centro para adecuarlos a la normativa vigente y al uso de las TIC en el centro.

### **1.3. Justificación y propósitos del Plan.**

#### Justificación

La incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los centros escolares supone mucho más que dotar a los centros del equipamiento y la infraestructura, aunque estas son imprescindibles. Requiere replantear y definir los contenidos curriculares, el papel del alumno y del docente, y definir, igualmente, la propia organización del espacio y del tiempo.

El uso de las TIC se ha generalizado de tal forma en nuestro entorno que resulta una herramienta imprescindible en la actualidad. En este sentido, el centro no debe permanecer de espaldas a esta realidad y debe proporcionar a los alumnos los aprendizajes y recursos necesarios para que aprendan a utilizar esta herramienta de la forma más adecuada.

El Plan Digital es entendido como un recurso a disposición del profesorado encaminado a potenciar la utilización de las TIC, como una herramienta más dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, además de desarrollar en el alumnado aquellas competencias necesarias para que utilicen los dispositivos digitales de la forma más adecuada y segura. El destino final de este “Plan Digital”, es conseguir que no sea solo un proyecto más del Centro, sino algo que pase a formar parte imprescindible de la vida diaria de la comunidad educativa.

Debemos tener claro que para desarrollar este plan correctamente se han de trazar tres líneas de trabajo que se interrelacionan y que competen:

1. Al alumnado, en cuanto al desarrollo de su competencia digital.
2. Al profesorado en cuanto a su formación, utilización e integración curricular de las TIC.
3. A las familias a través de su participación, seguimiento e implicación en el proceso educativo.

#### Objetivos generales

Para evaluarlos se tendrán en cuenta las relaciones: Nunca / nada: 0; Casi nunca / Poco: 1; A veces / Algo: 2; Casi siempre / Bastante: 3; Siempre / Mucho: 4.

Esta relación se usará para todas las tablas del plan.

### Referidos a la comunidad educativa.

Objetivos	Conseguido (de 0 a 4)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dara conocer a toda la comunidad educativa el Plan Digital del centro.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Potenciar la comunicación, la participación e implicación de la Comunidad Educativa y su entorno: páginas Web, Redes sociales, Blogs, correo electrónico, en el que se divulgue toda la información referente al Centro y su oferta educativa, así como de la AMPA.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar la formación en TIC de las familias desde el propio centro conociendo los recursos existentes y los cambios y ventajas que la tecnología tiene en el proceso educativo.</li> </ul>	

### Referidos al alumnado.

Objetivos	Conseguido (de 0 a 4)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar programas y entornos que faciliten el aprendizaje de las diferentes áreas de contenido y favorezcan la adquisición de habilidades, destrezas y conocimientos de estas, y de autonomía en su proceso de aprendizaje.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Despertar el interés, utilizando medios informáticos como medio de investigación, para ampliar conocimientos y elaborar pequeños proyectos a nivel individual y/o colectivo; y como medio de creación, de integración, de cooperación, de potenciación de valores sociales y de expresión de las ideas de cada uno.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concienciar sobre el uso seguro y adecuado de internet y los dispositivos digitales, conociendo no solo de los riesgos, consecuencias y su prevención, sino también los derechos de autor, protección de datos, las fuentes fiables y la necesidad de tener un pensamiento crítico.</li> </ul>	

**Referidos al profesorado.**

Objetivos	Conseguido (de 0 a 4)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar las TIC como medio para perfeccionar la actividad docente, para aprovechar la información que de ellas pueda extraer y para mejorar el planteamiento pedagógico a través de su uso</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer y apoyar las acciones de formación del profesorado en relación con las TIC.</li> </ul>	

**Referidos al centro.**

Objetivos	Conseguido (de 0 a 4)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Intensificar la utilización de las TIC con el fin de homogeneizar todos los documentos del Centro y comunicaciones con formato similar y actualizado que simplifique su creación y uso.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Potenciar la utilización de los medios digitales como medio de comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dotar de los medios y recursos materiales necesarios para la aplicación del Plan Digital en todos los niveles, cuidando su selección, inventariado y mantenimiento.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Potenciar la utilización de las herramientas corporativas (portal de educacyl)</li> </ul>	



## 2. MARCO CONTEXTUAL

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

#### Autorreflexión en la integración tecnologías en los procesos de centro.

Se ha utilizado la herramienta [SELFIE](#) para evaluar en qué punto se encuentra el centro en relación con el aprendizaje en la era digital.

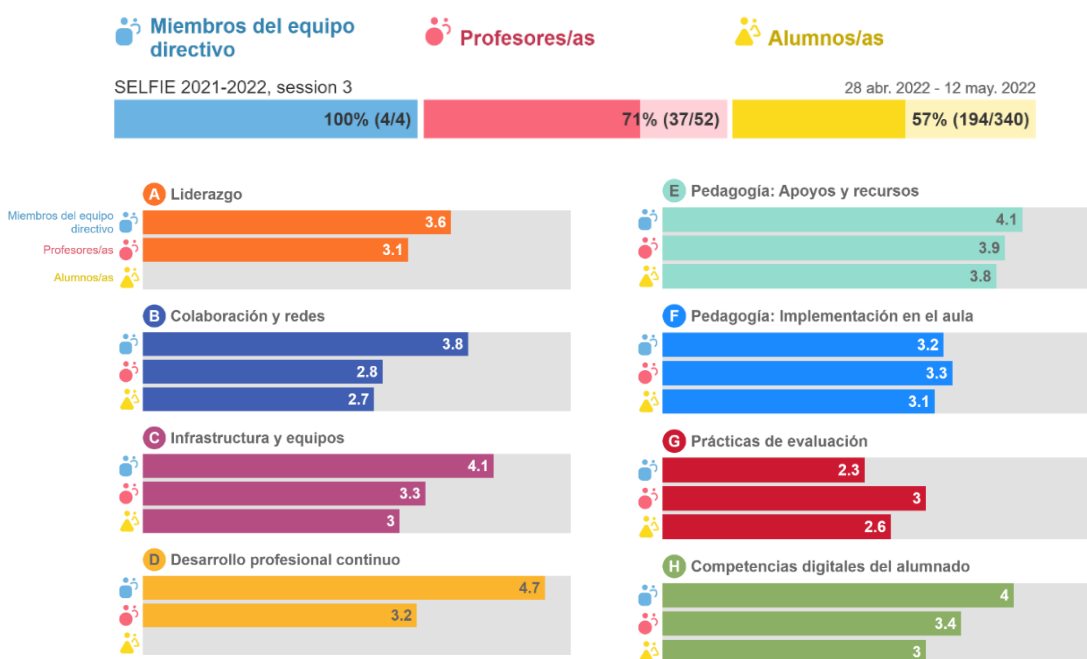
Los resultados obtenidos al final de curso 2021-2022 mostraban unas puntuaciones bastante buenas en todas las áreas. El punto más fuerte son los apoyos y recursos del apartado de pedagogía, mientras que el más débil es la evaluación.

Algo destacable que muestran los resultados son la diferente de visión que se observa entre el equipo directivo y el resto de los profesores. Esta diferencia es muy amplia en el área de desarrollo profesional continuo.

Tras lo antes comentado, es necesario un esfuerzo conjunto para mejorar las prácticas de evaluación.

En cuanto al desarrollo profesional, aunque el alto porcentaje que cambio dentro del claustro cada curso puede modificar los resultados de este análisis, se debe mejorar la comunicación entre el equipo directivo y el profesorado para averiguar las necesidades del profesorado del centro.

A continuación se muestran los gráficos con los datos de participación y resultados de las áreas del test realizado entre abril y mayo de 2021.



### Autorreflexión de la capacidad digital docente

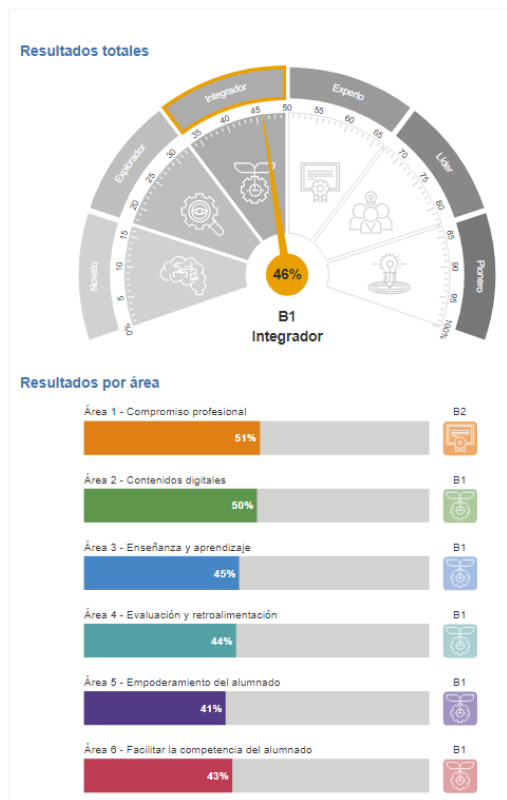
Se realizará, usando la herramienta [SELFIE for Teachers](#), a principio del curso con el nuevo profesorado. Se enviará el enlace desde el grupo creado con la cuenta del centro. Así servirá tanto para analizar la situación del claustro, como para que cada profesor conozca su competencia digital.

Los resultados del inicio de curso 2022-2023 muestran un nivel B1 de la competencia digital media del claustro. El porcentaje de participación fue de 33%. Estos resultados son bastante buenos, muestran que el profesorado que ha participado en la autoevaluación usa las TIC en su práctica docente, el área con mejor resultado es el compromiso profesional con un nivel B2 en que destaca el apartado de la comunicación organizativa. Por otro lado, el área con peores resultados, que sigue estando en el nivel B1, es el empoderamiento del alumnado. El apartado más bajo es la diferenciación y personalización.

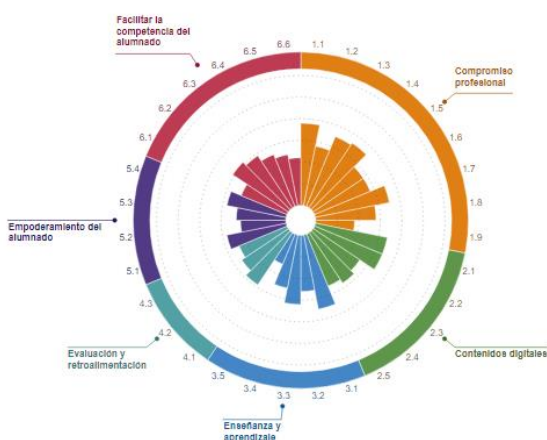
Los consejos que muestran los resultados para mejorar la competencia digital del profesorado tratan sobre la necesidad de reflexión sobre las herramientas a usar a una mayor colaboración.

A continuación, se muestran las gráficas del informe, así como la descripción del nivel obtenido.

### Resultados del grupo



### Resultados por ítem



### Integrador (B1)

Experimenta con las tecnologías digitales en una variedad de contextos y para una serie de fines, integrándolas en sus prácticas. Las utiliza de forma creativa para mejorar diversos aspectos de su compromiso profesional. Está dispuesto a ampliar su repertorio de prácticas. Se beneficiaría de mejorar la comprensión sobre qué herramientas funcionan mejor en qué situaciones y sobre la forma de adaptar las tecnologías digitales a las estrategias y métodos pedagógicos. Trate de darse un poco más de tiempo para la reflexión y la adaptación, acompañadas de un apoyo colaborativo y un intercambio de conocimientos, a fin de alcanzar al siguiente nivel: experto.

## Análisis interno

El análisis interno se analiza por medio de un [DAFO](#), elaborando un informe de debilidades y fortalezas a partir de los resultados obtenidos en los procesos de autorreflexión realizados anteriormente.



## 2.2. Objetivos del Plan de acción.

### Objetivos de dimensión educativa.

Logros y metas relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje, contenido y currículos, los procesos de evaluación y la organización didáctica y metodológica de los recursos y servicios digitales para el aprendizaje y la confianza digital.

Objetivos	Evaluación (de 0 a 4)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Potenciar entre el profesorado la integración de los recursos TIC en la práctica docente. Tanto dentro del aula como a la hora de programar actividades y evaluar.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar el aprendizaje significativo y la adquisición de la competencia digital a través del uso de las TIC en cada una de las materias de los diferentes cursos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar el empleo de las TIC como herramientas de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizándolas de forma activa por parte del alumnado.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar el pensamiento crítico y el uso responsable y seguro de las TIC entre el alumnado y profesorado del centro.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formar al alumnado desde 1º ESO en el uso de las TIC en el centro y la resolución de los problemas técnicos más comunes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emplear dispositivos digitales como refuerzo y ampliación de conocimientos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Intercambiar experiencias, conocimientos, actividades, entre el alumnado y/o profesorado de otros centros.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la inclusión del alumnado a través del uso de las TIC.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar al alumnado con dificultades el aprendizaje a través de las TIC.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorizar el uso de los recursos TIC del Centro de la forma más eficiente posible.</li> </ul>	

Objetivos de dimensión organizativa.

Logros y metas vinculados con la gestión y organización del centro educativo, prácticas de liderazgo y gobernanza, el desarrollo profesional y la colaboración, trabajo en red e interacción social.

Objetivos	Evaluación (de 0 a 4)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer una estrategia digital de centro de manera conjunta entre todo el claustro</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Difundir la estrategia digital del centro, primando que familias, alumnado y profesorado conozcan las oportunidades que se les brindan.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar la formación en TIC de las familias en el propio centro conociendo los recursos existentes y los cambios y ventajas que la tecnología tiene en el proceso educativo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Debatir con el profesado sobre el uso de las TIC.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumentar el uso de las TIC en el aula, especialmente para la evaluación y autoevaluación del alumnado.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecer la implementación de proyectos interdisciplinarios relacionados o que usen las TIC.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un repositorio con recursos TIC transversales y específicos para las diversas materias.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecer el uso de las TIC través de la gestión y flexibilización de horarios y espacios.</li> <li>Evaluar el uso de las TIC en el centro.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar estrategias para la adquisición y renovación del equipamiento tecnológico.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la autoevaluación de la competencia digital del profesorado.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formar al inicio del curso al profesorado en el uso de las aplicaciones y dispositivos disponibles en el centro.</li> </ul>	

Objetivos de dimensión tecnológica.

Logros y metas con relación a las infraestructuras, tanto físicas como digitales de los centros, y todos los aspectos relacionados con la seguridad y confianza digital.

Objetivos	Conseguido (de 0 a 4)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la infraestructura de centro para favorecer la adquisición de la competencia digital.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquirir el equipamiento TIC de forma organizada, eficaz y adaptada a las necesidades del centro y del alumnado, para el desarrollo de la competencia digital.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar periódicamente el estado de los dispositivos digitales del centro.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir en las tutorías la seguridad digital, especialmente en lo relacionado con el uso de las redes sociales.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los protocolos, documentos y comunicaciones para garantizar la protección de datos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formar a las familias en el uso de las TIC y de las herramientas que utiliza el centro.</li> </ul>	

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

El diseño del plan comienza en el curso 2021/2022 con la realización del curso PLAN DIGITAL CODICE TIC 0-A SEGOVIA. Durante el final del curso se realizó la adaptación del plan anterior a la nueva estructura, el análisis de la situación y la actualización de apartados como los objetivos.

Durante el primer trimestre del curso 2022/2023 tras la convocatoria de la certificación CoDiCe TIC, se termina de desarrollar el plan para su presentación y aprobación en Claustro y Consejo Escolar en el mes de diciembre. En enero se presenta para la certificación.

Desde el momento de la aprobación, se procede a la implantación del Plan.

En el curso 2022-2023, tras la implantación, se realizará un seguimiento del plan para poder evaluarlo y proponer las mejoras que se consideren necesarias al finalizar el curso.

Los cursos siguientes, al inicio, se realizarán las modificaciones convenientes según las propuestas de mejoras obtenidas en la evaluación del plan durante el curso anterior. Y se continuará con el proceso de seguimiento y evaluación durante todo el curso.

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

El plan digital CoDiCe TIC se dará a conocer a toda la comunidad educativa por diversos medios.

QUIÉN	CUÁNDO	A QUIÉN	SOBRE QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
Responsable CompDigEdu	Inicio de curso	Profesorado, especialmente recién incorporados	Impartir formación TIC de acuerdo con lo establecido en el plan	
Responsable CompDigEdu	En horario lectivo	Profesorado	Impartir actividades complementarias de formación TIC	
Responsable CompDigEdu	Todo el curso	Comunidad educativa	Difundir información más relevante de su contenido en página web del centro	
Responsable CompDigEdu	Todo el curso	Comunidad educativa	Difundir información más relevante del contenido del plan en redes sociales	
Equipo directivo	Primer claustro	Profesorado	Informar sobre los aspectos más relevantes de su contenido	
Equipo directivo	Primer consejo escolar	Comunidad Educativa	Informar sobre los aspectos más relevantes de su contenido	
Equipo directivo	Reunión de inicio de curso	Familias	Informar sobre los aspectos más relevantes de su contenido	
Equipo directivo	Todo el curso	Comunidad educativa	Informar previamente de los proyectos o actividades disponibles relacionados con este plan	
Equipo directivo	Todo el curso	Comunidad educativa	Informar y reflexionar tras participar en proyectos o actividades relacionados con este plan	



El plan digital CoDiCe TIC debe ser un documento vivo por lo que cada inicio de curso se adaptará en función de lo recogido en la memoria final del curso anterior. Durante el curso, la comisión TIC, velará por su cumplimiento y promoverá el debate sobre su contenido con la toda la comunidad educativa en diversos momentos del curso.

### 3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

En este apartado se muestra la situación actual del centro en la integración de las TIC en las diferentes áreas de actuación. Para hacer el plan más práctico y fácil de actualizar hemos decidido centrar las líneas de actuación en acciones concretas que se realizan en nuestro centro.

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

Refleja 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:
  - **Comisión TIC.** La comisión TIC está formada por:
    - Equipo directivo.
      - Dirección: Mara E. Arpa Recio
      - Jefatura de Estudios: Israel García Espinosa
      - Jefatura de Estudios adjunta: Belén Lafuente Casarrubios
      - Secretaría: Carlos González Villán.
    - Responsable CompDigEdu: Mara Estefanía Arpa Recio
    - Responsable de medios informáticos: Lourdes Primo Calderón.
    - Responsable de medios audiovisuales: M<sup>a</sup> José González Reza
    - Responsable de formación: Nuria Cubillo Martín

En la siguiente tabla se muestran las funciones y tareas de la comisión TIC indicando quién es responsable de cada función, cuando se realizan y su evaluación.

<b>Funciones y tareas de la Comisión TIC</b>	<b>Responsable</b>	<b>Temporalización</b>	<b>Conseguido (0 a 4)</b>
<b>Coordinación del Plan TIC Desarrollar, revisar, actualizar, difundir evaluar el plan TIC</b>	Responsable CompDigEdu oída la Comisión	Cada dos años Inicio de curso Final de curso	
<b>Planificar el uso de los espacios y dispositivos del centro.</b>	Equipo directivo oída la comisión	Inicio del curso	
<b>Revisar el uso de las TIC en la práctica docente de los departamentos</b>	Equipo directivo	En CCP y final de curso.	
<b>Proponer y revisar los protocolos de copias de seguridad, almacenamiento de la información y protección de datos.</b>	Equipo directivo	Inicio del curso	
<b>Revisar, ordenar y actualizar la información almacenada en la nube del centro, así como en los equipos del centro.</b>	Equipo directivo Responsable medios informáticos para limpieza de ordenadores de aula	Inicio del curso	
<b>Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa.</b>	Comisión	Inicio y durante el curso, especialmente en CCP	
<b>Seleccionar recursos útiles para el desarrollo de los objetivos y proyectos del centro.</b>	Comisión	Durante el curso	
<b>Supervisar el estado de las infraestructuras y dispositivos informáticos.</b>	Responsables medios informáticos y digitales coordinados por el responsable CompDigEdu	Durante el curso	
<b>Supervisar las incidencias relacionadas con el uso y la seguridad de los dispositivos digitales y la red.</b>	Responsables medios informáticos y digitales coordinados por el responsable CompDigEdu	Durante el curso	
<b>Recopilar y organizar la información relativa a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación.</b>	Responsable CompDigEdu oída la comisión	Final de curso	

<b>Proponer líneas de formación para el profesorado</b>	Responsable Formación oída la comisión	Final de curso	
<b>Canalizar el flujo informativo entre la Comisión Códice TIC provincial y el centro.</b>	Responsable CompDigEdu	Todo el curso	

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

- **Proyecto Educativo de Centro (PEC):** documento que organiza y enlaza todos los planes (como el propio Plan Digital), actuaciones del centro y marca los objetivos generales (como la mejora de la proyección del centro y de la comunicación con las familias). Muchos de ellos directamente relacionados con el uso de las TIC y el desarrollo de la competencia digital de toda la comunidad educativa.

Enlace al [Proyecto Educativo de Centro 22-23.pdf](#)

- **Propuesta Curricular (PC):** Incluye los objetivos generales de centro entre los que se incluye los relacionados con las TIC, aspectos metodológicos derivados de su uso, trabajo de competencias, selección de materiales curriculares y la evaluación con las herramientas digitales.

En desarrollo

- **Programación General Anual (PGA):**

En la PGA se recogen objetivos relacionados con las TIC como integrar el uso de las TIC en relación con la biblioteca, o potenciar el uso de los medios informáticos y audiovisuales.

En las propuestas de mejora de los últimos cursos siempre encontramos varias relacionadas con los medios informáticos y la difusión de los proyectos del centro. Además, este documento incluye enlaces a los distintos planes y proyectos del centro.

Enlace la PGA [Programación General Anual 22-23.pdf](#)

▪ **Programaciones Didácticas (PD):**

Todas las programaciones didácticas incluyen dos aspectos relacionados con las TIC:

- por un lado, la forma en la que van a utilizar las TIC como herramienta dentro de la práctica docente (en el [Anexo III](#) se recoge la plantilla aportada a los departamentos),
- Por otro la manera en la trabajan la adquisición de la competencia digital por parte del alumnado.

En desarrollo

- **Plan de Lectura (PL):** además de indicar como se desarrolla la competencia digital a través del plan, recoge la importancia de las herramientas TIC en el fomento de la lectura, cómo indica el impulso que se quiere dar el uso de la plataforma LeoCyl.

Enlace a [PLAN DE LECTURA 2022-2023.pdf](#)

- **Reglamento de Régimen Interno (RRI):** En los últimos cursos este documento se ha actualizado para aclarar las normas en el uso de los dispositivos digitales. También se ha incluido el compromiso a firmar por las familias para préstamo de portátiles al alumnado que lo necesite.

Enlace al [RRI 2022-2023.pdf](#)

- **Plan de Convivencia (PC):** recoge la importancia del uso de las nuevas tecnologías para mejorar la comunicación con las familias. Incluye actividades que fomentan el conocimiento y buen uso de las tecnologías y en concreto de las redes sociales. Así como las normas de uso de las aulas de informática.

Enlace a [Plan de Convivencia 2022-23.pdf](#)

- **Plan de Acción Tutorial:** Indica las formas de comunicarse con las familias, recoge tareas dentro de la acogida del alumnado de 1ºESO como es el cuestionario que se pasa a inicio de curso donde se recaba información, entre otras muchas cosas, sobre los medios informáticos de los que disponen, o la entrega de credenciales de educacyl. También detalla actividades como charlas sobre Riesgos de Internet del Plan director o la participación en talleres del Plan de Seguridad y Confianza digital de la Consejería. El uso de la aplicación sociescuela.

Enlace al [PAT- Plan de acción tutorial Curso 2022-23.pdf](#)

- **Plan de Acogida al profesorado:** para facilitar la incorporación del profesorado nuevo al centro, que incluye, entre otras acciones, una formación inicial del uso de las TIC en el centro donde se tratarán temas como el uso de herramientas del portal de educación, del IES Fácil, infraestructura y equipamiento del centro, así como seguridad digital.

En desarrollo

- **Plan Estratégico para la Mejora del éxito educativo de todo el alumnado,** dentro del programa PROA+, donde se abordarán cuestiones como el uso de las TIC en la comunicación con las familias, su uso como herramientas de atención a la diversidad, la situación del centro y sus necesidades en relación con el equipamiento tecnológico o la participación en planes de innovación educativa.

En desarrollo

- **Plan de Formación del centro,** en el actual plan de formación se incluye un itinerario TIC: Las TIC en la educación.

Enlace al [Plan de Formacion 2022-2023.pdf](#)

- **Plan de Atención a la Diversidad,** Uso de Teams para alumnado en atención domiciliaria (coordinación con profesor y apoyo al alumnado), plantillas de los anexos individualizados del plan recuperación.

Enlace al [PAD- Plan atención a la diversidad 2022-2023.pdf](#)

- **Plan de Orientación Académico Profesional,** que hace mención a la difusión de información a través de la web del instituto, y a actividades como las mesas redondas, actividad que se realiza gracias a las TIC, puesto que parte se realiza de forma telemática o por video pregrabados.

Enlace al [POAP- Curso 2022-23.pdf](#)

- **Plan de Seguridad Digital y Confianza digital,** donde se indican los objetivos principales en relación con la seguridad y confianza digital.

Enlace al [Plan de Seguridad y Confianza Digital 2022-2023.pdf](#)

- **Memorias de los planes y programaciones**

Estos documentos son especialmente importantes para la evaluación del plan, a partir de los análisis de los distintos documentos y de sus propuestas de mejoras se podrán evaluar el plan al final de curso de cara a actualizarlo al curso siguiente.

Desarrollo a final de curso

▪ **Plan de contingencia**

En el curso 2021-2022 se desarrolló el plan de contingencia para atender posibles nuevos brotes de pandemia a lo largo del curso que supusieran la suspensión de la actividad educativa presencial con el objeto de lograr una adecuada continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje. El plan sigue vigente para excepcionales, aunque posibles, situaciones en la que sea necesario atender al alumnado a través de docencia a distancia.

Enlace a [PLAN DE CONTINGENCIA IES Marqués de Lozoya 21-22.pdf](#)

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

Acciones generales:

1. Distribución de dispositivos y espacios.
2. Uso de los programas de gestión y organización del centro.
3. Creación y organización de la documentación del centro.

**Distribución de dispositivos y espacios.**

En la siguiente tabla se muestran las medidas concretas en relación con la distribución de dispositivos y espacios que se llevan a cabo en nuestro centro.

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Horario aulas informática</b>	El Jefatura de estudios asigna en el horario las aulas de informática de forma eficiente, según la información recibida en el reparto de grupos de los departamentos sobre la necesidad del uso de las aulas de informática para las distintas materias.	
<b>Uso aulas informática y portátiles.</b>	Los responsables de medios informáticos y audiovisuales crean y publican planillas para reservar las aulas de informática y los ordenadores portátiles libres	
<b>Modificación de horarios de aulas y dispositivos.</b>	El equipo directivo modifica el horario de uso de aulas de informática, biblioteca u ordenadores portátiles en consenso con la CCP y el departamento de orientación, Para la realización de proyectos o actividades concretas.	

### Uso de los programas de gestión y organización del centro.

En la siguiente tabla se muestran las medidas concretas en relación con el uso de los programas de gestión y organización del centro.

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>IES-2000</b>	El Secretaría, Jefatura de estudios y auxiliares administrativos actualizan y usan el programa para la gestión de matrículas, materias, grupos, horarios, actas de evaluación, obtención de certificado, el control de faltas del profesorado y demás actuaciones necesarias	
<b>IES-Fácil</b>	El profesorado, en especial los tutores, introducen retrasos, faltas, partes, notas del alumnado, consultan información y solicitan información sobre su alumnado por medio de este programa de forma continuada.	
<b>GECE</b>	El Secretaría usa este programa para la gestión económica del centro (introducción de apuntes de caja y banco, realización de presupuestos, Cuenta de Gestión de cada ejercicio).	
<b>Correo electrónico</b>	El equipo directivo administra el correo electrónico del centro creando diferentes carpetas para archivar los correos recibidos y grupos de contactos para enviar los mensajes) para las comunicaciones oficiales	
<b>Pestaña "Centros"</b>	El equipo directivo accede a la pestaña "Centros" del portal de educación para consultar información específica y descargar e instalar parches del programa IES 2000	
<b>Aplicación Transporte</b>	La dirección valida las rutas, acompañantes e introduce las posibles incidencias del transporte cada mes	
<b>Hermes</b>	La dirección usa esta aplicación como comunicación interna oficial con la administración, revisando diariamente los mensajes enviados y recibidos.	
<b>Stylus</b>	El equipo directivo y las administrativas usan la aplicación para gestiones del centro como matriculación, consulta de datos, actualización de datos de grupos, convivencia estadística...	
<b>Educa en digital</b>	El responsable CompDigEdu usa esta aplicación para registrar el prestamos de portátiles al alumnado.	
<b>Equipamiento TIC</b>	El responsable CompDigEdu usa esta aplicación para registrar las necesidades del centro y actualizar el inventario de dispositivos informáticos.	
<b>Accesos a escuelas conectadas</b>	El responsable CompDigEdu usa esta aplicación para gestionar incidencias relacionadas con escuelas conectadas como la apertura de puertos, la modificación de filtro o la solicitud de cuentas de correo nuevas.	

<b>Teams</b>	<p>La dirección crea los diferentes grupos para la organización y comunicación del centro, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ el Consejo Escolar</li> <li>○ el Claustro (Con canales específicos para extraescolares y TIC, además del general),</li> <li>○ Equipo directivo</li> <li>○ CCP</li> <li>○ Tutores</li> <li>○ Equipos docentes de cada grupo de alumnos</li> <li>○ Alumnos mediadores</li> </ul> <p>Dejando los materiales importantes organizados en carpetas en la pestaña Archivo de cada equipo.</p>	
<b>Página Web</b>	<p>La dirección y el responsable CompDigEdu administran la página web (<a href="#">Anexo I</a>) creando las secciones nuevas pertinentes, actualizando cada curso la información de las páginas y manteniendo en la zona de novedades los accesos a la información más relevante en cada momento.</p>	

#### Creación y organización de la documentación del centro.

En la siguiente tabla se muestran las medidas concretas en relación con la Creación y organización de la documentación del centro.

<b>QUÉ</b>	<b>PARA QUÉ</b>	<b>CONSEGUIDO (0 a 4)</b>
<b>Tener registrada la información que se recibe y envía en el centro</b>	Las auxiliares administrativas dan registro de entrada y salida a la información recibida y enviada por diversos medios (correo postal, correo electrónico, Hermes) guardando los documentos, además de en pdf (formato estandarizado para la documentación que se envía salvo especificación) también en su formato original (para una mejor consulta) en un disco duro independiente.	
<b>Unificar el formato de los escritos del centro</b>	Auxiliares administrativos, el equipo directivo y el claustro de profesores utiliza una plantilla ( <a href="#">Anexo II</a> ), compartida para todo el personal del centro, que incluye los logos y la información del centro, incluido QR a la web, en todos los escritos que se creen en el centro.	
<b>Facilitar la edición y análisis de documentos</b>	El equipo directivo solicita el envío de los documentos de centro (planes, programaciones, informes...) en formato editable (Word, Excel) para facilitar las futuras modificaciones y en formato pdf para evitar cambios cuando se imprima o acceda desde distintas versiones software	



<b>Ordenar y actualizar la información del OneDrive del centro</b>	El equipo directivo Organiza en carpetas y mantiene actualizada toda la información relevante en el OneDrive de la cuenta del centro.	
--	---	--

- Propuestas de innovación y mejora.

Como propuestas de mejora en relación con la organización, gestión y liderazgo tenemos:

3.1. Organización, gestión y liderazgo	
ACCIÓN 1: MEJORAR DOCUMENTOS DE CENTRO	
Medidas	Actualizar planes
Estrategia de desarrollo	Mejorar los planes para adaptarlos tanto a la nueva normativa educativa, y actualizarlos a la situación actual de nuestro centro.
Responsable	Responsables de los planes
Temporalización	Inicio de curso
Medidas	Unificar el formato de los planes y programaciones.
Estrategia de desarrollo	Compartir con los Jefatura de departamento y responsables de los planes plantillas y directrices para unificar los documentos.
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Inicio de curso

<b>ACCIÓN 2: HACER LA WEB MÁS PRÁCTICA</b>	
<b>Medidas</b>	<b>Mantener la página web actualizada</b>
Estrategia de desarrollo	Incorporar toda la información relevante para la comunidad educativa.
Responsable	Responsable CompDigEdu
Temporalización	Durante todo el curso
<b>Medidas</b>	<b>Banco de recursos en la web</b>
Estrategia de desarrollo	Completar el apartado en la web desde dónde se acceder a recursos y tutoriales útiles para toda la comunidad educativa
Responsable	Responsable CompDigEdu
Temporalización	Inicio de curso
<b>ACCIÓN 3: CERTIFICACIÓN TIC</b>	
<b>Medidas</b>	<b>Mejorar la certificación TIC del centro.</b>
Estrategia de desarrollo	Desarrollar, actualizar y presentar el plan digital Codice TIC buscando la mejora del nivel del centro.
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Inicio de curso / Durante el curso

ACCIÓN 4: INFRAESTRUCTURA	
Medidas	Mejorar la infraestructura TIC del centro
Estrategia de desarrollo	Ampliar y actualizar el contexto tecnológico del centro, tanto en relación con el equipamiento como el software.
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Inicio de curso / Durante el curso

### 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

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

- Proceso de integración didáctica de las TIC.

Los departamentos y profesores incorporan en su programación como van a integrar las TIC. En concreto las medidas que planifican los departamentos dentro de la integración de las TIC son:

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Metodología</b>	Los departamentos indican que metodologías basadas o complementadas con el uso de las TIC van a aplicar en su proceso de enseñanza aprendizaje.	
<b>Recursos digitales</b>	Los departamentos indican los recursos digitales de centro que van a utilizar. Cuando una materia necesita usar el aula de informática para todas o algunas de las sesiones semanales se indica a jefatura de estudios para poder organizar los horarios.	
<b>Herramientas digitales</b>	Los departamentos indican que herramientas digitales van a usar en su práctica docente. Cuando se precisen programas específicos que no estén instalados en los ordenadores del centro se avisará el responsable CompDigEdu.	

<b>Comunicación con el alumnado</b>	Los departamentos indican que medios oficiales van a usar para la comunicación con su alumnado. Quienes quieran disponer de cursos en el aula virtual lo solicitan al responsable CompDigEdu.	
<b>Evaluación del alumnado</b>	En las programaciones se refleja que forma de evaluación del alumnado relacionada con las TIC van a usar.	
<b>Competencia digital del alumnado</b>	Una de las áreas a tratar en las programaciones será la forma de desarrollar la competencia digital del alumnado. Este apartado se concreta en el apartado 3.5 del plan.	
<b>Otros aspectos</b>	Los departamentos que integren las TIC en otras áreas añadirán los apartados necesarios en la plantilla.	

Para facilitar y unificar este trabajo cuentan con una plantilla incluida en el [Anexo III](#).

Para comprobar y favorecer la integración de las TIC por parte de los departamentos se realizarán las siguientes acciones:

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Revisar la integración real de las TIC en el aula</b>	Los Jefatura de departamento y el equipo directivo hacen seguimiento de la integración por parte de los distintos docentes en sus materias, tanto en las reuniones de departamento como en la CCP	
<b>Creación de un canal TIC en el equipo Claustro de TEAMS</b>	El responsable CompDigEdu crea y administra un canal en el equipo del claustro para fomentar la colaboración entre todo el profesorado, compartiendo materiales, ideas y resolviendo dudas sobre las posibilidades de las herramientas TIC.	

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

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Rúbricas competencia digital del alumnado</b>	<p>Los departamentos usan rúbricas comunes para evaluar el grado de adquisición de la competencia digital del alumnado. (<a href="#">Anexo IV</a>)</p> <p>Estas rúbricas están divididas en 3 categorías:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso del editor de texto</li> <li>2. Creación de presentaciones</li> <li>3. Comunicación y almacenamiento de la información.</li> </ol> <p>Estas 3 categorías se han dividido a su vez en 2 niveles según lo que el alumnado debe trabajar en 3 franjas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1º y 2º de ESO</li> <li>• 3º y 4º de ESO</li> <li>• Bachillerato</li> </ul>	
<b>Fomento participación PIE</b>	<p>Desde el centro se anima al profesorado a participar en Proyectos de innovación educativa que lleven a incorporar metodologías que impliquen la participación del alumnado.</p> <p>PIE en los que ha participado o participa en centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PIE Sintoniza: uso educativo de la radio</li> <li>• PIE Filma: uso educativo del cine</li> <li>• PIE Conecta: uso educativo de la robótica.</li> </ul>	
<b>Grupo de trabajo Atención a la diversidad</b>	<p>Dentro del plan de formación del centro se cuenta con un grupo de trabajo que trabaja entre otros aspectos las Metodologías inclusivas, aprendizaje cooperativo, aprendizaje por proyectos, aprendizaje por problemas. Gamificación</p>	
<b>Desarrollo pensamiento computacional</b>	<p>El centro oferta las materias optativas de Control y robótica en 3º y Programación informática en 4º como forma de potenciar el desarrollo del pensamiento computacional y crítico del alumnado.</p> <p>Departamentos como el de Tecnología, potencia el pensamiento crítico mediante trabajos voluntarios relacionados con las fake news.</p>	
<b>Uso de recursos digitales</b>	<p>Cada curso al inicio se organizan los horarios de las aulas de informática y se analiza el uso y distribución del equipamiento informático del centro para fomentar la integración TIC en todas las materias.</p>	

- Procesos de individualización para la inclusión educativa

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Reparto de recursos digitales</b>	Los portátiles del centro se reparten teniendo en cuenta las necesidades del alumnado más vulnerable, como es el alumnado que llega al centro sin conocer el idioma.	
<b>Reuniones con profesor ONCE</b>	Tenemos alumnado que precisa de apoyo de un especialista de la ONCE con quién se reúne el equipo directivo y docente para analizar las necesidades y mejor manera de afrontar el proceso de enseñanza aprendizaje. Entre otros aspectos se decide la mejor ubicación del aula de referencia para aprovechar los recursos digitales de la manera más eficiente. También se solicitan a las editoriales libros digitales para facilitar el trabajo del alumnado.	
<b>Analizar los recursos digitales del alumnado</b>	En los formularios que los tutores pasan a su alumnado al principio de curso se incluyen preguntas sobre los dispositivos digitales con lo que cuentan en casa, su frecuencia y objetivo de uso.	
<b>Prestamos de portátiles</b>	El centro contempla el préstamo de portátiles para el trabajo en clase del alumnado que lo necesite.	
<b>Apoyo con materiales audiovisuales</b>	Los departamentos incluyen en las programaciones la distribución de materiales de apoyo como esquemas, resúmenes, para el alumnado con necesidades educativas.	
<b>Evaluación cualitativa en documento compartido</b>	Para coordinar la evaluación cualitativa del alumnado ANCE, ACNEE y con problemas de aprendizaje., los tutores comparten con el equipo docente un documento editable donde cada uno realiza una evaluación cualitativa que el tutor entrega a las familias junto con el boletín de notas.	
<b>Uso del ebook</b>	En la biblioteca se ha adquirido un libro electrónico que permita leer los títulos propuestos en las distintas materias al alumnado que no pueda adquirir los libros, o que precise de un mayor tamaño para la lectura.	

- Propuestas de innovación y mejora.

Como propuestas de mejora en relación con las prácticas de enseñanza y aprendizaje:

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.	
<b>ACCIÓN 1: MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE LOS DEPARTAMENTOS</b>	
<b>Medidas</b>	<b>Actualizar cada curso la plantilla de los departamentos</b>
Estrategia de desarrollo	Después de analizar las memorias de los departamentos, la comisión TIC debatirá las posibles modificaciones a realizar en la plantilla para su distribución al inicio del curso.
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Final de curso
<b>ACCIÓN 2: CONSOLIDAR LAS ESTRATEGIAS DERIVADAS DE LOS PIE</b>	
<b>Medidas</b>	<b>Mantener y actualizar la radio escolar</b>
Estrategia de desarrollo	Mantener el uso de la Radio escolar e instaurar su uso en todos los niveles educativos
Responsable	Equipo directivo /Claustro de profesores
Temporalización	Durante el curso
<b>Medidas</b>	<b>Mantener y actualizar el uso del cine</b>
Estrategia de desarrollo	Mantener el uso del cine e implantar su uso en todos los niveles educativos
Responsable	Equipo directivo /Claustro de profesores
Temporalización	Durante el curso
<b>Medidas</b>	<b>Mantener y actualizar el uso de la robótica</b>
Estrategia de desarrollo	Mantener el uso educativo de la robótica fuera de las materias específicas.
Responsable	Equipo directivo /Claustro de profesores
Temporalización	Durante el curso

<b>ACCIÓN 3: FOMENTAR LA INCLUSIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>Medidas</b>	<b>Fomentar el uso de las TIC para la inclusión educativa</b>
Estrategia de desarrollo	El equipo directivo y el departamento de orientación analizarán los recursos necesarios para realizar actividades en el aula, y fuera de ella que mejoren la inclusión educativa.
Responsable	Equipo directivo departamento de orientación
Temporalización	Inicio de curso / durante el curso
<b>Medidas</b>	<b>Mantener el itinerario de Atención de la diversidad</b>
Estrategia de desarrollo	Tratar aspectos relacionados con las TIC y metodologías activas en el itinerario de atención a la diversidad del plan de formación del centro.
Responsable	Responsable Formación
Temporalización	Inicio de curso
<b>ACCIÓN 4: CREAR UN REPOSITORIO DE MATERIALES TIC</b>	
<b>Medidas</b>	<b>Crear un repositorio de materiales TIC específicos para las diversas materias ordenados por cursos.</b>
Estrategia de desarrollo	El responsable CompDigEdu organizará los materiales creados o localizados por el profesorado de las diversas materias para facilitar su uso a todo el claustro.
Responsable	Responsable CompDigEdu
Temporalización	Durante todo el curso



### 3.3. Desarrollo profesional.

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

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

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Detección necesidades</b>	Durante el curso el profesorado transmite sus inquietudes sobre la formación TIC en el canal TIC del equipo del claustro y durante las reuniones de departamento y CCP. La responsable de formación recoge los intereses del profesorado en relación con la formación TIC en un cuestionario al final de curso.	
<b>Selfie for Teacher grupal</b>	El responsable CompDigEdu, al inicio de curso, crea un grupo del centro en Selfie for Teacher. Los resultados medios del grupo dan una visión del nivel de competencia digital del claustro y de sus necesidades de formación.	
<b>Proponer líneas de formación en TIC</b>	La responsable de formación, según los intereses del profesorado en relación con la formación TIC y solicita al CFIE los cursos o seminarios para el curso siguiente dentro del itinerario TIC del plan de formación del centro.	

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

#### Itinerario TIC del Plan de formación del profesorado

En la siguiente tabla se muestran las medidas concretas en relación con el itinerario TIC del Plan de formación del profesorado

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Curso inicial de formación en TIC</b>	El responsable CompDigEdu realiza las primeras semanas de septiembre, antes de empezar las clases para todo el claustro, y obligatoriamente para los docentes nuevos, un curso sobre el uso de las TIC en el centro.	

<b>Oferta de un grupo TIC dentro del horario del profesorado.</b>	El Jefatura de estudios organizar los horarios teniendo en cuenta las preferencias de formación del profesorado, permitiendo que el mayor número posible de profesores que así lo quieran, puedan participar en el itinerario TIC del plan de formación.	
---	--	--

### Difusión de formaciones relacionadas con las TIC

En la siguiente tabla se muestran las medidas concretas en relación con la difusión de formaciones relacionadas con las TIC

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Información al profesorado sobre cursos.</b>	El equipo directivo y el responsable de formación comparten por correo o en el canal TIC del equipo claustro, la información que llega al centro relacionada con la formación en competencia digital del profesorado.	

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

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Fomentar la autoevaluación y mejora de la competencia digital docente</b>	El responsable CompDigEdu informa del potencial de la herramienta selfie for Teacher, y sus evaluaciones grupales e individuales, para conocer el nivel de competencia digital y ver las sugerencias para mejorarlo.	
<b>Valoración del aprovechamiento de los cursos TIC</b>	Los participantes en el curso inicial, grupo TIC y cursos oficiales de formación del profesorado, cuentan con una valoración final donde se debe reflexionar sobre el aprovechamiento personal de la formación.	

- Plan de acogida del profesorado. Protocolos de actuación ante el nuevo profesorado y su adaptación e integración a las TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje del centro.

Dentro del plan de acogida del profesorado que estamos desarrollando este curso contamos con actuaciones implantadas en relación con las TIC.

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Curso inicial de formación en TIC</b>	El responsable CompDigEdu realiza para todo el claustro, y obligatoriamente para los docentes nuevos, un curso sobre el uso de las TIC en el centro en los días anteriores al inicio de las clases, con el objetivo de que todo el claustro conozca la infraestructura, dispositivos, y herramientas que se usan en el día a día para las diversas funciones como la acción tutorial, la práctica docente o la comunicación de la comunidad educativa. ( <a href="#">Anexo V</a> con contenidos del curso)	
<b>Canal TIC en equipo Claustro de Teams</b>	El en canal TIC del equipo Claustro de Teams se comparte toda la información importante para todo el alumnado relacionada con distintos aspectos del uso de las TIC, como son su integración en el aula, su uso para la evaluación entre otros aspectos.	
<b>Colaboración dentro del claustro de profesores.</b>	La comisión TIC está pendiente de las dificultades que surgen en relación con las TIC, explica y ayuda con el uso de herramientas del centro, aplicación de protocolos o cualquier duda que pueda surgir durante el curso. El profesorado está informado de esta opción desde el claustro.	

- Propuestas de innovación y mejora.

Como propuestas de mejora en relación con el desarrollo profesional:

3.3. Desarrollo profesional.	
<b>ACCIÓN 1: REPOSITORIO DE TUTORIALES HERRAMIENTAS TIC</b>	
<b>Medidas</b>	<b>Crear un repositorio de tutoriales del uso de las herramientas TIC y sus posibilidades.</b>
Estrategia de desarrollo	Crear un repositorio con los tutoriales creados o localizados por el responsable CompDigEdu sobre las herramientas TIC que el profesorado puede utilizar para mejorar su competencia digital.
Responsable	Responsable CompDigEdu
Temporalización	Inicio de curso / durante el curso
<b>ACCIÓN 2: FOMENTAR EL TRABAJO COLABORATIVO CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS</b>	
<b>Medidas</b>	<b>Coordinar actividades con colegios</b>
Estrategia de desarrollo	Planificar actividades como la creación de videos, podcast, lectura de cuentos u obras de teatro interactivas.
Responsable	Comisión TIC, CCP
Temporalización	Durante el curso
<b>Medidas</b>	<b>Fomentar actividades con otros centros educativos</b>
Estrategia de desarrollo	Fomentar las actividades de intercambio y trabajo colaborativo con centros educativos tanto dentro como fuera del país. Como Intercambios con parte virtual y visita real de los estudiantes de idiomas.
Responsable	Comisión TIC, CCP
Temporalización	Durante el curso

### 3.4. Procesos de evaluación.

En este apartado se reflejan las actuaciones relacionadas con criterios, indicadores, procesos de evaluación, entornos de aprendizaje, uso de herramientas tecnológicas para la evaluación y resultados de los procesos, la eficacia y la eficiencia de la aplicación de estos procesos y el uso del entorno tecnológico-didáctico en la integración y uso eficaz de las tecnologías en el proceso de enseñanza y aprendizaje

- Procesos educativos.

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUID O (0 a 4)
<b>Uso de rúbricas</b>	El profesorado de las distintas materias dispone de rúbricas para la evaluación de la competencia digital del alumnado, con el objetivo de homogeneizar el desarrollo y evaluación de esta competencia por parte de todos los departamentos. ( <a href="#">Anexo IV</a> )	
<b>Formularios práctica docente</b>	El alumnado evalúa, dentro del formulario de la práctica docente, aspectos relacionados con el uso de las TIC. ( <a href="#">Anexo X</a> )	
<b>Formularios evaluaciones acción tutorial</b>	Los formularios que los tutores pasan a sus alumnos para preparar las sesiones de evaluación incluyen cuestiones sobre el uso de las TIC en el aula de las diferentes materias.	
<b>Evaluación práctica docente</b>	Los profesores de la materia evalúan su práctica docente, y en concreto la integración de las TIC usando como guía la plantilla de los departamentos. Los resultados, reflexiones y propuestas de mejora se incluyen en la memoria final del departamento. ( <a href="#">Anexo III</a> )	
<b>Analizar la información recogida sobre la integración TIC en el aula</b>	La comisión TIC analiza la información recogida a través de las CCP y memorias de departamento, sobre la integración de las TIC en el aula en las diferentes materias proponiendo posibles mejoras a los departamentos	
<b>Plan de contingencia</b>	Cuando se den situaciones, como alumnado en atención domiciliaria, donde sea precisa la docencia no presencial, la evaluación se realizará siguiendo lo dispuesto en plan de contingencia del curso 2021-2022, adaptándolos a la situación concreta.	

- Procesos organizativos.

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO O (0 a 4)
<b>Evaluación de las líneas de actuación del plan Digital</b>	Todas las acciones de las líneas de actuación del presente plan, y por ello las referidas a la organización, gestión y liderazgo, están recogidas que tablas que permiten su evaluación.	
<b>Formularios</b>	Dentro de los formularios que se envían a la comunidad educativa al finalizar el curso para la evaluación de los planes de centro, se incluyen preguntas sobre la organización.	

- Procesos tecnológicos.

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Análisis incidencias TIC</b>	La comisión TIC analiza trimestralmente las incidencias registradas en los cuadernos de aula y cuaderno digital, para detectar las necesidades en relación con la infraestructura y equipamiento informático y audiovisual.	
<b>Debate en reuniones</b>	En las reuniones de departamento, CCP, Claustro y Consejo Escolar se tratan las peticiones, quejas o sugerencias sobre la infraestructura y equipamiento informático y audiovisual.	
<b>Formulario</b>	En el formulario que se pasa al final del curso para realizar la memoria final del Consejo escolar contiene preguntas sobre el área tecnológica.	

- Propuestas de innovación y mejora.

Como propuestas de mejora en relación con los procesos de evaluación:

3.4. Procesos de evaluación.	
<b>ACCIÓN 1: INCENTIVAR LA AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNADO</b>	
<b>Medidas</b>	<b>Incentivar el uso de las TIC para ofrecer posibilidades de autoevaluación al alumnado</b>
Estrategia de desarrollo	Recopilar materiales sobre el uso de las herramientas TIC para que el alumnado pueda autoevaluar su proceso de aprendizaje.
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Durante el curso
<b>ACCIÓN 2: HOMOGENEIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE CALIFICACIÓN</b>	
<b>Medidas</b>	<b>Estudiar la implantación de una herramienta de evaluación para el profesorado</b>
Estrategia de desarrollo	Estudiar el uso de Additio para centros o recurso similar para homogeneizar el proceso de calificación del profesorado.
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Inicio de curso
<b>Medidas</b>	<b>Formar al profesorado.</b>
Estrategia de desarrollo	Formar al profesorado en el uso del cuaderno digital del profesor o herramienta similar en un curso específico o durante el grupo en el Grupo de TIC del plan de formación.
Responsable	Responsable CompDigEdu
Temporalización	Inicio curso /durante el curso

### 3.5. Contenidos y currículos

En este apartado se reflejan las actuaciones relacionadas con la estructuración, secuenciación, estándares de aprendizaje, competencias y contextualización de los contenidos curriculares relativos a la competencia digital, a los recursos didácticos y a la organización en la integración y uso eficaz de las tecnologías de la información en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

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

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Planificación del uso de las TIC</b>	Los profesores incluyen en las programaciones didácticas como van a usar las TIC en su práctica docente como herramienta de enseñanza aprendizaje. Buscando como objetivos que desde todos los departamentos se fomente el uso responsable y creativo de las TIC. Para lo que podrán guiarse de la plantilla de integración de las TIC compartida con los departamentos. ( <a href="#">Anexo III</a> )	
<b>Planificación desarrollo competencia digital del alumnado</b>	Los profesores incluyen en las programaciones didácticas como van a desarrollar la competencia digital del alumnado en guiándose por las rúbricas de evaluación compartidas con los departamentos. ( <a href="#">Anexo IV</a> )	
<b>Fomentar el uso de las TIC por parte del alumnado</b>	El profesorado incluye en las programaciones, didácticas y de aula, el uso de herramientas TIC por parte del alumnado para la realización de tareas, entrega de estas o comunicación con el profesorado o compañeros del grupo.	



- Secuenciación de contenidos y estándares de aprendizaje para la adquisición de la competencia digital para cada una de las áreas y niveles educativos.

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Planificación del desarrollo competencia digital del alumnado</b>	Los profesores incluyen en las programaciones didácticas como van a desarrollar la competencia digital del alumnado en sus materias, guiándose por las rúbricas de evaluación compartidas con los departamentos. El objetivo de las rúbricas comunes es que el alumnado tenga claro que debe saber hacer en cada curso en relación con la competencia digital en cada uno de los cursos ( <a href="#">Anexo IV</a> )	
<b>Radio y cine escolar</b>	Desde el equipo directivo se anima al profesorado a incluir la creación de materiales como podcast o vídeos dentro del proceso de enseñanza aprendizaje de las diversas materias, aprovechando los recursos de la Radio escolar y el cine con los que cuenta el centro.	
<b>Fomentar la participación en concurso que requieran el uso de herramientas TIC</b>	Desde el equipo directivo se anima a los departamentos a incluir en las actividades del aula, la creación de materiales audiovisuales para participar en concursos como el concurso de vídeos de Seguridad y confianza digital	
<b>Participación en Actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la competencia digital</b>	Los departamentos didácticos, y del departamento de orientación dentro del plan de acción tutorial, planifican actividades complementarias relacionadas con la competencia digital del alumnado. Como charlas sobre cyberbullying, visitas a empresas automatizadas...	

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

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Teams</b>	Al inicio del curso el responsable CompDigEdu recuerda al profesorado los beneficios de crear equipos de Teams con sus grupos de alumnos para facilitar el acceso a materiales, entrega de trabajos y comunicación con el grupo.	

<b>Aula virtual</b>	Al inicio del curso el responsable CompDigEdu recuerda al profesorado los beneficios utilizar cursos en el Aula virtual con sus grupos de alumnos para facilitar el acceso a materiales, entrega de trabajos y comunicación con el grupo.	
<b>Sección Radio en la página web</b>	En la página web del centro hay una sección dedicada a la Radio donde se cuelgan los podcasts creados desde las distintas materias con temáticas interesantes para el proceso de aprendizaje del alumnado.	
<b>Sección Recursos TIC en la página web</b>	En la página web se ha creado una sección para enlazar materiales relacionados con las TIC organizados por temática como son Seguridad y confianza digital, Plataforma educacyl.	
<b>Club de lectura dentro plan lectura</b>	Dentro del plan de lectura se crean clubs de lectura en leocyl donde el profesorado puede programar actividades y el alumnado acceder a las lecturas.	
<b>Fiction express dentro plan lectura</b>	Dentro del plan de lectura está recogido el uso del fiction express como recurso de lectura en las clases de refuerzo de lengua.	

- Propuestas de innovación y mejora.

Como propuestas de mejora en relación con los contenidos y currículos:

<b>3.5. Contenidos y currículos.</b>	
<b>ACCIÓN 1: BANCO DE RECURSOS</b>	
<b>Medidas</b>	<b>Crear un banco de recursos para las distintas materias</b>
Estrategia de desarrollo	Coordinar desde la comisión TIC la recopilación de materiales audiovisuales de las distintas materias que los departamentos consideren interesantes.
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Inicio de curso
<b>Medidas</b>	<b>Fomentar la creación de materiales comunes</b>
Estrategia de desarrollo	Animar y dar herramientas para que el profesorado de las distintas materias cree materiales multimedia para compartir a través del banco de recursos del centro.
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Inicio curso/ durante el curso

ACCIÓN 2: SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	
Medidas	Consolidación de la secuenciación de contenidos
Estrategia de desarrollo	Recordar a los departamentos la importancia de secuenciar en las programaciones didácticas la forma en la que van a trabajar la competencia digital del alumnado desde sus materias usando como guía las rúbricas de evaluación compartidas con los departamentos.
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Inicio de curso

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

En este apartado se reflejan las actuaciones relacionadas con los servicios, redes y entornos colaborativos para la comunicación, la gestión e interacción social de la comunidad educativa orientadas a la integración y uso eficaz de las tecnologías de la información en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

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

El centro utiliza distintas herramientas para favorecer la comunicación y colaboración entre el centro y la comunidad educativa como son:

- Página web oficial
- Redes sociales
- Herramientas del portal de educacyl
- Teléfonos móviles del centro
- Entornos virtuales: Teams y Aula virtual.

### Página web y redes sociales.

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Página web actualizada</b>	El responsable CompDigEdu, en colaboración con el resto de la comunidad educativa, mantiene la web actualizada mostrando en la página principal la información más relevante mediante enlace en la parte de novedades. Sube información actualizada a las diferentes secciones de la web siempre que sea necesario, como la relacionada con procesos administrativos (como admisión de nuevo alumnado y matriculación), documentos de centro (RRI, protocolo de absentismo) e información académica importante (criterios de evaluación y calificación de cada materia, procedimientos y fechas para la recuperación de pendientes...).	
<b>Facilitar el acceso a la web</b>	Para facilitar el acceso a la web del centro se toman medidas como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir en los documentos y escritos de centro un QR a la dirección de la página web del centro, normalizando el uso de la plantilla de documentos.</li> <li>• Colocar carteles con el QR para acceder a la web y redes sociales del centro.</li> <li>• Enlazar la página web y las redes sociales para poder acceder directamente de unas a otras</li> </ul>	
<b>Informar de las novedades en Redes Sociales</b>	El responsable CompDigEdu y los responsables de la Biblioteca y la Radio mantienen las cuentas del centro en instagram, facebook y twitter y publican las noticias importantes relacionadas con el centro.	
<b>Redes sociales de Radio y Biblioteca</b>	Los responsables de la Radio y la Biblioteca suben información sobre las actividades relacionadas con la biblioteca, la lectura y la radio a través de la cuenta de instagram de la Biblioteca y de la Radio.	

### Herramientas del portal de educacyl

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Correo electrónico</b>	Desde el centro se utiliza el correo para difundir la información más relevante al profesorado, alumnado y familias	
<b>Infoeduca</b>	Las familias tienen acceso a la información académica del alumnado a través de la aplicación de infoeduca del portal de educación de la Junta de Castilla y León.	

### Teléfonos móviles del centro

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Comunicaciones en salidas</b>	El profesorado del centro uno de los teléfonos móviles del centro para las comunicaciones durante las salidas al extranjero, viajes largos o cuando el profesorado lo precisa.	
<b>WhatsApp</b>	La aplicación WhatsApp de los móviles del centro se utilizan para la comunicación más urgente o con familias con las que es complicado contactar por otros medios.	

### Entornos virtuales: Teams y Aula virtual.

En los últimos cursos la tendencia que se percibe en el centro es la migración del uso del aula virtual a Teams. Con cada actualización y nuevas funciones de Teams el profesado prefiere usar Teams como herramienta para dejar recursos, recoger tareas y comunicarse con el alumnado, tanto de forma grupal como individual.

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Teams</b>	En el centro se usan los distintos equipos de Teams para compartir documentos, comunicarse y realizar reuniones virtuales cuando es necesario.	
<b>Aula virtual</b>	El centro cuenta con un aula virtual Moodle donde se crean cada curso los grupos que los distintos profesores solicitan para poder trabajar con su alumnado.	

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

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Herramientas corporativas</b>	Para toda interacción en red se usarán las herramientas corporativas, como son el correo de educacyl y Teams.	

<b>Documentos estandarizados</b>	En los grupos de Teams pertinentes se comparten documentos estandarizados para el uso del profesorado (modelos de autorizaciones para extraescolares, actas de sesiones de evaluación, cartas de comunicación de situación de absentismo, contratos de convivencia...) El objetivo es facilitar el trabajo del profesorado y unificar los diferentes documentos y modelos de comunicación entre miembros de la comunidad educativa.	
<b>Documentos compartidos para edición</b>	Los responsables de la gestión y coordinación de actividades en que colaboran diferentes docentes (programación de extraescolares, gestión de recursos informáticos...), crean documentos compartidos para editar a través de Teams para facilitar la coordinación entre docentes Por ej. Propuesta y calendario de extraescolares, ocupación de aulas de informática, hoja para informar sobre problemas y averías de equipos informáticos...	
<b>Carpetas compartidas</b>	En el centro se crean y usan carpetas compartidas en One Drive con el objetivo de facilitar el trabajo colaborativo entre los docentes y entre los docentes y alumnado compartiendo para lectura documentos importantes.	
<b>Forms para recabar información</b>	En los momentos que sea necesario recabar información de los miembros de la comunidad educativa se usará formularios creados en la cuenta del centro que podrán ser duplicados o enviados directamente en función de las necesidades.	
<b>Red de administración</b>	La red de administración cuenta con una carpeta compartida en el servidor donde se coloca la información más importante para la gestión del centro. Esta carpeta además de servir como almacenamiento, permite transmitir archivos con información sensible sin usar herramientas online.	

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

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Revisión de Onedrive</b>	El equipo directivo revisará periódicamente el contenido y organización de las carpetas de Onedrive del centro.	
<b>Revisión de archivos compartidos</b>	El responsable CompDigEdu revisará los documentos de las carpetas Archivos de los distintos equipos de Team, valorando su utilidad, y compartiendo y eliminando la información que la comisión Tic crea conveniente.	

<b>Reuniones</b>	En las reuniones de la comisión TIC se valorará la información recibida sobre la colaboración, interacción y trabajo en red, desde los distintos sectores de la comunidad educativa, tanto por medio de forms como en lo expresado en CCP, claustros y Consejos.	
------------------	--	--

- Propuestas de innovación y mejora.

Como propuestas de mejora en relación con la colaboración, trabajo en red e interacción social:

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.	
<b>ACCIÓN 1: MEJORAR LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS</b>	
<b>Medidas</b>	<b>Formar a las familias en el uso de las herramientas TIC para la comunicación</b>
Estrategia de desarrollo	Ofrecer tutoriales y/charlas a las familias sobre el uso del correo y Teams
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Inicio de curso
<b>Medidas</b>	<b>Actualizar la base de datos de correos electrónicos de las familias del centro.</b>
Estrategia de desarrollo	Indicar en los impresos y durante el proceso de matrícula de la importancia de incluir los correos electrónicos de contacto y usando letra mayúscula para evitar errores. Insistir desde tutorías en la importancia de que las familias contacten con el centro si no reciben correos electrónicos.
Responsable	Equipo directivo / administrativas
Temporalización	Inicio curso

<b>Medidas</b>	<b>Concienciar a las familias sobre la revisión de los correos electrónicos, redes sociales y página web del centro</b>
Estrategia de desarrollo	Informar a las familias sobre la importancia de revisar la página web del centro, redes sociales o correo para estar informado de la actividad del centro, plazos de trámites, ayudas y demás actuaciones interesantes para la comunidad educativa.
Responsable	Equipo directivo /& durante el curso
Temporalización	Inicio de curso
<b>ACCIÓN 2: MEJORA DE LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES</b>	
<b>Medidas</b>	<b>Potenciar la imagen del centro a través de la web y redes sociales</b>
Estrategia de desarrollo	Revisar semanalmente la página web y redes sociales para mantener a la comunidad educativa informada de las acciones que se llevan a cabo y de otra información relevante para la comunidad educativa.
Responsable	Responsable CompDigEdu
Temporalización	Semanalmente
<b>Medidas</b>	<b>Mejorar el posicionamiento de la web</b>
Estrategia de desarrollo	Solicitar la mejora del posicionamiento de las páginas web del dominio centro.educa.jcyl enlazando sus direcciones a la información de sitio web de los navegadores principales.
Responsable	Responsable CompDigEdu / Junta de Castilla y León
Temporalización	Inicio de curso

### 3.7. Infraestructura.

En este apartado se reflejan las actuaciones relacionadas con el acceso, la adquisición y el mantenimiento de los recursos tecnológicos para el desarrollo de las tareas educativas, administrativas y de comunicación en la integración y uso eficaz de las tecnologías en el proceso de enseñanza y aprendizaje.



- Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.

El centro cuenta con diverso equipamiento y software.

#### **Equipamiento hardware:**

- Para docencia
  - Aulas de informática: el centro cuenta con 3 aulas de informática:
    - Informática 1: esta aula de informática esta especialmente dedicado a la docencia de materias del departamento de tecnología con contenidos TIC y de robótica. Su equipamiento son 12 ordenadores, proyector, impresora 3D, kits de robótica.
    - Informática 2: 15 ordenadores, proyector y cascos.
    - Informática 3: 20 ordenadores y proyector. Los ordenadores tienen pendiente su puesta en marcha. Cuando estén instalados y configurados se reorganizarán las 3 aulas de informática según el espacio y las conexiones eléctricas y de red disponibles.
  - Aulas generales: a día de hoy, todas cuentan con proyector, 4 de ellas tienen pantalla interactiva. Se han concedido 22 paneles interactivos que permitirán reorganizar los proyectores y paneles para que todas las aulas del centro cuenten con algún medio audiovisual.
  - Portátiles para trabajo en el aula: en la sala de profesores hay ordenadores portátiles disponibles para que el profesorado pueda reservarlos y usarlos con sus alumnos en el aula.
  - Portátiles de préstamo: En dirección siempre se cuenta con un portátil disponible para poder ser prestado al alumnado que lo necesite para su trabajo personal en casa. Si se necesitasen varios de forma simultánea, se dispondrá de los portátiles de la sala de profesores citados anteriormente.
- Para administración: En centro cuenta con:
  - 1 servidor
  - 3 ordenadores en Secretaría, uno de ellos antiguo aún con Windows XP conectado a un escáner para la digitalización de las fotografías de las matrículas.
  - 3 ordenadores en dirección.
  - 1 fotocopidora.

- Para trabajo propio del profesorado: es la parte que más mejora necesita dentro de la infraestructura del centro. El profesorado cuenta con 4 ordenadores en la sala de profesores que están conectados a la fotocopiadora de Conserjería.
- Otros:
  - En la biblioteca hay disponibles 3 ordenadores que pueden ser usados para consulta por toda la comunidad educativa. Y un ebook.
  - Radio: gracias a la participación en el PIE Sintoniza el centro cuenta con una radio escolar que tiene 4 micrófonos con sus cascos, una mesa de sonido y un ordenador.
  - Cine, Tras la participación en el PIE Filma, el centro cuenta con cámara de video, micrófono con pértiga, tarjetas de almacenamiento de datos y croma para la creación de videos.

En el [anexo VI](#) se recoge el inventario del equipamiento del centro.

**Software:** el centro cuenta con diversidad de software:

- Sistemas operativos:
  - en el centro aún tenemos ordenadores muy obsoletos que siguen teniendo instalado Windows XP o los que se ha instalado Xubuntu para que puedan ser utilizados para funciones básicas de proyección. Estos ordenadores se van sustituyendo según se va recibiendo la dotación nueva.
  - El resto de los ordenadores cuentan con Windows 10.
- Programas de uso general: todos los ordenadores del centro cuentan con un paquete ofimático y programas de visualización de pdf.
- Programas de gestión: Los ordenadores de la red de profesores cuentan con IES Fácil, los ordenadores de administración cuentan con programas como IES2000 y GECE para la gestión del centro.
- Programas específicos: los ordenadores de las aulas de informática cuentan con software específico para las materias que se imparten allí, como con programas de edición de audio, video, imagen, programas de diseño, simulación (circuitos eléctricos, neumáticos) o programación.

En relación con los programas específicos siempre se busca utilizar y enseñar programas libres y gratuitos.

Cuando los profesores de las materias necesitan tener instalados programas nuevos se lo indican al responsable CompDigEdu quién los instala o contacta con el CAU según los permisos de los ordenadores dónde se vayan a instalar.

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

Nuestro centro ha terminado la migración a escuelas conectadas, por lo que cuenta con fibra óptica de alta velocidad (entre 500 Mb y 1 Gb) con Orange.

La red del centro tiene parte cableada y parte inalámbrica.

La parte cableada cuenta con:

- 3 routers, uno para la conexión del servidor, otro de Orange del programa de escuelas conectadas y un tercero con tarjeta sim, que permite una conexión fuera de escuelas conectadas, para la alarma.
- 5 armarios rack, ubicados en las tres aulas de informática, y dos aulas de uso general. Estos racks no solo dan servicio al aula en el que se encuentran, también conectan aulas cercanas.

51

En el [anexo VII](#) se recoge el esquema de conexiones y componentes de la red cableada. Este esquema no está totalmente actualizado debido a las últimas actualizaciones por la migración a escuelas conectadas.

### **Red inalámbrica**

Para la red inalámbrica se han instalado :

- 2 armarios rack, uno en la pecera y otro en el almacén del aula de Tecnología.
- 3 switch, 2 colocados en el rack de la pecera y otro en el rack de Tecnología.
- 29 puntos de acceso.

Con esta instalación se ha dado cobertura a todo el edificio del instituto, donde la cobertura llega de forma residual al no disponer de punto de acceso es en el pabellón.

En el [anexo VIII](#) se encuentra el mapa de la red inalámbrica, el plano de cobertura y el enlace al planteamiento que se envió previo a la instalación de la red y que sufrió alguna pequeña modificación como la instalación de un segundo rack y la instalación de ambos armarios en espacios alternativos al descrito como principal por encontrarse en una zona de fácil acceso para el profesorado y alumnado.

### **Accesos a los equipos.**

Los equipos informáticos del centro cuentan con distintos tipos de accesos.

- Incluidos en dominio. Los recibidos desde el curso 2021-2022 se encuentran integrados en el dominio. Es necesario que estén conectados a la red wifi del centro para poder acceder. Para iniciarlos se precisan las credenciales de educacyl.  
Las cuentas del profesorado y alumnado no cuentan con permisos de administrador, de hecho, el centro no dispone de ninguna credencial que tenga algún permiso de administración lo que supone la necesidad de contactar con el CAU para cualquier cambio o incidencia. Esta situación genera problemas en el día a día, las incidencias suelen tardar mucho tiempo en ser solucionadas por la necesidad de que acuda un técnico al centro. Pocas veces se pueden solucionar los problemas en remoto.
- Fuera del dominio. Los equipos anteriores al curso 2021-2022 tienen diversas configuraciones. Aquellos cuyas características lo permiten tienen cuentas de usuario diferenciadas para el alumnado y el profesorado. Las cuentas de profesorado cuentan con permisos de administrador y están protegidas por contraseña. Esta contraseña no está disponible para todo el profesorado, tan solo para aquellas personas que la comisión TIC considera que tiene lo conocimiento suficientes para poder realizar instalaciones y modificaciones de configuración de forma segura.
  - Organización tecnológica de redes y servicios.

El centro cuenta con conexión a internet de alta velocidad por fibra óptica dentro del programa de escuelas conectadas.

La conexión a internet tiene parte cableada y parte inalámbrica.

### Parte cableada

La parte cableada está dividida en distintas redes o subredes.

- **Administración.** A esta red pertenecen los equipos que están ubicados en los despachos de dirección y secretaría. Los equipos informáticos están conectados entre sí y al servidor. Cuenta con una fotocopidora propia ubicada en secretaría.
- **Profesorado.** Por la estructura del cableado de red ya existente en el centro cuando se realizó la migración a escuelas conectadas, solo se incorporó a la red pensada para el trabajo propio del profesorado la sala de profesores y conserjería donde se dispone de una fotocopidora.
- **General.** Las aulas generales, específicas y los seminarios pertenecen a la red general. Estos equipos no están conectados a ninguna fotocopidora ni permiten la conexión al programa de gestión IES Fácil.

### Parte inalámbrica

La parte inalámbrica cuenta con 4 perfiles.

- **Perfil general:** CED\_ INTERNET. Para alumnos, aunque tendrán acceso todos los usuarios generales de la red educativa de la JCyL (profesores, padres/tutores...), permite navegación general, acceso a dispositivos paneles y portátiles y la convivencia en red de todos estos usuarios.
- **Perfil Docente:** CED\_DOCENCIA, red oculta que es necesario añadir. Para el profesorado. Cuenta con filtros proxy más flexibles que el perfil general.
- **Perfil Administración:** CED\_ ADM, red oculta para el equipo directivo y personal de administración, los equipos del centro de administración están conectados por cable por lo que este perfil apenas tiene uso.
- **Perfil Invitados:** CED\_ INVITADOS, red oculta. Para usuarios que no forme parte de la comunidad educativa de Castilla y León (pe: ponentes de charlas, profesores en prácticas, personal municipal adscrito al centro...). Las credenciales las solicita el equipo directivo por el canal ASISTA por el tiempo y alcance necesario.

En el [anexo VIII](#) está enlazada la guía para la conexión a la red wifi del centro.

La conexión a través de escuelas conectadas conlleva el acceso a internet a través de un proxy. Para poder acceder a páginas no permitidas por los filtros web la dirección debe realizar una solicitud a través de la aplicación de filtros web de los accesos de escuelas conectadas.

## Accesos de Escuelas Conectadas



**Solicitud de correos**  
Correo electrónico adicional



**Líneas residenciales**  
Para instalaciones del centro



**Apertura de puertos**  
Para acceso a servicios



**Filtros web**

### Conexiones remotas.

La red del centro permite conexiones remotas para acceder desde casa al programa IES fácil o para acceder al servidor del centro. Este programa se realiza a través de una vpn.

En este momento conviven las conexiones :

- usando la VPN de forticlient a través de remoto.educa.jcyl.es que dejará de funcionar a finales de febrero de 2023, y a través de
- a través de vía <https://remotocentros.educa.jcyl.es> instalando Pulse Secure con autenticación con la aplicación móvil Google authenticator. En estos momentos, esta conexión no está permitida desde dentro de la red del centro.

La carpeta Recursos TIC del onedrive del centro contiene tutoriales para poder acceder de forma remota a IES Fácil. [Recursos TIC](#)

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

### Planificación y organización del equipamiento

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Actualización del inventario de dispositivos</b>	Al final de curso la comisión Tic revisar el número y estado de los dispositivos digitales	

<b>Adquisición de equipamiento</b>	Al final del curso la comisión TIC analiza el inventario y valora la necesidad de adquisición de material nuevo, en función de las necesidades del centro y la información sobre dotaciones por parte de la dirección provincial.	
<b>Organización de dispositivos</b>	Cuando se recibe o comprar material informático nuevo, la comisión TIC reorganiza los recursos buscando la optimización de estos teniendo en cuenta los espacios, las instalaciones eléctricas y de red disponibles y el uso.	

### Mantenimiento y gestión de equipos y servicios

<b>QUÉ</b>	<b>PARA QUÉ</b>	<b>CONSEGUIDO (0 a 4)</b>
<b>Cuadernos de incidencias</b>	Al inicio de curso los responsables de medios informáticos y audiovisuales ponen a disposición del profesorado y alumnado cuadernos de incidencias. Físicos para las aulas y digitales para el canal TIC del claustro	
<b>Revisión de incidencias</b>	Los responsables de medios informáticos y audiovisuales revisan frecuentemente las incidencias resolviendo las leves y poniendo en conocimiento del responsable CompDigEdu las que no puedan resolver.	
<b>CAU</b>	El responsable CompDigEdu, cuando no pueda resolver las incidencias de las que le informan los responsables de medios informáticos y audiovisuales, contacta con la asistencia del CAU para que le den solución, bien de forma remota, o bien con la visita de un técnico.	
<b>Reutilización equipos obsoletos</b>	El departamento de Tecnología usa para realizar prácticas con el alumnado como desmontar, ordenar y catalogar los diferentes componentes hardware, o instalación y configuración de software de los equipos que se retiran.	
<b>Reciclaje equipos</b>	Cuando los equipos se averían sin solución, se quedan obsoletos y no van a ser usado para prácticas. Se contacta con el ayuntamiento para su retirada al punto limpio.	

- Actuaciones para paliar la brecha digital.

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Préstamos de dispositivos</b>	Desde dirección se prestan ordenadores portátiles con router portátiles de escuelas conectadas, al alumnado que lo precise para su trabajo en casa durante el tiempo necesario y previa firma de un contrato de préstamo.	
<b>Ayudas adquisición dispositivos digitales</b>	El equipo directivo informa a las familias de las ayudas que la Junta de Castilla y León otorga para la adquisición de dispositivos digitales	
<b>Equipos de la biblioteca</b>	La biblioteca del centro cuenta con 3 ordenadores en la biblioteca que puedan ser utilizados por el alumnado.	
<b>Trabajos en casa</b>	El equipo directivo recuerda a los departamentos que no deben exigir al alumnado trabajos que precisen del uso de medios informáticos fuera del centro educativo.	

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

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Tablas plan digital</b>	La evaluación por medio de las tablas del presente apartado permite valorar el estado de la infraestructura del centro	
<b>Análisis de incidencias</b>	La comisión TIC analiza los cuadernos de incidencias para valorar el estado de la infraestructura y las actuaciones en materia de mantenimiento.	
<b>Reuniones</b>	La comisión TIC analiza los expuesto en las diferentes reuniones como CCP, Claustro o Consejo para para valorar el estado de la infraestructura y las actuaciones en materia de mantenimiento.	
<b>Formularios finales</b>	La comisión TIC usa las respuestas a las preguntas relacionadas con la infraestructura del centro de los formularios finales para diagnosticar el estado y necesidades de mejora de la infraestructura y el equipamiento del centro.	



- Propuestas de innovación y mejora.

Como propuestas de mejora en relación con la infraestructura:

3.7. Infraestructura	
ACCIÓN 1: MEJORAR LA RED DEL CENTRO	
Medidas	Puntos de acceso a internet en el pabellón deportivo
Estrategia de desarrollo	Solicitar puntos de conexión a internet en el pabellón deportivo
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Inicio de curso
Medidas	Ampliar red cableada profesorado
Estrategia de desarrollo	Solicitar la modificar la estructura de la red cableada para ampliar la subred de profesores posibilitando que los ordenadores de los departamentos tengan acceso a IES Fácil y la fotocopiadora
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Inicio de curso
ACCIÓN 2: MEJORAR EL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO	
Medidas	Credenciales con permiso de administrador parcial o temporal
Estrategia de desarrollo	Solicitar al CAU o la dirección provincial unas Credenciales con permiso de administrador parcial o temporal para poder solucionar las incidencias leves del equipamiento integrado en el dominio.
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Inicio de curso

<b>Medidas</b>	<b>Seguir formando el profesorado en uso de las TIC</b>
Estrategia de desarrollo	Ofertar formación sobre el uso de las TIC y el equipamiento del centro para poder evitar o solucionar incidencias cotidianas.
Responsable	Responsable CompDigEDu / Responsable de formación.
Temporalización	Inicio de curso / durante el curso
<b>Medidas</b>	<b>Persona encargada de mantenimiento informático</b>
Estrategia de desarrollo	Solicitar a la dirección provincial o contratar con recursos propios a una persona que pueda solucionar incidencias relacionadas con el equipamiento informático y la red.
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Inicio de curso
<b>Medidas</b>	<b>Equipamiento digital actualizado</b>
Estrategia de desarrollo	Solicitar o comprar con recursos propios equipamiento digital necesario para el centro como ordenadores, paneles, proyectores, kits de robótica, impresoras 3D o dispositivos que puedan ser interesantes para el trabajo de la competencia digital, la inclusión educativa o la integración de las TIC.
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Durante el curso

### 3.8. Seguridad y confianza digital.

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

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Organización de redes cableadas</b>	<p>Las redes del centro vienen definidas por el Programa Escuelas conectadas de la Junta de Castilla y León. Dentro del centro, la comisión TIC decide que equipos están dentro de cada una de las redes.</p> <p>Por seguridad,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a la red de Administración solo se conectan los equipos de Secretaría y Equipo directivo.</li> <li>• a la red Docencia solo se conectan los equipos de la sala de profesores y la fotocopiadora de conserjería.</li> </ul>	
<b>Organización de redes inalámbricas</b>	<p>El responsable CompDigEdu transmite al claustro de profesores la información necesaria para conectarse a la red Docencia, exclusiva para el profesorado, y la red general Internet. Informando de la necesidad de conectarse a Docencia para acciones que conlleven uso de información sensible.</p>	
<b>Organización de equipos</b>	<p>La comisión TIC decide la organización de los equipos del centro, distribuyendo por los diferentes espacios los diferentes dispositivos en función del uso.</p>	
<b>Acceso a equipos de la red de administración</b>	<p>Los ordenadores de la red de Administración se encuentran físicamente situados en los despachos de Secretaría y Dirección. Están protegidos por usuario y contraseña que solo conocen las personas cuyos cargos permiten el uso de estos ordenadores.</p> <p>Esta red cuenta con fotocopiadora propia para proteger la información sensible que se deba imprimir y escanear.</p>	
<b>Acceso a equipos red docencia</b>	<p>Los ordenadores de la red docencia cuentan con programas de gestión académica como IES Fácil y conexión a la fotocopiadora. Están situados en la sala de profesores, espacio al que no pueden acceder alumnado ni familia.</p>	
<b>Acceso a ordenadores dentro del dominio</b>	<p>Los ordenadores incluidos en el dominio, al ser los menos vulnerables a ataques y pérdidas, están repartidos entre las aulas generales, específicas y la zona de préstamo.</p>	
<b>Acceso a ordenadores fuera del dominio</b>	<p>Los ordenadores que no están dentro del dominio de escuelas conectadas, y no precisan de cuenta de educacyl para ser usados, se usan en las materias específicas de TIC y bajo supervisión del profesor de la materia.</p>	

<b>Credenciales de equipos, programas y sitios web</b>	La dirección del centro cuenta con un documento donde está recogida toda la información relacionada con las cuentas de usuarios y contraseñas de los dispositivos, redes sociales y demás aplicaciones o sitios web con registro.	
<b>Alarma</b>	El centro cuenta con un sistema de alarma, perfiles y códigos diferenciados para el personal de servicios, administración, ordenanzas y equipo directivo. La dirección y secretaria cuentan con una aplicación móvil para poder supervisar el estado, funcionamiento y configuración de perfiles de la alarma.	

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

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Almacenamiento documentos oficiales de centro</b>	Los documentos oficiales del centro, como son los planes y las programaciones, se almacenan organizados por cursos en el Onedrive del centro. Al inicio del curso, la dirección hace llegar a los responsables de los planes y departamentos copias de estos documentos para poder consultarlos o actualizarlos. Los responsables de centro envían los nuevos documentos a la dirección.	
<b>Almacenamiento datos académicos.</b>	Los datos académicos de cada materia son custodiados y responsabilidad del profesorado a quién se recuerda la importancia de no compartirlos con personas no autorizadas ni en lugares o espacios distintos a los cauces oficiales como son las reuniones con familias, evaluaciones, y herramientas de comunicación corporativas. Tras las evaluaciones los tutores y Jefatura de Estudios custodian las actas que desde Secretaría se introducen en el IES2000.	
<b>Almacenamiento de expedientes</b>	Los expedientes del alumnado son documentos que pueden contener información especialmente sensible por lo que se custodian en Secretaría y bajo llave o contraseña los digitalizado. La consulta de esta información solo se realizará por las personas en los momentos y espacios autorizados por dirección.	

<b>Registro de entrada y salida</b>	La documentación que se recibe y envía desde el centro se almacena en el registro de entrada y salida. Registro que se está digitalizando usando para ello un disco duro sito en Secretaría y protegido con contraseña.	
<b>Copias de seguridad</b>	Las administrativas y el equipo directivo realizan copias de seguridad de los documentos más importantes en el OneDrive del centro, dejando copias también en los equipos de Dirección y Secretaría.	

- Actuaciones de formación y concienciación.

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Charlas del plan de acción tutorial</b>	Dentro del plan de acción tutorial se planifican charlas relacionadas con la seguridad y confianza digital. Jefatura de estudios y orientación decide en que cursos se imparten cada una, teniendo en cuenta el contenido de las charlas, la edad de los receptores y el contexto de cada grupo cada curso escolar.	
<b>Formación para alumnos ayudantes</b>	Dentro de la formación que recibe el alumnado que pertenece al programa de alumnos ayudantes, el alumnado es informado de los riesgos de Internet y las redes sociales, como prevenirlo y a quién acudir en caso se necesidad.	
<b>Charla a familias</b>	En colaboración con el AMPA, el centro ofertará al menos una charla para toda la comunidad educativa, en especial a las familias y alumnado (de forma conjunta) sobre seguridad digital para poder reflexionar y afrontar la problemática que se detecta en nuestro centro.	
<b>Cartelería</b>	La comisión TIC actualiza a lo largo del curso la cartelería disponible en el centro relacionada con la seguridad digital como son teléfonos de ayuda en caso de sufrir bullying o cyberbullying	
<b>Infografías</b>	Los profesores de las materias TIC, seleccionan los mejores trabajos sobre seguridad y confianza digital, (Riesgos de internet, prevención, derechos de propiedad intelectual...) actualizando cada curso los carteles colocados en las aulas de informática para informar a todo el alumnado.	

<b>Tutoriales</b>	El responsable CompDigEdu organiza los tutoriales y documentos con información relacionada con las seguridad y confianza digital, compartiéndolos en el canal TIC del equipo del claustro y/o en la página web del centro.	
<b>Materiales para familias y comunidad</b>	En la página web se ha creado una sección de recursos TIC que cuenta con un apartado de Seguridad y confianza digital donde se enlazan contenidos importantes para toda la comunidad educativa, en especial las familias, como guías para padres de redes sociales. <a href="#">Enlace a la web</a>	
<b>Curso inicial TIC</b>	El curso inicial para el profesorado se imparte contenidos con la seguridad y confianza digital	
<b>Participación actividades plan seguridad y confianza digital de la junta</b>	El equipo directivo fomenta la participación del profesorado y alumnado en actividades integradas en el plan de seguridad y confianza digital de la Junta de Castilla y León.	

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

QUÉ	PARA QUÉ	CONSEGUIDO (0 a 4)
<b>Publicación de información</b>	El equipo directivo revisa la información que se publica en la página web, redes sociales y los tablones del centro para comprobar que se cumple con la normativa de protección de datos.	
<b>Publicación de imágenes, audio y video.</b>	Los responsables de las redes sociales y página web, comprobarán que se cuentan con los permisos necesarios antes de publicar imagen o voz.	
<b>Permisos de distribución de imagen y voz.</b>	Los impresos de matrícula cuentan con autorizaciones a rellenar por las familias sobre la publicación de imagen y voz del alumnado en las redes sociales y página web del centro. Cuando se realicen actividades no recogidas en las autorizaciones genéricas donde se difunda imagen o voz, los organizadores recogerán las autorizaciones pertinentes.	

- Propuestas de innovación y mejora.

Como propuestas de mejora en relación con la seguridad y confianza digital:

3.8. Seguridad y confianza digital	
<b>ACCIÓN 1: Mejora de la protección de datos</b>	
Medidas	Desarrollo de protocolos
Estrategia de desarrollo	Desarrollar protocolos de actuación sobre como recoger, transmitir y difundir información personal teniendo en cuenta la normativa de protección de datos vigente.
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Inicio de curso
Medidas	Difusión y formación de los protocolos
Estrategia de desarrollo	La comisión TIC informará a la comunidad educativa de los protocolos sobre protección de datos implantados en el centro.
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Durante todo el curso
<b>ACCIÓN 2: NORMALIZAR LA FORMACIÓN A FAMILIAS SOBRE LOS RIESGOS DE LA RED Y SU PREVENCIÓN.</b>	
Medidas	Ofertar cada curso formación para familias sobre Riesgos de internet.
Estrategia de desarrollo	Planificar al menos una charla cada curso para formar a las familias sobre los riesgos de internet, las redes sociales y las forma de prevenirlos.
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Durante el curso

## 4. EVALUACIÓN

### 4.1. Seguimiento y diagnóstico.

El seguimiento del plan se realizará a lo largo de todo el curso e implicará a todo el personal del centro, desde la comisión TIC hasta los auxiliares administrativo pasando por todo el profesorado.

En las diferentes reuniones de departamentos, CCP, equipo directivo, claustro o Consejo Escolar, se analizarán y evaluarán las medidas descritas en las acciones de las líneas de actuación del presente plan.

En el [anexo III](#) se adjuntan las plantillas de los departamentos y en el [Anexo X](#) enlaces a formularios que servirán que usarán para analizar la consecución de las acciones y las propuestas de mejora que se incluirán en las memorias finales.

El propio plan incorpora tablas que servirán de herramienta a los responsables para el seguimiento y diagnóstico del Plan.

64

### 4.2. Evaluación del Plan.

La evaluación final del plan se realizará por medio de una memoria final donde se analiza la información recogida en las memorias finales de los diferentes documentos del centro, como son los planes y las programaciones.

Se evaluarán las 8 áreas incluidas en las líneas de actuación:

- Organización, gestión y liderazgo.
- Prácticas de enseñanza y aprendizaje.
- Desarrollo profesional.
- Procesos de evaluación.
- Contenidos y currículos
- Colaboración, trabajo en red e interacción social.
- Infraestructura.
- Seguridad y confianza digital.

También se evaluará la implantación del plan en el centro, así como su difusión y revisión.



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

En el apartado 3 del presente plan se han indicado las propuestas de mejora para cada una de las 8 líneas de actuación.

Al inicio de cada curso se analizarán las propuestas de mejora incluidas en la memoria final del plan. En función de la viabilidad para llevarlas a cabo, se modificarán las acciones y medidas de las líneas de actuación de las distintas áreas, siendo éstas de aplicación inmediata en ese curso escolar.

En este mismo apartado se incorporará, cada curso, una anotación indicando las actualizaciones que se han realizado para favorecer la comprensión del plan y su evolución a lo largo de los cursos.

La revisión del plan digital Codice TIC se realizará anualmente el final de curso realizando una memoria final donde se recojan las reflexiones derivadas de la evaluación del plan y las posibles modificaciones o mejoras para el curso siguiente.

El proceso de actualización completo del plan se realizará cada dos años para renovar o mejora la certificación TIC oficial.

## ANEXOS

**ANEXO I:** Pagina web del centro

**ANEXO II:** Plantilla documentos de centro

**ANEXO III:** Plantilla de integración de las TIC para los departamentos

**ANEXO IV:** Rúbricas para la evaluación de la competencia digital del alumnado.

**ANEXO V:** Contenido del curso TIC inicial para profesores

**ANEXO VI:** Inventario de equipamiento del centro

**ANEXO VII:** Esquema de la red cableada del centro

**ANEXO VIII:** Esquema de la red inalámbrica del centro

**ANEXO IX:** Cuadernos de incidencias

**ANEXO X:** Formularios de evaluación de planes, programaciones y práctica docente.

# ANEXO I

## Página web del centro

[IES MARQUÉS DE LOZOYA \(jcyl.es\)](http://IES MARQUÉS DE LOZOYA (jcyl.es))





### IES MARQUÉS DE LOZOYA



inicio | noticias | contacto

sitio web

- Instituto
- Secretaría
- Organización y equipo humano
- Departamentos
- Oferta Educativa
- Información académica
- Orientación
- Actividades complementarias y extraescolares
- Alumnos
- Biblioteca
- Proyecto Lingüístico de Centro
- RADIO MARQUÉS
- Transporte
- 50 aniversario del Marqués
- Asuntos legales
- ¡CONÓCENOS!
- Proyectos de innovación
- Recursos TIC





### INFORMACIÓN DEL CENTRO




**El IES Marqués de Lozoya es un centro de titularidad pública, dependiente de la Junta de Castilla y León, que educa a alumnos y alumnas de Educación Secundaria y Bachillerato. Se encuentra situado en la Villa de Cuéllar (Segovia)**

- Dirección: Carretera de Valladolid 19, 40200 Cuéllar
- Teléfono: 921 141 300
- Correo electrónico: 40000951@educa.jcyl.es

Nuestro centro en las redes



La Biblioteca del Marqués

Radio Marqués




**NOVEDADES:**

Charla "Riesgos en Internet y Redes sociales"

#### Enlaces Institucionales





## ANEXO II

### Plantilla documentos de centro

[Plantilla documentos IES.docx](#)



## ANEXO III

### Plantilla de integración de las TIC para los departamentos

<b>INTEGRACIÓN DE LAS TIC</b>		
<b>DEPARTAMENTO DE _____</b>		
<b>INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN LA PRÁCTICA DOCENTE</b>		
<b>ÁREA</b>	<b>CONCRECCIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN</b> 0:nada, 1:poco, 3:algo,4:bastante, 5:mucho
<b>Metodología</b>	<i>Por ejemplo: uso del proyector o panel para apoyar las explicaciones magistrales. Aprendizaje colaborativo usando documento compartido de Word ...</i>	
<b>Recursos digitales</b>	<i>Por ejemplo: aula de informática, ordenadores portátiles llevados al aula, panel del aula...</i>	
<b>Herramientas digitales</b>	<i>Por ejemplo: Apuntes digitales, página de TInkerCAD para la simulación de circuitos.</i>	
<b>Comunicación con el alumnado</b>	<i>Por ejemplo: Grupo de Teams para dejar tarea, resolver dudas, ... Correo electrónico para enviar información, resolver dudas...</i>	
<b>Evaluación del alumnado</b>	<i>Por ejemplo: uso de form con calificación automática para que se autoevalúen. Uso de Excel y/o cuaderno del profesor digital para introducir notas y calcular medias...</i>	
<b>DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DIGITAL DEL ALUMNADO</b>		
<b>Creación de material audiovisual</b>	<i>Por ejemplo: entregan trabajos en Word, presentaciones, podcasts, videos...</i>	
<b>Uso de las herramientas corporativas</b>	<i>Por ejemplo: Usan Teams o el aula virtual para ver material, entregar tareas, preguntar dudas. Guardan sus trabajos en Onedrive, enviar correos con dudas, entrega de trabajos...</i>	
<b>Seguridad y confianza digital</b>	<i>Por ejemplo: Se explica y valora si Interaccionan con respeto en la red, contrastan las fuentes de información, reconocen los derechos de autor de los materiales...</i>	

<b>ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>		
<b>Individualización del aprendizaje e inclusión educativa</b>	<i>Por ejemplo: Uso de portátiles para que el alumnado sin idioma pueda usar el traductor y seguir las explicaciones. Uso de la lupa de Windows para ampliar lo proyectado y facilitar el trabajo en clase a alumnado con problemas de visión. Envío de esquemas para el alumnado con dificultades de aprendizaje...</i>	
<b>DIFUSIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES</b>		
<b>Difusión privada</b>	<i>Por ejemplo: Se cuelgan los trabajos en el grupo de Teams del grupo para que todos puedan verlos y analizarlos.</i>	
<b>Difusión pública</b>	<i>Por ejemplo: Publicación de Fotos o vídeos en la web o redes sociales del centro.</i>	
<b>OTROS</b>		
<i>Por ejemplo: Comunicación con familias</i>	<i>Uso de Teams, correo electrónico, whatsapp del centro...</i>	
<b>OBSERVACIONES:</b>		

Se completará una tabla por departamento teniendo en cuenta lo que se hace en todas las materias.

La evaluación se realizará al finalizar el curso y se incluirán y analizarán los resultados en la memoria de departamento.

## ANEXO IV

# RÚBRICAS PARA TRABAJAR LA COMPETENCIA DIGITAL DEL ALUMNADO DESDE LOS DEPARTAMENTOS

Los departamentos cuentan con las siguientes rúbricas cómo guía para trabajar la competencia digital en sus materias.

### Trabajo con editor de texto

#### 1º y 2º ESO

	Excelente	10	Muy Bien	7.5	Aceptable	5	Escaso	3
<b>Búsqueda información</b> 25 % Información obtenida de fuentes adecuadas, (texto e imágenes), derechos de uso de las imágenes y concordancia con el tema del trabajo.	Ha comparado y contrastado las fuentes usadas, eligiendo las fiables. Ha tenido en cuenta los derechos de uso de las imágenes usadas, y cita los fuentes usadas. La información concuerda perfectamente con el tema del trabajo.	(Cumple la gran mayoría de los siguientes puntos) Ha comparado varias fuentes antes de usar la información. Ha tenido en cuenta los derechos de uso de las imágenes usadas. Y cita alguna fuente. La información concuerda muy bien con el tema del trabajo.	(Cumple bastantes de los siguientes puntos) Usa fuentes con apariencia de fiables. Ha tenido en cuenta los derechos de uso de alguna de las imágenes o cita alguna fuente. La información concuerda bastante con el tema del trabajo.	Ha usado la primera fuente encontrada. No ha tenido en cuenta los derechos de uso ni cita las fuentes. La información concuerda algo con el tema del trabajo.				
<b>Estructura del trabajo</b> 30 % Uso de portada, índice, cuerpo del trabajo y numeración de las páginas.	Portada con título, datos personales y apariencia atractiva. Incluye índice referenciado al contenido, con numeración sin contar la portada. El cuerpo del trabajo está perfectamente estructurado en distintos apartados y subapartados.	(Cumple la gran mayoría de los siguientes puntos) Portada con título, datos personales y muy buena apariencia. Incluye índice referenciado al contenido, con numeración adecuada. El cuerpo del trabajo está muy bien estructurado en distintos apartados y subapartados.	(Cumple bastantes de los siguientes puntos) Portada con título, datos personales. Incluye índice o numeración de páginas. El cuerpo del trabajo está contiene algún apartado.	Sin portada o portada incompleta. No incluye índice ni numeración. El cuerpo del trabajo no tiene apenas estructura				
<b>Apariencia</b> 35 % Uso de los formatos de texto, imágenes, revisión de la ortografía.	Uso de tamaños y colores adecuados y distintos para títulos, subtítulos y texto. Incorpora imágenes que completan o aclaran perfectamente el texto, con un tamaño y colocación perfectos. La ortografía está perfectamente revisada, teniendo en cuenta el idioma usado.	(Cumple la mayoría de los siguientes puntos) Uso de tamaños y colores adecuados para títulos, subtítulos y texto. Incorpora imágenes que completan o aclaran muy bien el texto, con un buen tamaño y colocación. La ortografía está revisada, teniendo en cuenta el idioma usado.	(Cumple alguno de los siguientes puntos) Uso de tamaños o colores adecuados para títulos, subtítulos y texto. Incorpora imágenes relacionadas con el tema. La ortografía está revisada.	Uso inadecuado de tamaños y colores en títulos, subtítulos o texto. No incorpora imágenes o no están relacionadas con el tema. No ha revisado la ortografía.				
<b>Entrega del trabajo</b> 10 % Uso del correo electrónico, aula virtual o carpeta en red.	La entrega del trabajo se ha realizado por correo electrónico, tarea del aula virtual o a través de la carpeta compartida, con el formato y nombre de archivo idóneo.	La entrega del trabajo se ha realizado por correo electrónico, tarea del aula virtual o a través de la carpeta compartida, con el formato y nombre de archivo bastante bueno.	La entrega del trabajo se ha realizado por correo electrónico, tarea del aula virtual o a través de la carpeta compartida o el formato y nombre de archivo son adecuados.	La entrega del trabajo no se ha hecho por le medio correcto o el formato es incorrecto o el nombre no está relacionado con el trabajo o los autores.				

### 3º y 4º ESO

	Excelente	10 Muy Bien	7.5 Aceptable	5 Escaso	3
<b>Búsqueda información</b> 25 % Información obtenida de fuentes adecuadas, (texto e imágenes), derechos de uso de las imágenes y concordancia con el tema del trabajo.	Ha comparado y contrastado las fuentes usadas, eligiendo las fiables. Ha tenido en cuenta los derechos de uso de las imágenes usadas, y cita los fuentes usadas. La información concuerda perfectamente con el tema del trabajo.	(Cumple la gran mayoría de los siguientes puntos) Ha comparado varias fuentes antes de usar la información. Ha tenido en cuenta los derechos de uso de las imágenes usadas. Y cita alguna fuente. La información concuerda muy bien con el tema del trabajo.	(Cumple bastantes de los siguientes puntos) Usa fuentes con apariencia de fiables. Ha tenido en cuenta los derechos de uso de alguna de las imágenes o cita alguna fuente. La información concuerda bastante con el tema del trabajo.	Ha usado la primera fuente encontrada. No ha tenido en cuenta los derechos de uso ni cita las fuentes. La información concuerda algo con el tema del trabajo.	
<b>Estructura del trabajo</b> 30 % Uso de portada, índice, cuerpo del trabajo y numeración de las páginas y bibliografía o webgrafía.	Portada con título, datos personales y apariencia atractiva. Incluye índice referenciado al contenido, con numeración sin contar la portada. El cuerpo del trabajo está perfectamente estructurado en distintos apartados y subapartados. Incluye bibliografía o webgrafía completa y bien detallada.	(Cumple la gran mayoría de los siguientes puntos) Portada con título, datos personales y muy buena apariencia. Incluye índice referenciado al contenido, con numeración adecuada. El cuerpo del trabajo está muy bien estructurado en distintos apartados y subapartados. Incluye bibliografía o webgrafía completa.	(Cumple bastantes de los siguientes puntos) Portada con título, datos personales. Incluye índice o numeración de páginas. El cuerpo del trabajo está contiene algún apartado. Incluye alguna fuente en la bibliografía o webgrafía.	Sin portada o portada incompleta. No incluye índice ni numeración. El cuerpo del trabajo no tiene apenas estructura	
<b>Apariencia</b> 35 % Uso de los formatos y justificación de texto y párrafos, formato de imágenes. Uso de columnas, cuadros de texto, encabezados. Revisión de la ortografía.	Uso de tamaños y colores adecuados y distintos para títulos, subtítulos y texto. Justifica, usa los párrafos, columnas y cuadros de texto o incorpora encabezados y pies de página. Incorpora imágenes que completan o aclaran perfectamente el texto, con un formato perfecto (con forma, tamaño, posición respecto al texto). La ortografía está perfectamente revisada, teniendo en cuenta el idioma usado.	(Cumple la mayoría de los siguientes puntos) Uso de tamaños y colores adecuados para títulos, subtítulos y texto. Justifica, usa los párrafos, columnas o cuadros de texto o incorpora encabezados y pies de página. Incorpora imágenes que completan muy bien el texto, con un muy buen formato (con forma, tamaño, posición respecto al texto) La ortografía está revisada, teniendo en cuenta el idioma usado.	(Cumple alguno de los siguientes puntos) Uso de tamaños o colores adecuados y distintos para títulos, subtítulos y texto. Justifica, usa los párrafos, columnas y cuadros de texto o incorpora encabezados y pies de página. Incorpora imágenes relacionadas con el texto, con formato aceptable (con forma, tamaño, posición respecto al texto). La ortografía está revisada.	Uso inadecuado de tamaños y colores en títulos, subtítulos o texto. No justifica, usa los párrafos, columnas o cuadros de texto o incorpora encabezados o pies de página. No incorpora imágenes o no están relacionadas con el tema. No revisa la ortografía	
<b>Entrega del trabajo</b> 10 % Uso del correo electrónico, aula virtual o carpeta en red.	La entrega del trabajo se ha realizado por correo electrónico, tarea del aula virtual o a través de la carpeta compartida, con el formato y nombre de archivo idóneo.	La entrega del trabajo se ha realizado por correo electrónico, tarea del aula virtual o a través de la carpeta compartida, con el formato y nombre de archivo bastante bueno.	La entrega del trabajo se ha realizado por correo electrónico, tarea del aula virtual o a través de la carpeta compartida o el formato y nombre de archivo son adecuados.	La entrega del trabajo no se ha hecho por el medio correcto o el formato es incorrecto o el nombre no está relacionado con el trabajo o los autores.	



## Bachillerato

	Excelente	10	Muy Bien	7.5	Aceptable	5	Escaso	3
<b>Estructura del trabajo</b> 20 % Uso de portada, índice, cuerpo del trabajo y numeración de las páginas y bibliografía o webgrafía.	Portada con título, datos personales y apariencia atractiva. Incluye índice referenciado al contenido, con numeración sin contar la portada. El cuerpo del trabajo está perfectamente estructurado en distintos apartados y subapartados. Incluye bibliografía o webgrafía completa y bien detallada.	(Cumple la gran mayoría de los siguientes puntos) Portada con título, datos personales y muy buena apariencia. Incluye índice referenciado al contenido, con numeración adecuada. El cuerpo del trabajo está muy bien estructurado en distintos apartados y subapartados. Incluye bibliografía o webgrafía completa.	(Cumple bastantes de los siguientes puntos) Portada con título, datos personales. Incluye índice o numeración de páginas. El cuerpo del trabajo está contiene algún apartado. Incluye alguna fuente en la bibliografía o webgrafía.	Sin portada o portada incompleta. No incluye índice ni numeración. El cuerpo del trabajo no tiene apenas estructura.				
<b>Contenidos</b> 20 % Explicación de los contenidos pedidos en el trabajo, profundidad con la que se han tratado, y redacción.	Se han tratado todos los puntos pedidos de forma razonada, profundizado en cada uno de ellos, usando un vocabulario propio, con palabras técnicas y apropiadas.	Se han tratado todos los puntos pedidos de forma razonada, profundizado en la mayoría de ellos, usando un vocabulario propio, con palabras técnicas y apropiadas.	Se han tratado la gran mayoría de los puntos pedidos, profundizado en alguno ellos, usando un vocabulario propio.	No se han varios de los puntos pedidos, no se ha profundizado en ellos, y el vocabulario y la redacción es pobre.				
<b>Búsqueda información</b> 20 % Información obtenida de fuentes adecuadas, (texto e imágenes), derechos de uso de las imágenes, licencias de las fuentes usadas, uso de filtros en la búsqueda y concordancia con el tema del trabajo.	Ha comparado y contrastado las fuentes usadas, eligiendo las fiables, usando filtrado por fecha de publicación, idioma.... Ha tenido en cuenta los derechos de uso de las imágenes usadas, y las licencias de las fuentes usadas y cita los fuentes usadas. La información concuerda perfectamente con el tema del trabajo.	(Cumple la gran mayoría de los siguientes puntos) Ha comparado varias fuentes antes de usar la información. Ha tenido en cuenta los derechos de uso de las imágenes usadas. Y cita alguna fuente. La información concuerda muy bien con el tema del trabajo.	(Cumple bastantes de los siguientes puntos) Usa fuentes con apariencia de fiables. Ha tenido en cuenta los derechos de uso de alguna de las imágenes, licencias de las fuentes o cita alguna fuente. La información concuerda bastante con el tema del trabajo.	Ha usado la primera fuente encontrada. No ha tenido en cuenta los derechos de uso ni cita las fuentes. La información concuerda algo con el tema del trabajo.				
<b>Apariencia</b> 30 % Uso de márgenes, los formatos y justificación de texto y párrafos, y formato de imágenes. Uso de columnas, cuadros de texto, tablas, hipertextos, fórmulas y encabezados. Revisión de la ortografía.	Uso de tamaños y colores adecuados y distintos para títulos, subtítulos y texto. Personaliza los márgenes, justifica, usa los párrafos, columnas y cuadros de texto, tablas, hipertextos, fórmulas o incorpora encabezados y pies de página. Incorpora imágenes que completan o aclaran perfectamente el texto, con un formato perfecto (con forma, tamaño, posición respecto al texto). La ortografía está perfectamente	(Cumple la mayoría de los siguientes puntos) Uso de tamaños y colores adecuados para títulos, subtítulos y texto. Personaliza los márgenes, justifica, usa los párrafos, columnas o cuadros de texto o incorpora encabezados y pies de página. Incorpora imágenes que completan muy bien el texto, con un muy buen formato (con forma, tamaño, posición respecto al texto) La ortografía está revisada,	(Cumple alguno de los siguientes puntos) Uso de tamaños o colores adecuados y distintos para títulos, subtítulos y texto. Justifica, usa los párrafos, columnas y cuadros de texto o incorpora encabezados y pies de página, tablas, hipertextos o fórmulas. Incorpora imágenes relacionadas con el texto, con formato aceptable (con forma, tamaño, posición respecto al texto). La ortografía está revisada.	Uso inadecuado de tamaños y colores en títulos, subtítulos o texto. No justifica, usa los párrafos, columnas o cuadros de texto o incorpora encabezados o pies de página, tablas, hipertextos, fórmulas. No incorpora imágenes o no están relacionadas con el tema. No revisa la ortografía.				

## Presentaciones

### 1º y 2º ESO

	Excelente	10 Muy Bien	7.5 Aceptable	5 Escaso	3
<b>Búsqueda información</b> 25 % Información obtenida de fuentes adecuadas, (texto e imágenes), derechos de uso de las imágenes y concordancia con el tema del trabajo.	Ha comparado y contrastado las fuentes usadas, eligiendo las fiables. Ha tenido en cuenta los derechos de uso de las imágenes usadas, y cita los fuentes usadas. La información concuerda perfectamente con el tema del trabajo.	(Cumple la gran mayoría de los siguientes puntos) Ha comparado varias fuentes antes de usar la información. Ha tenido en cuenta los derechos de uso de las imágenes usadas. Y cita alguna fuente. La información concuerda muy bien con el tema del trabajo.	(Cumple bastantes de los siguientes puntos) Usa fuentes con apariencia de fiables. Ha tenido en cuenta los derechos de uso de alguna de las imágenes o cita alguna fuente. La información concuerda bastante con el tema del trabajo.	Ha usado la primera fuente encontrada. No ha tenido en cuenta los derechos de uso ni cita las fuentes. La información concuerda algo con el tema del trabajo.	
<b>Estructura del trabajo</b> 30 % Uso de portada, diapositivas con formato, imágenes y texto.	Portada con título, datos personales y apariencia atractiva. Tiene un número adecuado de diapositivas con fondos y colores de texto que contrasten, se entienden perfectamente y atraen la atención. El texto aparece perfectamente sintetizado y con tamaño perfecto para poder leerlo desde lejos. Usa imágenes perfectas para apoyar la explicación, con buena calidad	(Cumple la gran mayoría de los siguientes puntos) Portada con título, datos personales y apariencia atractiva. Tiene un número adecuado de diapositivas con fondos y colores de texto que contrasten, se entienden bien y atraen la atención. El texto aparece sintetizado y con buen tamaño para poder leerlo desde lejos. Usa imágenes adecuadas para apoyar la explicación, con buena calidad	(Cumple alguno de los siguientes puntos) Portada con título, datos personales y apariencia atractiva. Tiene un número adecuado de diapositivas con fondos y colores de texto que contrasten, se entienden y atraen la atención. Usa párrafos no demasiado largos y con tamaño de texto que permite leerlo bastante bien. Usa alguna imágenes para apoyar la explicación. La ortografía está revisada.	Sin portada o portada incompleta. El número de diapositivas no es adecuado, no usa y colores que contrasten que permitan que se entienden y atraen la atención. Usa párrafos demasiado largos y con tamaño de texto que no permite leerlo bien. No usa imágenes. La ortografía no está revisada.	
<b>Apariencia</b> 35 % Uso de los formatos de texto, imágenes, revisión de la ortografía.	Uso de tamaños y colores adecuados y distintos para títulos, subtítulos y texto. Incorpora imágenes que completan o aclaran perfectamente el texto, con un tamaño y colocación perfectos. La ortografía está perfectamente revisada, teniendo en cuenta el idioma usado.	(Cumple la mayoría de los siguientes puntos) Uso de tamaños y colores adecuados y distintos para títulos, subtítulos y texto. Incorpora imágenes que completan o aclaran el texto, con buen tamaño y colocación. La ortografía está revisada, teniendo en cuenta el idioma usado.	(Cumple alguno de los siguientes puntos) Uso de tamaños y colores adecuados y distintos para títulos, subtítulos y texto. Incorpora imágenes que completan o aclaran el texto. La ortografía está revisada	El tamaño del texto o los colores no permiten que se entienda con claridad. No incorpora imágenes o no están relacionadas con el tema. No ha revisado la ortografía.	
<b>Entrega del trabajo</b> 10 % Uso del correo electrónico, aula virtual o carpeta en red.	La entrega del trabajo se ha realizado por correo electrónico, tarea del aula virtual o a través de la carpeta compartida, con el formato y nombre de archivo idóneo.	La entrega del trabajo se ha realizado por correo electrónico, tarea del aula virtual o a través de la carpeta compartida, con el formato y nombre de archivo bastante bueno.	La entrega del trabajo se ha realizado por correo electrónico, tarea del aula virtual o a través de la carpeta compartida o el formato y nombre de archivo son adecuados.	La entrega del trabajo no se ha hecho por le medio correcto o el formato es incorrecto o el nombre no está relacionado con el trabajo o los autores.	

### 3º y 4º ESO

	Excelente	10	Muy Bien	7.5	Aceptable	5	Escaso	3
<b>Búsqueda información</b> 25 % Información obtenida de fuentes adecuadas, (texto e imágenes), derechos de uso de las imágenes y concordancia con el tema del trabajo.	Ha comparado y contrastado las fuentes usadas, eligiendo las fiables. Ha tenido en cuenta los derechos de uso de las imágenes usadas, y cita los fuentes usadas. La información concuerda perfectamente con el tema del trabajo.	(Cumple la gran mayoría de los siguientes puntos) Ha comparado varias fuentes antes de usar la información. Ha tenido en cuenta los derechos de uso de las imágenes usadas. Y cita alguna fuente. La información concuerda muy bien con el tema del trabajo.	(Cumple bastantes de los siguientes puntos) Usa fuentes con apariencia de fiables. Ha tenido en cuenta los derechos de uso de alguna de las imágenes o cita alguna fuente. La información concuerda bastante con el tema del trabajo.	Ha usado la primera fuente encontrada. No ha tenido en cuenta los derechos de uso ni cita las fuentes. La información concuerda algo con el tema del trabajo.				
<b>Estructura del trabajo</b> 30 % Uso de portada, diapositivas con formato, imágenes, y texto.	Portada con título, datos personales y apariencia atractiva. Tiene un número adecuado de diapositivas con fondos y colores de texto que contrasten, se entienden perfectamente y atraen la atención. El texto aparece perfectamente sintetizado y con tamaño perfecto para poder leerlo desde lejos. Usa imágenes perfectas para apoyar la explicación, con buena calidad.	(Cumple la gran mayoría de los siguientes puntos) Portada con título, datos personales y apariencia atractiva. Tiene un número adecuado de diapositivas con fondos y colores de texto que contrasten, se entienden bien y atraen la atención. El texto aparece sintetizado y con buen tamaño para poder leerlo desde lejos. Usa imágenes adecuadas para apoyar la explicación, con buena calidad.	(Cumple alguno de los siguientes puntos) Portada con título, datos personales y apariencia atractiva. Tiene un número adecuado de diapositivas con fondos y colores de texto que contrasten, se entienden y atraen la atención. Usa párrafos no demasiado largos y con tamaño de texto que permite leerlo bastante bien. Usa alguna imágenes para apoyar la explicación. La ortografía está revisada.	Sin portada o portada incompleta. El número de diapositivas no es adecuado, no usa y colores que contrasten que permitan que se entienden y atraen la atención. Usa párrafos demasiado largos y con tamaño de texto que no permite leerlo bien. No usa imágenes. La ortografía no está revisada.				
<b>Apariencia</b> 35 % Uso de los formatos de texto, imágenes, animaciones, revisión de la ortografía.	Uso de tamaños y colores adecuados y distintos para títulos, subtítulos y texto. Incorpora imágenes que completan o aclaran perfectamente el texto, con un tamaño y colocación perfectos. Tiene transiciones animaciones para enfatizar los puntos más importantes. La ortografía está perfectamente revisada, teniendo en cuenta el idioma usado.	(Cumple la mayoría de los siguientes puntos) Uso de tamaños y colores adecuados y distintos para títulos, subtítulos y texto. Incorpora imágenes que completan o aclaran el texto, con buen tamaño y colocación. Tiene transiciones animaciones para enfatizar los puntos más importantes. La ortografía está revisada, teniendo en cuenta el idioma usado.	(Cumple alguno de los siguientes puntos) Uso de tamaños y colores adecuados y distintos para títulos, subtítulos y texto. Incorpora imágenes que completan o aclaran el texto. La ortografía está revisada.	El tamaño del texto o los colores no permiten que se entienda con claridad. No incorpora imágenes o no están relacionadas con el tema. No ha revisado la ortografía.				
<b>Entrega del trabajo</b> 10 % Uso del correo electrónico, aula virtual o carpeta en red.	La entrega del trabajo se ha realizado por correo electrónico, tarea del aula virtual o a través de la carpeta compartida, con el formato y nombre de archivo idóneo.	La entrega del trabajo se ha realizado por correo electrónico, tarea del aula virtual o a través de la carpeta compartida, con el formato y nombre de archivo bastante bueno.	La entrega del trabajo se ha realizado por correo electrónico, tarea del aula virtual o a través de la carpeta compartida o el formato y nombre de archivo son adecuados.	La entrega del trabajo no se ha hecho por le medio correcto o el formato es incorrecto o el nombre no está relacionado con el trabajo o los autores.				

## Bachillerato

	Excelente	10 Muy Bien	7.5 Aceptable	5 Escaso	3
<b>Búsqueda información</b> 25 % Información obtenida de fuentes adecuadas, (texto e imágenes), derechos de uso de las imágenes, licencias de las fuentes usadas, uso de filtros en la búsqueda y concordancia con el tema del trabajo.	Ha comparado y contrastado las fuentes usadas, eligiendo las fiables, usando filtrado por fecha de publicación, idioma... Ha tenido en cuenta los derechos de uso de las imágenes usadas, y las licencias de las fuentes usadas y cita las fuentes usadas. La información concuerda perfectamente con el tema del trabajo.	(Cumple la gran mayoría de los siguientes puntos) Ha comparado varias fuentes antes de usar la información. Ha tenido en cuenta los derechos de uso de las imágenes usadas. Y cita alguna fuente. La información concuerda muy bien con el tema del trabajo.	(Cumple bastantes de los siguientes puntos) Usa fuentes con apariencia de fiables. Ha tenido en cuenta los derechos de uso de alguna de las imágenes, licencias de las fuentes o cita alguna fuente. La información concuerda bastante con el tema del trabajo.	Ha usado la primera fuente encontrada. No ha tenido en cuenta los derechos de uso ni cita las fuentes. La información concuerda algo con el tema del trabajo.	
<b>Estructura del trabajo</b> 30 % Uso de portada, índice, cuerpo del trabajo y numeración de las páginas y bibliografía o webgrafía.	Portada con título, datos personales y apariencia atractiva. Incluye índice referenciado al contenido, con numeración sin contar la portada. El cuerpo del trabajo está perfectamente estructurado en distintos apartados y subapartados. Incluye bibliografía o webgrafía completa y bien detallada.	(Cumple la gran mayoría de los siguientes puntos) Portada con título, datos personales y muy buena apariencia. Incluye índice referenciado al contenido, con numeración adecuada. El cuerpo del trabajo está muy bien estructurado en distintos apartados y subapartados. Incluye bibliografía o webgrafía completa.	(Cumple bastantes de los siguientes puntos) Portada con título, datos personales. Incluye índice o numeración de páginas. El cuerpo del trabajo está contiene algún apartado. Incluye alguna fuente en la bibliografía o webgrafía.	Sin portada o portada incompleta. No incluye índice ni numeración. El cuerpo del trabajo no tiene apenas estructura	
<b>Apariencia</b> 35 % Uso de los formatos de texto, imágenes, animaciones, vídeos, audio y revisión de la ortografía. Uso de columnas, cuadros de texto, tablas, hipertextos, fórmulas y encabezados. Revisión de la ortografía.	Uso de tamaños y colores adecuados y distintos para títulos, subtítulos y texto. Incorpora imágenes que completan o aclaran perfectamente el texto, con un tamaño y colocación perfectos. Tiene transiciones animaciones para enfatizar los puntos más importantes. Cuenta con video o audio perfectos en duración, calidad, y contenido, como complemento de las explicaciones. La ortografía está perfectamente revisada, teniendo en cuenta el idioma usado.	(Cumple la mayoría de los siguientes puntos) Uso de tamaños y colores adecuados y distintos para títulos, subtítulos y texto. Incorpora imágenes que completan o aclaran el texto, con buen tamaño y colocación. Tiene transiciones animaciones para enfatizar los puntos más importantes. Cuenta con video o audio adecuados en duración, calidad, y contenido, como complemento de las explicaciones. La ortografía está revisada, teniendo en cuenta el idioma usado.	(Cumple alguno de los siguientes puntos) Uso de tamaños y colores adecuados y distintos para títulos, subtítulos y texto. Incorpora imágenes que completan o aclaran el texto. Cuenta con video o audio, como complemento de las explicaciones. La ortografía está revisada	El tamaño del texto o los colores no permiten que se entienda con claridad. No incorpora imágenes o no están relacionadas con el tema. No ha revisado la ortografía.	
<b>Entrega del trabajo</b> 10 % Uso del correo electrónico, aula virtual o carpeta en red.	La entrega del trabajo se ha realizado por correo electrónico, tarea del aula virtual o través de la carpeta compartida, con el formato y nombre de archivo idóneo.	La entrega del trabajo se ha realizado por correo electrónico, tarea del aula virtual o través de la carpeta compartida, con el formato y nombre de archivo bastante bueno.	La entrega del trabajo se ha realizado por correo electrónico, tarea del aula virtual o través de la carpeta compartida o el formato y nombre de archivo son adecuados.	La entrega del trabajo no se ha hecho por le medio correcto o el formato no está relacionado con el trabajo o los autores.	

## Comunicación y almacenamiento de información

### 1º y 2º ESO

	Excelente	10 Muy Bien	7.5 Aceptable	5 Escaso	3
<b>Comunicación con el profesorado</b> 30 % Uso de Teams, aula virtual o correo electrónico para comunicarse con el profesorado	Conoce sus datos de acceso Envía los mensajes de forma educada y estructurada (usando asunto, saludo, contenido y despedida)	(Cumple la gran mayoría de los siguientes puntos) Conoce sus datos de acceso Envía los mensajes de forma educada y estructurada (usando asunto, saludo, contenido y despedida)	(Cumple bastantes de los siguientes puntos) Conoce sus datos de acceso Envía los mensajes de forma educada y estructurada (usando asunto, saludo, contenido y despedida)	Conoce sus datos de acceso y envía mensajes	
<b>Almacenamiento y organización</b> 25 % Uso de Onedrive para guardar y compartir los trabajos.	Usa Onedrive para guardar los trabajos De forma organizada, en carpetas Con nombres adecuados	(Cumple la gran mayoría de los siguientes puntos) Usa Onedrive para guardar los trabajos De forma organizada, en carpetas Con nombres adecuados	(Cumple bastantes de los siguientes puntos) Usa Onedrive para guardar los trabajos De forma organizada, en carpetas Con nombres adecuados	Usa Onedrive para guardar los trabajos sin organizar y sin modificar nombres	
<b>Trabajo en red</b> 25 % Uso de office 365 para crear y compartir trabajos.	Crea documentos usando Word o Powerpoint en office 365. Cumpliendo los requisitos de las rúbricas de uso de editor de texto y presentaciones. Sabe copiar el vínculo para acceder el trabajo creado.	(Cumple la mayoría de los siguientes puntos) Crea documentos usando Word o Powerpoint en office 365. Cumpliendo los requisitos de las rúbricas de uso de editor de texto y presentaciones. Sabe copiar el vínculo para acceder el trabajo creado.	(Cumple alguno de los siguientes puntos) Crea documentos usando Word o Powerpoint en office 365. Cumpliendo los requisitos de las rúbricas de uso de editor de texto y presentaciones. Sabe copiar el vínculo para acceder el trabajo creado.	Crea documentos usando Word o Powerpoint en office 365 sin estructura, formato. O sabe copiar en vínculo a un archivo subido a Onedrive	
<b>Entrega del trabajo</b> 20 % Uso del correo electrónico, Teams, o aula virtual	Utiliza el medio adecuado para la entrega de trabajos (Teams, Aula virtual, correo electrónico) En el plazo indicado. Con el formato y nombre indicados en la tarea	(Cumple la mayoría de los siguientes puntos) Utiliza el medio adecuado para la entrega de trabajos (Teams, Aula virtual, correo electrónico) En el plazo indicado. Con el formato y nombre indicados en la tarea	(Cumple alguno de los siguientes puntos) Utiliza el medio adecuado para la entrega de trabajos (Teams, Aula virtual, correo electrónico) En el plazo indicado. Con el formato y nombre indicados en la tarea	La entrega del trabajo no se ha hecho por el medio correcto o el formato es incorrecto	

### 3º y 4º ESO

	Excelente	10 Muy Bien	7.5 Aceptable	5 Escaso	3
<b>Comunicación con el profesorado</b> 30 % Uso de Teams, aula virtual o correo electrónico para comunicarse con el profesorado	Conoce sus datos de acceso Envía los mensajes de forma educada y estructurada (usando asunto, saludo, contenido y despedida) Envía los mensajes en horario y fecha adecuada	(Cumple la gran mayoría de los siguientes puntos) Conoce sus datos de acceso Envía los mensajes de forma educada y estructurada (usando asunto, saludo, contenido y despedida) Envía los mensajes en horario y fecha adecuada	(Cumple bastantes de los siguientes puntos) Conoce sus datos de acceso Envía los mensajes de forma educada y estructurada (usando asunto, saludo, contenido y despedida) Envía los mensajes en horario y fecha adecuada	Conoce sus datos de acceso y envía mensajes de forma educada sin estructura o en fecha u hora no adecuada.	
<b>Almacenamiento y organización</b> 25 % Uso de Onedrive para guardar y compartir los trabajos.	Usa Onedrive para guardar los trabajos De forma organizada, en carpetas y subcarpetas Con nombres adecuados.	(Cumple la gran mayoría de los siguientes puntos) Usa Onedrive para guardar los trabajos De forma organizada, en carpetas y subcarpetas Con nombres adecuados	(Cumple bastantes de los siguientes puntos) Usa Onedrive para guardar los trabajos De forma organizada, en carpetas y subcarpetas Con nombres adecuados	Usa Onedrive para guardar los trabajos con poca organización y sin modificar nombres	
<b>Trabajo en red</b> 25 % Uso de office 365 para crear y compartir trabajos.	Crea documentos usando herramientas de office 365. Cumple los requisitos de las rúbricas de uso de editor de texto y presentaciones. Sabe copiar el vínculo para acceder el trabajo creado y compartir los documentos para trabajar de forma colaborativa.	(Cumple la mayoría de los siguientes puntos) Crea documentos usando herramientas de office 365. Cumple los requisitos de las rúbricas de uso de editor de texto y presentaciones. Sabe copiar el vínculo para acceder el trabajo creado y compartir los documentos para trabajar de forma colaborativa.	(Cumple alguno de los siguientes puntos) Crea documentos usando herramientas de office 365. Cumple los requisitos de las rúbricas de uso de editor de texto y presentaciones. Sabe copiar el vínculo para acceder el trabajo creado y compartir los documentos para trabajar de forma colaborativa.	Crea documentos usando herramientas de office 365. Sabe copiar en vínculo a un archivo subido a Onedrive o compartir el documento para trabajar de forma colaborativa.	
<b>Entrega del trabajo</b> 20 % Uso del correo electrónico, Teams, o aula virtual	Utiliza el medio adecuado para la entrega de trabajos (Teams, Aula virtual, correo electrónico) En el plazo indicado. Con el formato y nombre indicados en la tarea, usando vínculo si el tamaño del documento es grande.	(Cumple la mayoría de los siguientes puntos) Utiliza el medio adecuado para la entrega de trabajos (Teams, Aula virtual, correo electrónico) En el plazo indicado. Con el formato y nombre indicados en la tarea, usando vínculo si el tamaño del documento es grande.	(Cumple alguno de los siguientes puntos) Utiliza el medio adecuado para la entrega de trabajos (Teams, Aula virtual, correo electrónico) En el plazo indicado. Con el formato y nombre indicados en la tarea, usando vínculo si el tamaño del documento es grande.	La entrega del trabajo no se ha hecho por el medio o formato adecuado o fuera de plazo.	

## Bachillerato

	Excelente	10 Muy Bien	7.5 Aceptable	5 Escaso	3
<b>Comunicación con el profesorado</b> 30 % Uso de Teams, aula virtual o correo electrónico para comunicarse con el profesorado	Conoce sus datos de acceso Envía los mensajes de forma educada y estructurada (usando asunto, saludo, contenido y despedida) Envía los mensajes en horario y fecha adecuada	(Cumple la gran mayoría de los siguientes puntos) Conoce sus datos de acceso Envía los mensajes de forma educada y estructurada (usando asunto, saludo, contenido y despedida) Envía los mensajes en horario y fecha adecuada	(Cumple bastantes de los siguientes puntos) Conoce sus datos de acceso Envía los mensajes de forma educada y estructurada (usando asunto, saludo, contenido y despedida) Envía los mensajes en horario y fecha adecuada	Conoce sus datos de acceso y envía mensajes de forma educada sin estructura o en fecha u hora no adecuada.	
<b>Almacenamiento y organización</b> 25 % Uso de Onedrive para guardar y compartir los trabajos.	Usa Onedrive para guardar los trabajos De forma organizada por cursos y materias usando carpetas y subcarpetas Con nombres adecuados y personalizados.	(Cumple la gran mayoría de los siguientes puntos) Usa Onedrive para guardar los trabajos De forma organizada por cursos y materias usando carpetas y subcarpetas Con nombres adecuados y personalizados.	(Cumple bastantes de los siguientes puntos) Usa Onedrive para guardar los trabajos De forma organizada por cursos y materias usando carpetas y subcarpetas Con nombres adecuados y personalizados.	Usa Onedrive para guardar los trabajos con poca organización o con nombres no del todo adecuados	
<b>Trabajo en red</b> 25 % Uso de office 365 para crear y compartir trabajos.	Crea documentos usando herramientas de office 365. Cumple los requisitos de las rúbricas de uso de editor de texto y presentaciones. Sabe copiar el vínculo para acceder el trabajo creado y compartir los documentos para trabajar de forma colaborativa. Conoce y modifica los permisos a la hora de compartir.	(Cumple la mayoría de los siguientes puntos) Crea documentos usando herramientas de office 365. Cumple los requisitos de las rúbricas de uso de editor de texto y presentaciones. Sabe copiar el vínculo para acceder el trabajo creado y compartir los documentos para trabajar de forma colaborativa. Conoce y modifica los permisos a la hora de compartir.	(Cumple alguno de los siguientes puntos) Crea documentos usando herramientas de office 365. Cumple los requisitos de las rúbricas de uso de editor de texto y presentaciones. Sabe copiar el vínculo para acceder el trabajo creado y compartir los documentos para trabajar de forma colaborativa. Conoce y modifica los permisos a la hora de compartir.	Crea documentos usando herramientas de office 365. Sabe copiar en vínculo a un archivo subido a Onedrive o compartir el documento para trabajar de forma colaborativa.	
<b>Entrega del trabajo</b> 20 % Uso del correo electrónico, Teams, o aula virtual	Utiliza el medio adecuado para la entrega de trabajos (Teams, Aula virtual, correo electrónico) En el plazo indicado. Con el formato y nombre indicados en la tarea, De la manera más adecuado según el contenidos (adjuntando archivo o usando vínculo).	(Cumple la mayoría de los siguientes puntos) Utiliza el medio adecuado para la entrega de trabajos (Teams, Aula virtual, correo electrónico) En el plazo indicado. Con el formato y nombre indicados en la tarea, De la manera más adecuado según el contenidos (adjuntando archivo o usando vínculo).	(Cumple alguno de los siguientes puntos) Utiliza el medio adecuado para la entrega de trabajos (Teams, Aula virtual, correo electrónico) En el plazo indicado. Con el formato y nombre indicados en la tarea, De la manera más adecuado según el contenidos (adjuntando archivo o usando vínculo).	La entrega del trabajo no se ha hecho por el medio o formato adecuado o fuera de plazo.	

## ANEXO V

### CONTENIDO DEL CURSO TIC INICIAL PARA PROFESORES

En el curso de inicio de curso para el profesorado se explica cómo se usan las TIC en el centro, para que se usen, de que dispositivos se disponen y que protocolos o planes están vigentes en el centro.

Apartado del curso:

- Correo educa.jcyl.es
- Teams
- Escuelas conectadas
- Ordenadores
- Aulas informática
- IES Fácil
- Impresora
- Proyectoros
- Paneles digitales
- Incidencias
- Seguridad digital

Enlace a la presentación [Las TIC en el Marqués.pptx](#)



## ANEXO VI

### INVENTARIO DE EQUIPAMIENTO DEL CENTRO

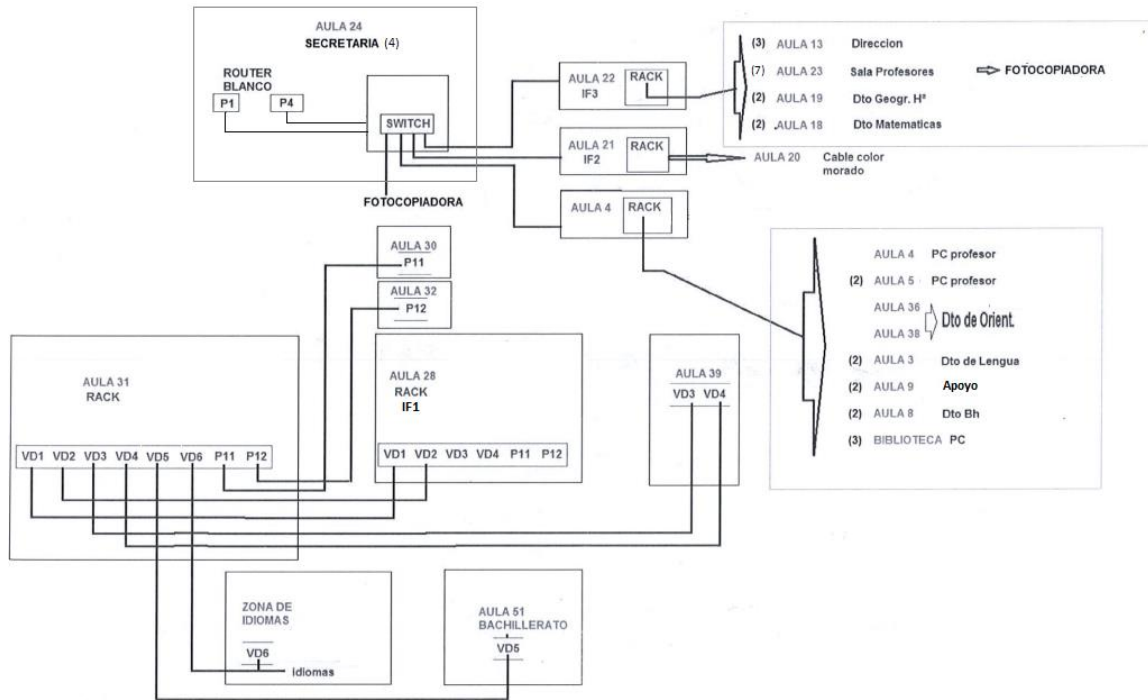
El inventario de equipamiento del centro es una tabla como la siguiente donde se recogen los dispositivos con sus características, el número con el que cuenta el centro y el uso para el que están destinados.

Dispositivo	Característica	Nº	Uso

Enlace al [Inventario TIC.docx](#)

## ANEXO VII

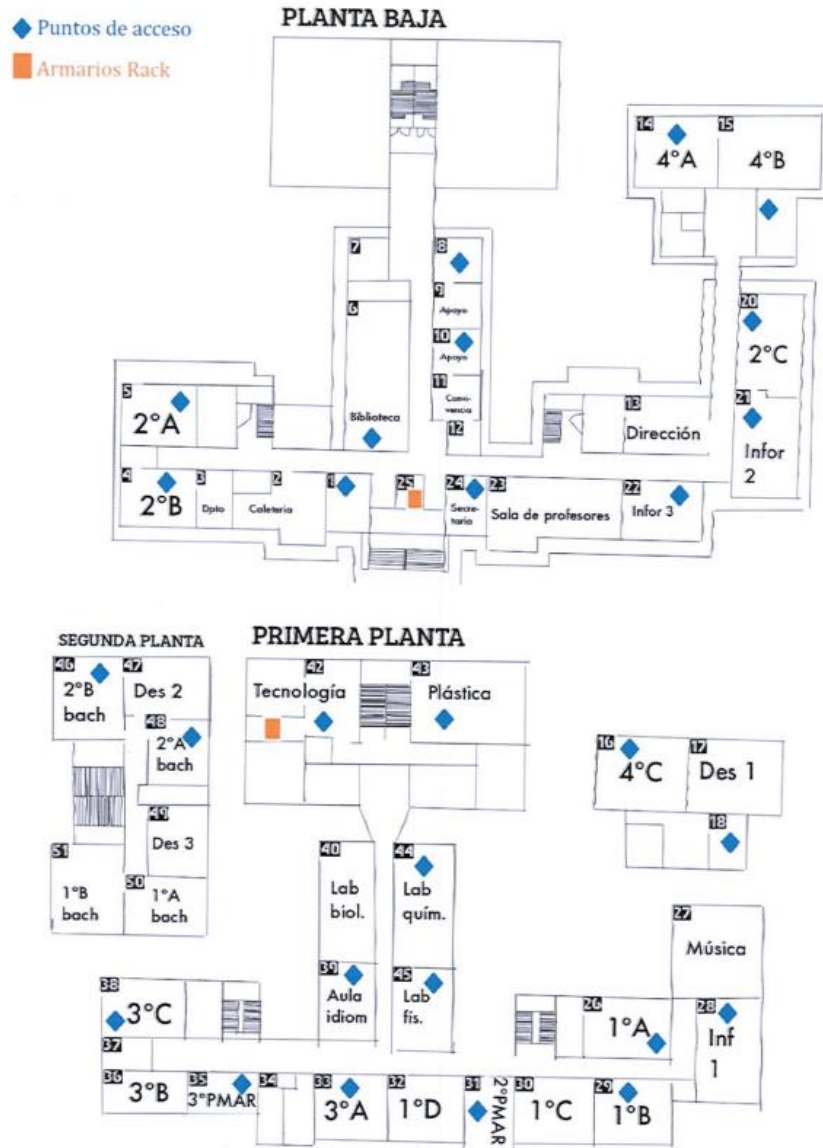
### ESQUEMA DE LA RED CABLEADA DEL CENTRO



## ANEXO VIII

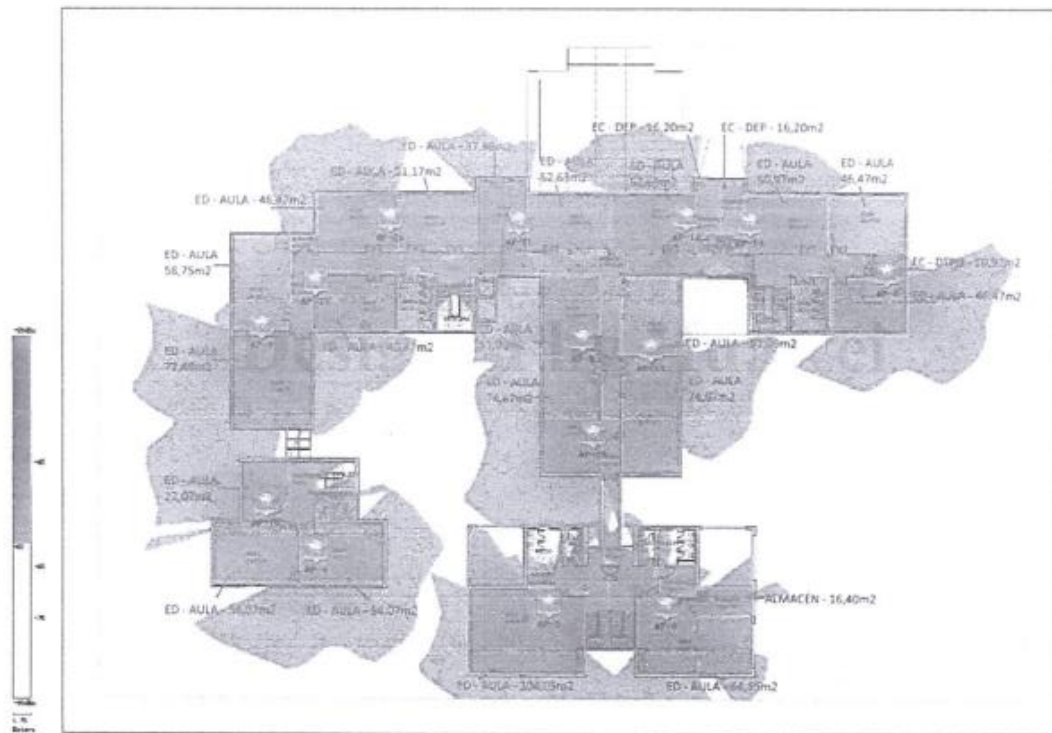
### ESQUEMA DE LA RED INALÁMBRICA DEL CENTRO

#### Puntos de acceso y armarios rack de la red inalámbrica del centro

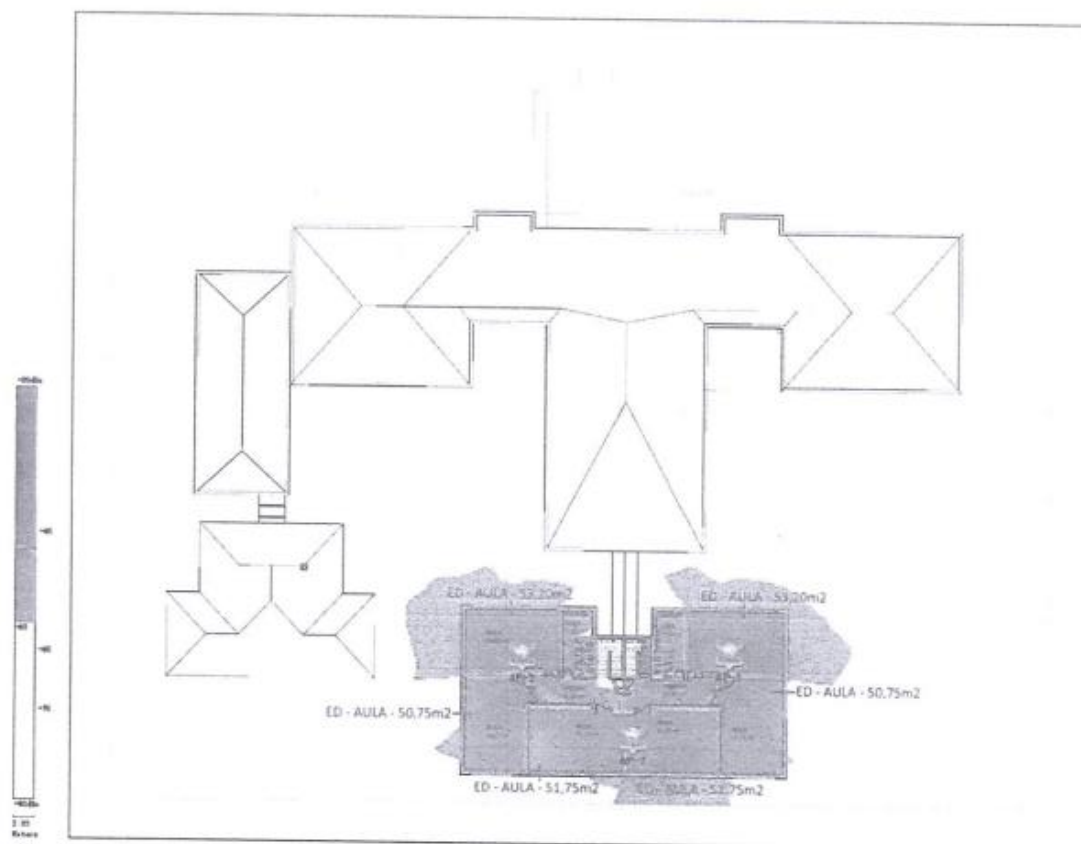




**PLANTA PRIMERA**



## PLANTA SEGUNDA



Enlace al replanteo inicial de la red inalámbrica:

[PEC SED CYL SG0042 Informe replanteo.docx](#)

Enlace a la guía de conexión a la red wifi:

[Guia WiFi inicio rápido EECC CyL v9 \(1\).docx](#)

## ANEXO IX

### EJEMPLO DE CUADERNOS DE INCIDENCIAS.

Ejemplos de cuadernos de incidencias.

**Cuaderno digital de incidencias, documento compartido en canal TIC  
equipo claustro del Teams**

### Cuaderno de Incidencias TIC

Anotad las incidencias relacionadas con los medios audiovisuales rellenando la información sobre quién avisa del problema (para poder completar la información si es necesario), lugar de la incidencia, y descripción del problema.

Añadid la incidencia debajo de la última incluida, por favor, no borréis, ni modifiquéis nada que no hayáis escrito.

	<b>Profesor/a</b>	<b>Lugar</b>	<b>Incidencia</b>	<b>Solucionado</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

**Cuaderno de Incidencias para las aulas de informática. Físico, a rellenar por el alumnado y profesor de cada materia.**

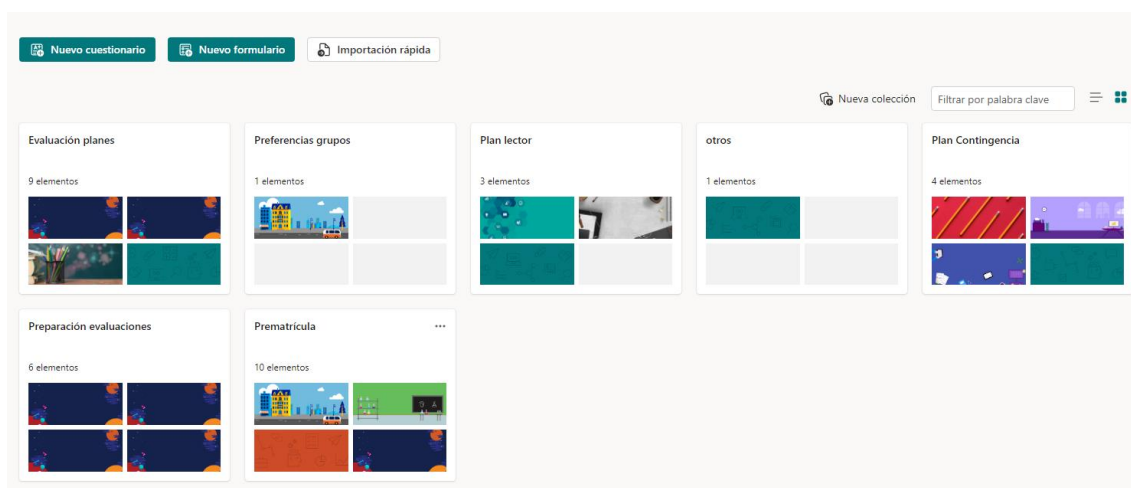
AULA DE INFORMÁTICA _			
Profesor:		Fecha:	Hora:
			Curso y Grupo:
Nº ordenador	Nombre	Incidencia	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



## ANEXO X

### FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMACIONES Y PRÁCTICA DOCENTE.

Los formularios de la cuenta del centro están organizados por categorías:



- Preparación de evaluaciones: cuestionarios que los tutores pasan al alumnado antes de cada evaluación.
- Prematriculas: Los tutores pasan estos cuestionarios para conocer lo que el alumnado quiere cursar el año siguiente para preparar el cupo del centro.
- Evaluación de los planes: para recoger información y poder realizar las memorias de los departamentos y planes del centro.
- Otros: en esta categoría se encuentran formularios de acciones concretas como la votación a distancia para las elecciones al Consejo Escolar

Enlace a los [formularios](#)