

PLAN DIGITAL



CÓDIGO DE CENTRO	40004968
DENOMINACIÓN	CRA CAMPOS CASTELLANOS
LOCALIDAD	CANTIMPALOS
PROVINCIA	SEGOVIA
CURSO ESCOLAR	2023/2024

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



1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO CONTEXTUAL	10
2.1. Análisis de la situación del centro.	10
2.2. Objetivos del Plan de acción.	12
2.3. Tareas de temporalización del Plan.	18
2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan.	18
3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN	20
3.1. Organización, gestión y liderazgo.	20
3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.	26
3.3. Desarrollo profesional.	28
3.4. Procesos de evaluación.	33
3.5. Contenidos y currículos	34
3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social	40
3.7. Infraestructura	41
3.8. Seguridad y confianza digital	45
4. EVALUACIÓN	47
4.1. Seguimiento y diagnóstico.	47
4.2. Evaluación del Plan.	48
4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.	49



1. INTRODUCCIÓN

▪ Contexto socioeducativo.

CRA CAMPOS CASTELLANOS



Aulas de Mozoncillo

* **Código: 40004968**

* **Denominación: CRA "Campos Castellanos"**

* **Domicilio:** Calle Las Escuelas, 23
40360 CANTIMPALOS (Segovia)

•Teléfono: 921-496126

•Correo electrónico: 40004968@educa.jcyl.es

Página web:

<http://cracamposcastellanos.centros.educa.jcyl.es/sitio/>

* **Localidades que lo integran:**

-Cantimpalos (921496126)

-Escarabajosa de Cabezas (921562139)

-Mozoncillo (921577201)

3

EL CRA Campos Castellanos se trata de un centro rural agrupado siendo Cantimpalos la cabecera del CRA y donde se concentra la mayor población. Está constituido por tres localidades: Cantimpalos, Mozoncillo y Escarabajosa de Cabezas. Cantimpalos se encuentra a unos 20 km aproximadamente de la capital y su fuente principal de ingresos es la industria chacinera. En las localidades de Escarabajosa de Cabezas y Mozoncillo, a unos 25 y 30 km. aproximadamente de la capital, la base económica fundamental es la ganadería.

La agrupación cuenta en total con 5 unidades de Educación Infantil, 9 de Educación Primaria y 2 de Educación Secundaria Obligatoria (1º y 2º curso), solo en el centro de Cantimpalos.

Es el 15º curso que el CRA cuenta con sección bilingüe de español- inglés.



El claustro está constituido por 28 profesores. La especialista de Audición y Lenguaje está compartida con el CRA Reyes Católicos. El 80% del claustro cuenta con un nivel de competencia digital B2.

De los programas implantados en el centro los más relevantes son el de Plan de Fomento de la lectura, Proyecto Erasmus+, Plan de Igualdad, Plan Códice TIC, Proyectos Etwinning, Plan de Formación del Profesorado y Experiencia de Calidad en la modalidad Plan de Mejora “Patios dinámicos e inclusivos”.

Localidades	E. Infantil	E. Primaria	ESO
Cantimpalos	28	72	24
Mozoncillo	13	22	
Escarabajosa de Cabezas	3	11	
Total	44	105	24
Total alumnado en el CRA	173		

Como aspecto relevante para este Plan tenemos la conexión a Internet y los dispositivos digitales. En la localidad de Cantimpalos ya se ha integrado el cableado de red por lo que la conexión es muy buena prácticamente siempre. En las localidades de Escarabajosa de Cabezas y Mozoncillo ya se ha realizado el planteamiento y a lo largo del curso se realizará la instalación. En cuanto a dispositivos, tenemos los necesarios para trabajar gracias a la dotación de la Junta de Castilla y León y los adquiridos con los Proyectos Erasmus+ y el Plan de Mejora Códice TIC, repartidos según necesidades y peticiones entre las tres localidades.

En el entorno familiar, las familias nos informan en Consejo Escolar y tutorías que disponen de buena conexión a Internet y que tienen al menos un ordenador por familia. En las familias más desfavorecidas económicamente tienen al menos un dispositivo con acceso a Internet que les permite trabajar.



▪ **Justificación y propósitos del Plan.**

Desde hace ya unos años nos encontramos inmersos en una sociedad donde los cambios son continuos y constantes. Estos cambios se producen a todos los niveles: económicos, políticos, y, por supuesto, también educativos. En estas circunstancias, la educación, tal y como recoge la normativa vigente, se convierte en una pieza clave para la formación de personas activas con autoconfianza, curiosas, emprendedoras e innovadoras, deseosas de participar en la sociedad a la que pertenecen, de crear valor individual y colectivo, capaces de asumir como propio el valor del equilibrio entre el esfuerzo y la recompensa. Las habilidades cognitivas, siendo imprescindibles, no son suficientes; es necesario adquirir desde edades tempranas competencias transversales, como el pensamiento crítico, la gestión de la diversidad, la creatividad o la capacidad de comunicar, y actitudes clave como la confianza individual, el entusiasmo, la constancia y la aceptación del cambio. Necesitamos propiciar las condiciones que permitan el oportuno cambio metodológico, de forma que el alumnado sea un elemento activo en el proceso de aprendizaje. La globalización y el impacto de las nuevas tecnologías hacen que sea distinta su manera de aprender, de comunicarse, de concentrar su atención o de abordar una tarea. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación serán, por tanto, una pieza fundamental para producir el cambio metodológico que lleve a conseguir el objetivo de mejora de la calidad educativa.

5

Teniendo en cuenta lo mencionado, en nuestro centro hemos decidido apostar por esta nueva realidad e integrar en el quehacer diario las oportunidades que las Tecnologías de la Comunicación y la Información nos ofrecen tanto a los docentes para llevar a cabo nuestro proceso de mediadores del aprendizaje como al alumnado facilitando su desarrollo integral.

El Plan Digital que aquí se desarrolla es un instrumento de planificación integrado en el PEC que persigue fundamentalmente el desarrollo de la competencia digital y la integración de las TIC como herramienta didáctica en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Este Plan se concibe como un documento vivo que contiene los acuerdos alcanzados en el centro con respecto a los objetivos generales del plan, las estrategias de dinamización



y gestión de los recursos tecnológicos y la inclusión de las TIC en las diferentes concreciones curriculares.

Nuestra misión será la de lograr que los integrantes de la comunidad educativa del CRA Campos Castellanos hagan un uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, la empleabilidad, el aprendizaje, el uso del tiempo libre, la inclusión y participación en la sociedad. Y para lograrlo nos guiaremos por una serie de principios que serán desarrollados en los objetivos propuestos en apartados posteriores.

Estos principios orientadores son:



Lograr la alfabetización digital de toda la comunidad educativa, de modo que puedan utilizar la tecnología informática en la vida cotidiana y desarrollar nuevas oportunidades sociales y económicas para el alumnado, sus familias y sus comunidades.



Utilizar las nuevas tecnologías como herramienta de comunicación y colaboración entre los miembros de la comunidad escolar.



Favorecer el empleo de metodologías innovadoras que contribuyan a un aprendizaje más significativo y una mejora de los resultados escolares.



Promover la formación del profesorado en el uso eficaz de las herramientas digitales.



Velar por un uso seguro y racional de las nuevas tecnologías.



Mejorar y mantener la dotación e infraestructuras del centro para que todo lo anterior se pueda llevar a cabo.

6

A través de estos **principios**, integramos la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TICs), en búsqueda de una enseñanza que implique el manejo de las tecnologías del aprendizaje y el conocimiento (TACs). Con ello trabajamos



en la formación de un espacio digital de colaboración y creación de contenidos a partir de las tecnologías de empoderamiento y participación (TEP) y facilitamos la construcción de una comunidad digital de intercambio de conocimientos, herramientas y experiencias didácticas que contribuyan a mejorar la calidad educativa de nuestro centro.

▪ **Trayectoria TIC**



Página web oficial del centro que integra una página WIX donde:

- Se ofrece información actualizada sobre la organización, horarios, avisos y servicios de nuestro centro.
- La mayoría de los docentes tiene un aula virtual gestionada personalmente y planteada como plataforma de contenidos online de ampliación y refuerzo; agenda digital; vía de comunicación con familias y alumnado; y ventana al aula, mostrando el desarrollo de actividades destacadas.
- Se muestra el planteamiento y desarrollo de los planes y proyectos desarrollados en nuestro centro tanto en cursos previos como en la actualidad.



Participación en redes sociales como facebook y twitter, a través de las cuales se realiza una difusión de información general de interés y de propuestas.



Revista digital CRAqueANDO, publicada cada año en el mes de junio.



Programa ABIES a través del cual se organiza y coordina la biblioteca con el resto de las localidades que forman el CRA. En este espacio también se cuenta con ordenadores con acceso a internet para la búsqueda de información por parte del alumnado.



Nuestro CRA ha sido distinguido durante cuatro años como un centro con la mejor experiencia de calidad basada en el Plan de Fomento a la Lectura y escritura creativo, incluyendo actividades cuyo desarrollo implica una mejora de



la competencia digital del alumnado, orientadas al manejo de dispositivos como herramienta de búsqueda de información y a la utilización de aplicaciones de creación de contenidos relacionados con el Plan lector y escritor.



Obtención por segunda vez consecutiva del reconocimiento “leo ¡TIC!” para los cursos 22.23 y 23.24.



Consentimiento informado del tratamiento de imágenes /voz del alumnado en las diversas plataformas dedicadas a tal fin. Entregado anualmente a las familias.



Participación del alumnado en los talleres de RED XXI en el aula EFFA de Segovia (cursos 22.23 y 23.24) y en CRIETIC (22.23)



Asistencia anual en las Jornada Provincial CompDigEdu_CyL Segovia (cursos 21.22 y 22.23)



Cuestionario de Autoevaluación a través del formulario on-line del Portal de la Junta de Educación de Castilla y León (curso 23.24) y evaluación SELFIE (19.20)



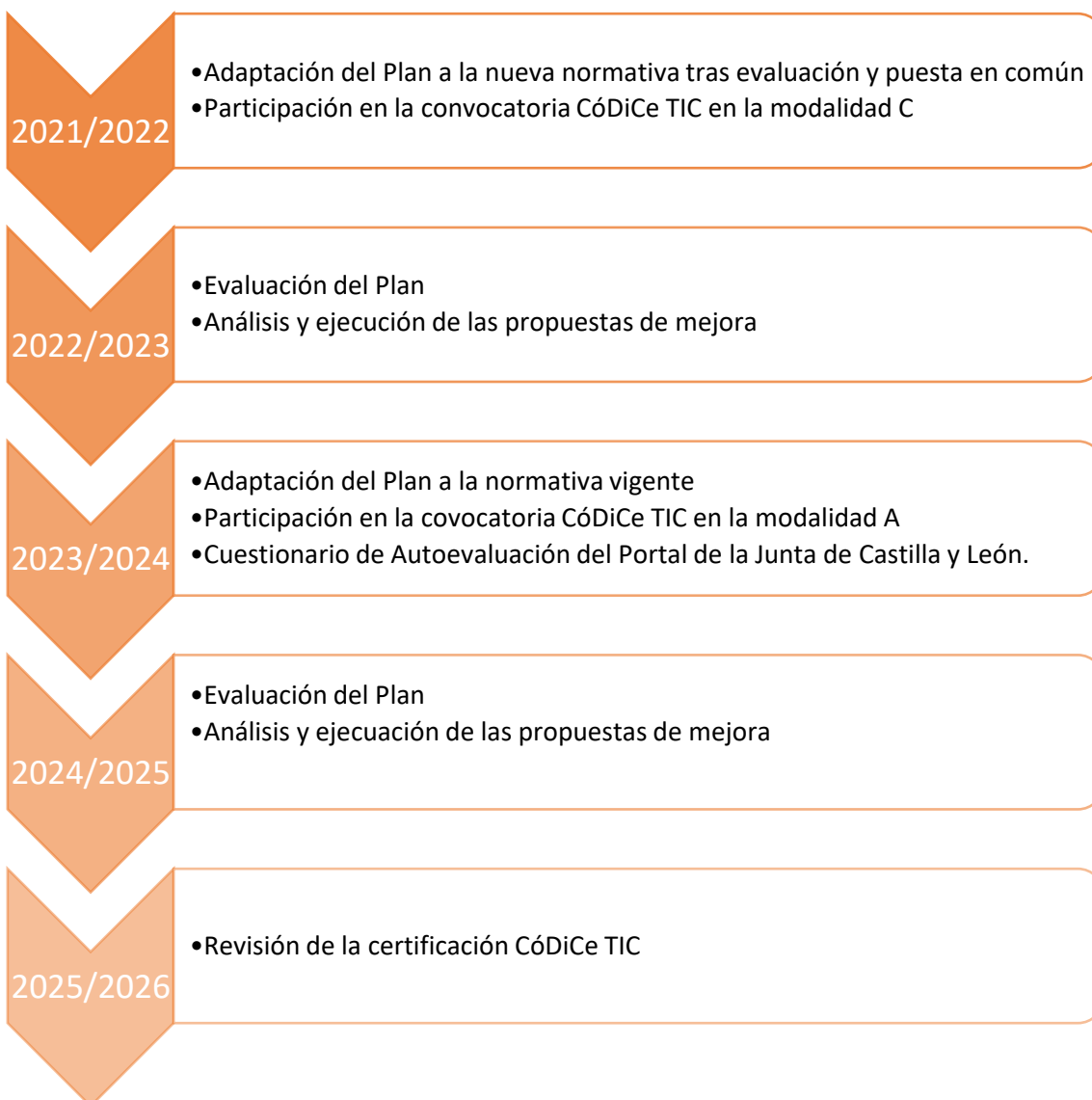
Formación del profesorado:

- PIEs
- Programas Erasmus+
- Proyectos e-Twinning
- Plan de Formación de centro
- Jornadas provinciales CompDigEdu.





▪ **Tiempo de aplicación del Plan**





2. MARCO CONTEXTUAL

2.1. Análisis de la situación del centro.

▪ ANÁLISIS INTERNO DAFO

DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>Falta de un documento oficial de centro que recoja todos los procedimientos de evaluación TIC.</p> <p>Falta de tiempo de docentes para redactar todas las buenas prácticas que se llevan a cabo.</p> <p>Falta de tiempo de coordinación.</p>	<p>Reducción del cupo de profesorado en el centro.</p> <p>Falta de estabilidad del profesorado interino.</p> <p>Competencia digital docente no correspondida con la realidad.</p> <p>Falta de asistencia regular ante problemas técnicos.</p> <p>Excesiva burocracia en la elaboración de planes de centro y solicitud de sellos.</p>
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>Motivación del equipo docente hacia el aprendizaje e implementación de las TIC.</p> <p>Proyectos Erasmus+ centrados en la innovación a través de las TIC.</p> <p>Utilización de entornos digitales seguros para comunicación con familias.</p> <p>Formación continua de centro en TIC.</p> <p>Liderazgo del equipo directivo hacia la integración de las TIC en el proceso de aprendizaje.</p> <p>Sellos de calidad nacionales y europeo obtenidos en proyectos eTwinning.</p> <p>Utilización de entornos digitales seguros de colaboración entre el profesorado (One Drive).</p> <p>Coordinadora eTwinning.</p> <p>Estrategias comunes del profesorado para el desarrollo de la competencia digital.</p> <p>Alta competencia digital del alumnado.</p> <p>Utilización de entornos digitales seguros de aprendizaje para el alumnado (Office 365, eTwinning).</p>	<p>Dotación de material tecnológico desde la Junta de Castilla y León.</p> <p>eTwinning como plataforma segura de aprendizaje colaborativo en línea.</p> <p>Office 365 proporcionado por la Junta de Castilla y León.</p> <p>Formaciones y dotación económica de proyectos Erasmus+.</p> <p>Formación a distancia del profesorado.</p>



<p>Coordinadora TIC.</p> <p>Plan TIC de centro con secuenciación de la competencia digital por etapas y ciclos.</p> <p>Alta competencia digital del profesorado.</p> <p>Entorno de comunicación abierto con la comunidad educativa (Twitter, WIX, web de centro...)</p> <p>Trabajo por comisiones.</p> <p>Dispositivos digitales nuevos y de muchos tipos.</p>	
--	--

- **CUESTIONARIOS FORMS A CLAUSTRO Y FAMILIAS**

- **CLAUSTRO:**

- <https://forms.office.com/e/dS7CknaDj0>

- **FAMILIAS:**

- <https://forms.office.com/e/5dd14vbSmV>

- **OTRAS EVALUACIONES QUE DE FORMA LATERAL EVALÚAN LAS TICS**

- Proyectos eTwining – Sello eTwining (22.23)
- Experiencia de calidad. Modalidad Autoevaluación (21.22)
- Proyecto Erasmus+ junto con su evaluación. Proyecto realizado en tu totalidad de forma online debido a la pandemia COVID.19



2.2. Objetivos del Plan de acción.

- **Objetivos de dimensión educativa**

OBJETIVOS PROPUESTOS	C	EP	NC	OBSERVACIONES
<p>Integrar el uso de las TIC en la práctica docente para lograr alumnado con una competencia digital adecuada a su edad.</p> <p>¿Cómo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integración en los documentos de centro, especialmente Propuesta Curricular y programaciones didácticas y de aula. 				
<p>Fomentar el uso seguro y crítico de las TIC entre el alumnado como herramientas de trabajo e interacción social.</p> <p>¿Cómo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Director - Charlas PSYCD - Talleres con orientadora del centro - Charlas Fundación ANAR - Actualización remodelación de PAT, PAD, plan de convivencia, RRI y PEC. - Desarrollo en programaciones didácticas y de aula. 				<p style="text-align: right;">12</p>
<p>Utilizar las TICs como herramientas atractivas para el alumnado dentro del marco de metodologías activas.</p> <p>¿Cómo?</p>				



<ul style="list-style-type: none"> - Incluir estrategias metodológicas en las programaciones didácticas y de aula. - Mantener los dispositivos accesibles y en buen uso para el alumnado. 				
<p>Internacionalizar el centro educativo por las ventajas que supone para el alumnado.</p> <p>¿Cómo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y desarrollo de Programas Erasmus + con aprendizaje de nuevas metodologías digitales. - Ejecución y desarrollo de proyectos e-Twinning 				
<p>Usar las TICs como herramientas de trabajo individual y colaborativo entre los docentes.</p> <p>¿Cómo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer formación del profesorado - Fomentar el uso de estas desde la gestión y organización del centro. - Crear contenido de forma colaborativa. 				<div style="text-align: right;">13</div>
<p>Continuar con la formación del profesorado con repercusión en la práctica docente.</p> <p>¿Cómo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo del PFC. - Asistencia a talleres Red XXI, CRIETIC y jornadas provinciales CompDigEdu. - PIEs 				
<p>C = conseguido, EP= en proceso, NC= no conseguido</p>				



▪ **Objetivos de dimensión organizativa**

OBJETIVOS PROPUESTOS	C	EP	NC	OBSERVACIONES
<p>Utilizar las TICs como medio de interacción comunicación, trabajo colaborativo, etc, entre los docentes del CRA.</p> <p>¿Cómo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de herramientas Educacyl - Uso de programas GECE, COLEGIOS, COLEGIOS PROFESOR, ABIES - Realización de vídeollamadas - Uso de WEB, WIX y aplicaciones varias 				
<p>Utilizar las TICs como medio de comunicación con toda la comunidad educativa.</p> <p>¿Cómo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de Web y Wix - Información a través de redes sociales - Uso de herramientas de Educacyl 				<p style="text-align: right;">14</p>
<p>Promocionar la formación del profesorado.</p> <p>¿Cómo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información periódica de las actividades formativas disponibles. - Desarrollo del PFC. - Asistencia a talleres Red XXI, CRIETIC y jornadas provinciales CompDigEdu. - PIEs. 				



<p>Utilizar las TICs para paliar las dificultades que surgen por la naturaleza del centro al ser un CRA.</p> <p>¿Cómo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de cualquier aplicación o herramienta de Educacyl para que la información o materiales sean recibidos a la mayor brevedad posible. 			
<p>Gestionar el centro de la manera más digital posible, matriculaciones, autorizaciones, evaluaciones, programas, el archivo de todo lo anterior, etc., para que sea accesible y perdure en el tiempo.</p> <p>¿Cómo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de herramientas Educacyl - Uso de Stylus - Uso de memorias externas - Actualizaciones correctas de equipos 			<div style="text-align: right;">15</div>
<p>Facilitar el acceso a los dispositivos digitales del centro.</p> <p>¿Cómo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manteniendo en buen estado y uso todos los dispositivos (paneles interactivos, tablets, ordenadores, cámaras HUE, micrófonos, robots, merge cube, armarios de carga, etc) 			



<ul style="list-style-type: none"> - Información rápida al responsable de medios informáticos de las posibles incidencias para su solución. - Distribución adecuada de dispositivos por localidad. - Organización correcta de los periodos de uso. - Ayuda externa CAU 				
C = conseguido, EP= en proceso, NC= no conseguido				

▪ **Objetivos de dimensión tecnológica**

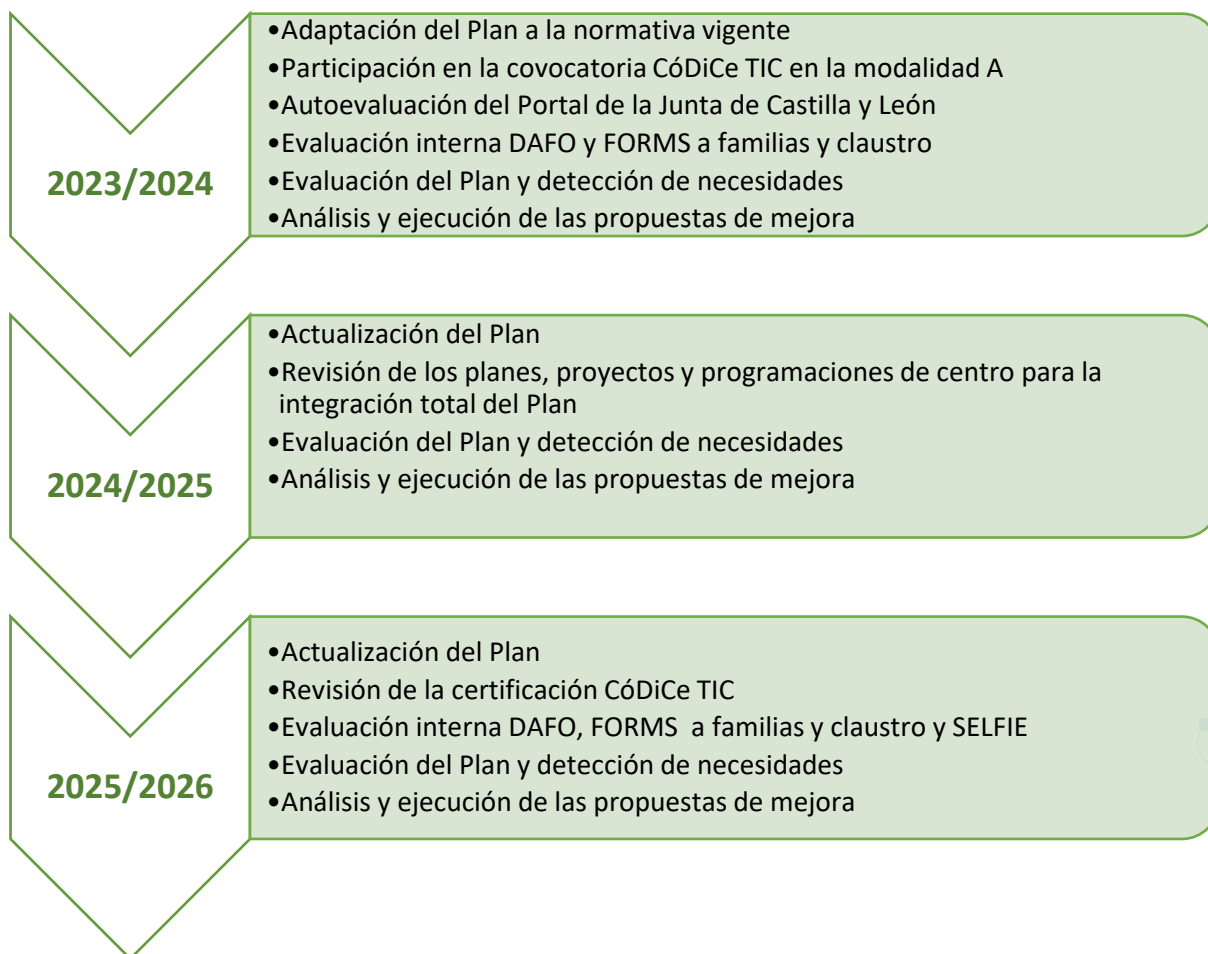
OBJETIVOS PROPUESTOS	C	EP	NC	OBSERVACIONES
<p>Mantener actualizados y en buen uso los dispositivos del centro (tablets, ordenadores, cámaras HUE, paneles digitales, etc)</p> <p>¿Cómo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del inventario - Formación de alumnado y profesorado - Ayuda externa CAU 				
<p>Continuar con la renovación y adquisición de dispositivos de índole variada.</p> <p>¿Cómo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de inventario - Peticiones a Dirección Provincial 				



<ul style="list-style-type: none"> - Participación en Planes de Mejora u otros proyectos que se presenten y tengan dotación económica 				
<p>Formar a toda la comunidad educativa en “seguridad y confianza digital”.</p> <p>¿Cómo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a las jornadas provinciales - Formación del profesorado - Plan Director - Relación estrecha con los agentes sociales del entorno próximo (CEAS, Ayuntamientos...) - Información a familias de propuestas recibidas en el centro por parte de agentes sociales del entorno 				<p style="text-align: right;">17</p>
<p>Mantener una buena conexión a Internet.</p> <p>¿Cómo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación del responsable TIC del centro - Ayuda externa CAU 				
<p>C = conseguido, EP= en proceso, NC= no conseguido</p>				



2.3. Tareas de temporalización del Plan.



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

QUIEN	A QUIEN	ESTRATEGIA	C	EP	NC
COMISIÓN TIC	CLAUSTRO	En Claustro y CCP, información general del Plan (actuaciones a realizar con el alumnado, actualización, recogida de ideas y propuestas de mejora, evaluación, etc.)			
	COMUNIDAD EDUCATIVA	En Consejo Escolar, información general del Plan (actualización,			



		recogida de ideas y propuestas de mejora, evaluación, etc.)			
COORDINADOR TIC	COMUNIDAD EDUCATIVA	Publicación del plan en la web del centro y de publicarlo en las redes sociales.			
RESPONSABLE DE REDES SOCIALES DEL CENTRO	COMUNIDAD EDUCATIVA	Información de las actividades realizadas relacionadas con el Plan en redes sociales.			
TUTORES/AS	ALUMNADO	Horario lectivo verbalmente, web y wix.			
	FAMILIAS	Reuniones generales y tutorías con familias			
	DOCENTES	Reuniones de evaluación, análisis de la adquisición de la competencia digital y del desarrollo de la secuencia de contenidos (punto 3.5)			
COORDINADORA DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN	CLAUSTRO	Reuniones relacionadas con el PFC (detección de necesidades, seminarios)			
C = conseguido, EP= en proceso, NC= no conseguido					



3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

3.1. Organización, gestión y liderazgo.

COMISIÓN TIC DEL CENTRO:

PERSONAS IMPLICADAS
Director del centro
Jefa de estudios, coordinadora TIC y coordinadora de formación, calidad e innovación del centro
Docente de las aulas de Escarabajosa de Cabezas, responsable de medios informáticos
Docente de las aulas de Monzoncilo, responsable de medios informáticos
Docente de las aulas de Cantimpalos, responsable de medios informáticos y de formación TIC

FUNCIONES DE LA COMISIÓN TIC:

RESPONSABLE	FUNCIÓN	C	EP	NC
Director del centro	<ul style="list-style-type: none"> - Informar de manera general del Plan (actuaciones a realizar con el alumnado, actualización, recogida de ideas y propuestas de mejora, evaluación, etc.) en Claustro, Consejo Escolar y CCP. - Velar por el cumplimiento del planteamiento de este plan, tomando especial importancia la seguridad en Internet del alumnado. - Mantener contacto con agentes de la comunidad educativa o externos para favorecer una buena coordinación y buscar herramientas de formación y seguridad para el alumnado. - Actualizar los documentos de centro incluyendo las TICs en todos. 			

20



<p>Jefa de Estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cumplimiento del planteamiento de este plan, tomando especial importancia la seguridad en Internet del alumnado y la adquisición de contenidos y desarrollo de la competencia digital. - Informar de los resultados de la competencia digital adquirida por el alumnado al finalizar el curso escolar. - Promover la realización de PIEs y otras propuestas educativas con el alumnado., talleres RED XXI y CRIETIC, Plan Director. - Actualizar el Plan Digital del centro con las aportaciones del resto de profesorado. - Actualizar los documentos de centro incluyendo las TICs en todos. - Evaluar el Plan. - Gestionar las credenciales de los usuarios. 			
<p>Coordinadora TIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cumplimiento del planteamiento de este plan, tomando especial importancia la seguridad en Internet del alumnado y la adquisición de contenidos y desarrollo de la competencia digital. - Promover la realización de PIEs y otras propuestas educativas con el alumnado. - Solucionar todas las incidencias posibles de los dispositivos o la conexión a Internet. - Contactar con el CAU para buscar las mejores soluciones y más rápidas. - Gestionar los accesos a las redes visibles y ocultas. - Inventariar los dispositivos nuevos. 			



	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar inventario. - Buscar dispositivos en desuso almacenados en el centro. - Planificar, con ayuda de la empresa encargada, el cableado de red. - Distribuir de manera equitativa los dispositivos digitales nuevos que llegan al centro e instalarlos cuando es posible. - Actualizar el Plan Digital del centro con las aportaciones del resto de profesorado. - Evaluar el Plan. 			
<p>Coordinadora de formación, calidad e innovación del centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar actividades formativas relacionadas con las TICs para el profesorado y el alumnado. - Informar al claustro de estas. - Participar en las jornadas provinciales CompDigEdu_CyL - Evaluar el Plan. 			
<p>Docentes responsables de los medios informáticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solucionar todas las incidencias posibles de los dispositivos o la conexión a Internet. - Informar a la coordinadora TIC de las incidencias de los dispositivos o la conexión a Internet. - Establecer las tablas de registro de préstamos de dispositivos y sala de informática, solo en Cantimpalos. - Organizar la rotación de los dispositivos digitales por las localidades según necesidades, si es necesario. - Evaluar el Plan. 			
<p>Docente responsable de la formación TIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Impartir un seminario del PFC basado en la enseñanza/aprendizaje de nuevas aplicaciones, programas o forma de uso de los dispositivos de 			



	<p>los que dispone el centro para su aplicación al aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar al claustro de las actividades formativas para docentes relacionadas con este campo. - Evaluar el Plan. 			
<p>C = conseguido, EP= en proceso, NC= no conseguido</p>				

▪ **El Plan Digital CoDiCe TIC en relación con los documentos y planes institucionales:**

- **PEC.** Principio educativo y línea de actuación.
- **PGA.** Objetivo general “Conocer y fomentar el uso de las nuevas tecnologías en el centro favoreciendo la relación con otros centros educativos a nivel nacional e internacional y como herramienta para aprender a aprender”. En la PGA quedan recogidas las Programaciones Didácticas de cada área. Esta relación queda reflejada en el punto 3.5.
- **PFC.** Dos actividades formativas con continuidad para dos cursos escolares:
 - Seminario de 20 h “TIC_TAC_TEP”
 - Plan de mejora CódiceTIC. Seminario 20h “Edición de vídeo e imagen”
- **RRI.** Normas respecto al uso de los dispositivos digitales.
- **Plan de lectura.** Actividades digitales o realizadas con dispositivos digitales. Entre otras, cabe destacar los clubes de lectura LeoCyl. Además, durante los cuatro últimos cursos escolares el centro posee el reconocimiento “leo¡TIC!”
- **Plan de convivencia, PAT y PAD.** Recogen actividades con el uso de las TICs.



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

PROGRAMA/ APLICACIÓN	UTILIDAD	RESPONSABLE
GECE	Gestión de la economía del centro	Secretaria del centro
COLEGIOS	Gestión del centro, matriculación, áreas, evaluación, inventario, boletines de notas, actas, etc	Equipo Directivo
COLEGIOS PROFESOR	Realizar evaluaciones. Calificar áreas. Realizar informes finales de ciclo. Facilita la comunicación entre docentes, más siendo un CRA. Obtención de listas y datos del alumnado.	Todo el profesorado
STYLUS	Gestión de los servicios del centro, evaluación, organización del centro, matriculación, Releo+, etc.	Equipo Directivo
ABIES	Gestión de los fondos de la biblioteca escolar.	Responsable de la biblioteca escolar
HERMES	Envío y recepción de documentación a Dirección Provincial de Segovia.	Equipo Directivo
HERRAMIENTAS OFFICE 365, CORREO ELECTRÓNICO, TEAMS, ONE DRIVE, FORMS	Espacio colaborativo OneDrive para compartir documentos, elaborarlos conjuntamente, rapidez, consulta de documentos de centro. Carpeta creada para cada curso escolar. Correo electrónico y Teams, para comunicarse con familias o entre docentes. Teams con familias y también videollamadas para algunas reuniones de docentes. Forms para la recogida de información. Organización del uso de la sala de informática y los dispositivos digitales con tablas de registro.	Todo el profesorado



- Propuestas de innovación y mejora:

ACCIÓN 1: Creación de documentos	
Medida	Realización de un documento que recoja solo el inventario de los dispositivos digitales de los que dispone el centro en cada localidad, junto con una breve explicación de utilidades para la práctica docente.
Estrategia de desarrollo	Reuniones, tutoriales, presentaciones
Responsable	Comisión TIC del centro
Temporalización	Finalizado para el curso 24.25

ACCIÓN 2: Actualización de documentos	
Medida	Aprovechando el proceso de simplificación de documentos, actualización de los mismos incluyendo las TICs en todos.
Estrategia de desarrollo	Reuniones, tutoriales, presentaciones
Responsable	Comisión TIC del centro
Temporalización	Cursos 23.24/24.25/25.26

25

ACCIÓN 3: Mantener en buen estado los dispositivos digitales	
Medida	Realizar la petición de necesidades a la Dirección Provincial de Educación
Estrategia de desarrollo	Realizar propuestas de mejora en la CCP y en el seminario de formación
Responsable	Comisión TIC del centro
Temporalización	Anual a comienzo de curso



ACCIÓN 4: Mantener o mejorar el nivel de certificación TIC	
Medida	Constituir un seminario de formación específico para tal fin.
Estrategia de desarrollo	Realizar propuestas de mejora en la CCP y en el seminario de formación
Responsable	Comisión TIC del centro
Temporalización	Anual a comienzo de curso

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

- Proceso de integración didáctica de las TIC.

Para facilitar la integración didáctica de las TICs en nuestro centro, todas las programaciones y de todas las áreas hacen múltiples referencias. Queda todo explicado en el punto 3.5. Además, al inicio de curso se hace una reunión para explicar estos aspectos y ayudar a la didáctica de las áreas con las TICs integradas. (Punto 2.4)

26

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

- ☞ La propuesta curricular y las programaciones didácticas marcan la adquisición de la competencia didáctica como eje transversal del proceso de enseñanza/aprendizaje.
- ☞ Los planes de centro que desarrollan actividades concretas para todo el centro, incluyen actividades digitales. Este es el caso del Plan de Igualdad y del Plan de Fomento de la Lectura, y uso de LeoCyl.
- ☞ La coordinadora e-Twinning fomenta el desarrollo de este tipo de proyectos. Todos los cursos escolares se realizan varios.
- ☞ La coordinadora de formación, calidad e innovación fomenta el desarrollo de PIEs.
 - 2023.2024. Inclubot.



- Años anteriores:
 - Ingenia Primaria (robótica): cursos 2017-2018, 2018-2019
 - FORMapps (trabajo con dispositivos móviles -tablets- en el aula) curso 2018-2019.
 - Observa-acción en su modalidad Digitaliza_acción 1@1 curso 2017-2018.
- Procesos de individualización para la inclusión educativa.

Las primeras aulas que fueron dotadas de equipamiento digital fueron en este orden: aula de AL y PT, aulas dónde había alumnado con desconocimiento del idioma, aulas dónde había alumnado con dificultades de aprendizaje, aulas de educación infantil, primaria y secundaria, en este orden.

Como primera medida, desde la comisión TIC, podemos dotar de recursos tecnológicos y priorizar.

- Propuesta de innovación y mejora:

ACCIÓN 5: Continuar con la formación del profesorado	
Medida	Proponer actividades formativas
Estrategia de desarrollo	Actividades formativas del CFIE
Responsable	Responsable de formación, calidad e innovación
Temporalización	Anual

ACCIÓN 6: Secuenciación de contenidos	
Medida	Realizar la secuenciación de contenidos referidos en el punto 3.5
Estrategia de desarrollo	Actividades formativas del CFIE
Responsable	Responsable de formación, calidad e innovación
Temporalización	24.25/25.26



3.3. Desarrollo profesional.

- Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.
- **Memoria final de curso**
- **Memoria final del PFC**
- **Memoria final del seminario formativo en TICs**
- **Claustro final de curso.** Propuesta de actividades formativas para el siguiente curso analizadas las necesidades expuestas en los documentos anteriores. Se evalúa el porcentaje de profesorado interesado y dispuesto a realizar la formación propuesta. En caso de que el porcentaje sea bajo, se reajusta la propuesta y se expone de nuevo a comienzo de curso.
- Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC.

El PFC actual tiene una duración de dos cursos escolares: 2023/2024 y 2024/2025. Está formado por dos itinerarios.

ITINERARIO TIC: "Avanzamos en las Nuevas Tecnologías"		
TIC_TAC_TEP	Seminario	2023/2024
TRIC	Seminario	2024/2025
Plan de Acogida I	Seminario	2023/2024
Plan de Acogida II	Seminario	2024/2025

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

A comienzo de curso se fijan en nuestro calendario de reuniones, varias reuniones para explicar, según temática toda la actividad del centro. Una de ellas está dedicada a las TICs, a explicar brevemente el Plan, los dispositivos con los que contamos y ofrecer el seminario formativo "Plan de acogida TIC" de 10h incluido en el PFC. Además, en esta reunión aprovechamos para explicar el funcionamiento y organización el centro en el entorno digital. Dónde encontrar documentación de centro, dónde compartir



documentos, cómo se realiza la comunicación con familias, qué aulas virtuales usamos, cómo se difunde la actividad del centro a la comunidad educativa, qué proyectos virtuales vamos a llevar a cabo, cómo se realiza la evaluación.

En el cuadro se puede ver qué mínimos debe saber cualquier docente para desenvolverse en el CRA Campos Castellanos. Si algún docente considera que estos mínimos no los tiene adquiridos, tiene la oportunidad de realizar el seminario mencionado anteriormente. También dispondrá del responsable de formación en TICs del centro y de la coordinadora TIC.

¿Qué debe saber un MAESTRO/A para desenvolverse en el Campos Castellanos?

- **Windows:** Crear, cambiar nombre, mover y eliminar y restaurar archivos y carpetas. Uso básico de la barra de tareas. Personalización de escritorio y salvapantallas. Ajuste de fecha y hora del equipo. Uso básico del menú inicio. Navegación por Windows: Descargas, mis documentos, papelera, equipo, unidades de almacenamiento,... Copiar, cortar, pegar utilizando comandos del teclado. Hacer capturas de pantalla (recortes de W10). Instalación de programas. Utilización básica de una memoria USB: instalación y expulsar de forma segura. Conectarse a una red (wifi o cable). Cambiar de red. Instalar periféricos habituales (monitores, teclados, ratones, altavoces, micrófono, webcam,...). Configuraciones de impresión de documentos. Duplicar pantalla o proyectar.
- **Android:** Manejo y cuidado básico de dispositivos. Personalizar ajustes. Conectarse a una wifi. Instalar, actualizar, organizar (ubicar iconos, crear carpetas de iconos) y eliminar aplicaciones; Duplicar pantalla. Escanear documentos e imágenes. Hacer fotos y grabar vídeos. Grabar audios. Compartir archivos, direcciones, imágenes, ...
- **Internet:** manejo básico de distintos navegadores (Chrome, Mozilla y Edge).
- **Seguridad:** Creación de contraseñas seguras, gestión de contraseñas. Resolución autónoma de los mensajes de error y avisos más habituales que salen en el equipo (actualizaciones, antivirus,...). Conocer los riesgos de internet y promover un uso seguro en el alumnado.
- **Office 365/cuenta Educacyl:** Acceso desde cuenta Educacyl y desde web de office365. Cerrar sesión. Acceso desde dispositivo móvil y PC de sobremesa. Instalar en un equipo. Gestionar cuentas instaladas en equipos (añadir y eliminar cuentas). Establecer datos de recuperación de la cuenta. Modificar contraseña. Reestablecer contraseña.
- **Outlook:**
 - Instalar app en el móvil. Configurar cuenta en el móvil.
 - Revisar correo: fecha, sin leer, leídos, remitente, asunto, inicio del mensaje, adjuntos...
 - Responder un correo: responde a uno o a varios.
 - Enviar correo: redactar un correo nuevo, enviar un correo a uno o varios destinatarios, adjuntar archivos en un correo. Enviar con CC y CCO. Reenviar. Programar correos.
 - Gestión del correo: buscar, categorizar, seleccionar y mover correos, gestión de borradores, crear carpetas, eliminar y restaurar correos).



- Gestión de contactos: añadir, eliminar y modificar contactos. Crear y gestionar listas.
- Personalizar y configurar Outlook (Elegir tema, prioritarios, vista, modo, lectura,... editar perfil, añadir avatar,... Establecer firma).
- Sincronizar con cuentas de otros servicios de correo electrónico.
- **Onedrive:** Instalar app en el móvil. Acceder, iniciar y cerrar sesión, manejo del menú carpetas (archivos, recientes, compartidos). Crear carpetas y documentos, Poner y cambiar nombres a carpetas y documentos. Ordenar archivos y carpetas. Mover archivos y carpetas. Subir Archivos. Descargar archivos. Compartir archivos. Gestionar permisos de compartir. Colaborar en documentos compartidos con otros compañeros (añadir, ver y responder a comentarios dentro del archivo). Comprobar el historial de un archivo, restaurar versiones anteriores, sincronizar en su PC, ...
- **Teams:**
 - Uso de las versiones Web, aplicación móvil y aplicación Windows.
 - Instalar y gestionar app en móvil y app Windows.
 - Iniciar y cerrar sesión. Cambio de usuarios.
 - Equipos:
 - Crear equipos de distinto tipo.
 - Configuración de equipos (añadir alumnos y profesores, otorgar permisos, establecer ajustes básicos).
 - Unirse a un equipo. Cambiar de un equipo a otro.
 - Canales: crear y gestionar distintos canales en el equipo.
 - Publicaciones: Ver publicaciones, comprobar fecha de la publicación, reaccionar a publicaciones (me gusta, emojis,...). Iniciar conversación en pestaña de publicaciones de distintos canales, responder a una conversación en publicaciones (enriqueciéndola con emojis y memes).
 - Pestañas: Crear/ añadir pestañas. Ver y navegar por las distintas pestañas de un equipo, Ampliar visualización, ver fuera de Teams, pasar de trabajo en Teams a trabajo en local, colaborar en documentos compartidos.
 - Uso del Classnotebook: Gestión de secciones y páginas. Edición, revisión y distribución de páginas.
 - Tareas: Crear diferentes tipos de tarea (Forms, Word, Powerpoint, adjuntar, enlace, lectura). Ver tarea en vista del alumno. Adjuntar archivos a una tarea. Crear rúbrica de la tarea. Establecer fecha de vencimiento. Revisar una tarea, añadir comentarios y puntuación obtenida en la tarea, devolver la tarea. Administrar tareas (entregadas, pendientes, devueltas). Uso de *Insights* para monitorizar las tareas de los alumnos.
 - Videollamadas: Gestión de calendario para crear y configurar reuniones (establecer fecha y hora, añadir personas, compartir en canal,...). Compartir enlaces a la reunión. Unirse a una videollamada a través del calendario, a través de su publicación en el canal o a través de un enlace. Gestionar participación en videollamadas (levantar la mano, silenciar y activar el micrófono, activar y desactivar cámara, compartir pantalla, uso de la *Whiteboard*, comprobar asistentes a la reunión, hacer y responder comentarios en el chat de la videollamada, una vez terminada la videollamada revisar mensajes y archivos adjuntos en el chat), elegir fondo de videollamada.
 - Chat: Buscar compañeros y profesores en el directorio, iniciar un chat con uno o varios alumnos y profesores, añadir conversaciones y responder en el chat, comprobar hora y fecha de las conversaciones, adjuntar archivos en el chat, realizar videollamada desde el chat.
- **Forms:** Abrir, iniciar y cerrar sesión (desde Office 365 y desde Outlook). Crear un formulario o un cuestionario nuevo. Insertar preguntas de distinto tipo. Copiar, ordenar y eliminar preguntas. Ofrecer respuestas y marcar la correcta. Insertar imágenes. Hacer ramificaciones. Elegir tema. Configuración (gestionar permisos de compartir, configurar fecha de inicio y



cierre, personalizar mensaje de agradecimiento). Compartir el Forms con un vínculo y con un código QR. Revisar respuestas. Exportar a Excel. Rellenar y enviar formularios.

- **Leocyl:** Iniciar y cerrar sesión. Préstamo y devolución de libros. Creación de plan de lectura. Enriquecer lecturas con actividades. Creación y monitorización de actividades y foros sobre las lecturas.
- **Wix:** Crear cuenta. Personalizar ajustes y perfil. Crear sitio web desde cero. Gestionar y administrar sitio web. Diseñar sitio web (añadir y editar menú, añadir y editar páginas, añadir y editar cajas y botones. Añadir y editar texto. Añadir y editar fondo y pie de página. Añadir y configurar imágenes, incluir enlaces, incluir archivos/documentos, incrustar vídeos y sitios web externos,...).
- **Padlet:** Instalar app en el móvil. Crear cuenta, iniciar y cerrar sesión. Configurar perfil y ajustes. Crear tableros de distinto tipo. Configuración de tableros. Edición de tableros. Compartir tableros.
- **Storyjumper:** Crear cuenta, iniciar y cerrar sesión. Configurar perfil y ajustes. Creación de cuentos (añadir portada, añadir página, añadir personajes, añadir texto, añadir audio). Creación y gestión de clases.
- **Derechos de autor:** conocimiento de las diferentes licencias, asignar licencias a sus creaciones, respeto de las licencias.
- **Resolución de problemas:** altavoces, duplicar pantallas, conexión internet,... y problemas informáticos más habituales.
- **Otras aplicaciones y funcionalidades:**
 - WhatsApp.
 - Smile and learn
 - Publisher.
 - Flow.
 - Word.
 - Powerpoint.
 - Stream.
 - Redes sociales: Twitter, Instagram, Pinterest, Youtube,
 - Creación de juegos de concurso de preguntas: Plickers, Kahoot, Quizzlet,...
 - Creación de infografías: Canva, Genially,...
 - Creación de presentaciones interactivas: Genially,...
 - Creación de materiales educativos interactivos: Wordwall, Learning apps, Educaplay, Liveworksheet,...
 - Acortadores de URL.
 - Generadores y lectores de códigos QR.
 - Repositorios de imágenes.
 - Edición de imágenes. Remover fondos de imágenes.
 - Capturadores de pantalla (imagen y vídeo).
 - Editores de audio y vídeo. Creación de vídeos interactivos.
 - Repositorios de audio y clips de sonido.
 - Marcadores sociales.
 - Creadores de avatares.



- Propuesta de innovación y mejora:

ACCIÓN 7: Creación de un Plan de Acogida “formal”	
Medida	Unificar actuaciones y recopilar documentación para redactar un Plan de Acogida con las actuaciones que se vienen realizando formal e informalmente, no solo relacionadas con las TICs, sino con el resto de actividades del centro.
Estrategia de desarrollo	Realizar propuestas de mejora en la CCP y en las reuniones de ciclo Desarrollar un seminario de formación para tal fin.
Responsable	Comisión TIC del centro
Temporalización	Curso 2024.2025



3.4. Procesos de evaluación.

- Procesos educativos:
 - Secuenciación de competencia digital dentro del plan TIC
 - Cuaderno de notas digital: Additio, Idoceo
 - Cuestionarios en línea: Kahoot, Forms, Plikers, Nearpod
 - Evaluación de las competencias clave
 - Aulas virtuales WIX, Teams
 - Uso de rúbricas
 - Office 365 (Teams, One Drive...)
 - Cuadernos de notas digitales: Additio, idoceo
 - Descriptores operativos, competencias específicas e indicadores de logro dentro de las programaciones didácticas relacionados con la competencia digital
- Procesos organizativos:
 - Cuaderno de notas digital: Additio, Idoceo
 - Office 365 (Teams, One Drive...)
 - Programa Colegios, Stylus
 - Sellos eTwinning obtenidos (2 nacionales + 1 europeo)
 - Encuesta Erasmus+ a profesorado
 - Inventario TIC
 - Encuesta SELFIE
 - Nivel de competencia digital docente
 - Nivel TIC 4 actual
- Procesos tecnológicos:
 - Inventario TIC



- Propuesta de innovación y mejora:

ACCIÓN 8: REALIZAR TABLAS PARA EVALUAR CONTENIDOS	
Medida	Una vez secuenciados los contenidos tabularles para evaluarles, con indicadores de logro, rúbricas o como se considere oportuno
Estrategia de desarrollo	Reuniones de CCP, seminario de formación
Responsable	Jefa de estudios, coordinadora TIC
Temporalización	24.25/25.26

3.5. Contenidos y currículos

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

Todas las programaciones de centro para educación primaria y de todas las áreas mantienen la misma estructura. En ellas la integración e importancia de las TICs queda reflejada de la siguiente manera:

34

- ☞ Contribución del área a la adquisición de las competencias claves.
- ☞ Competencias específicas. Uso de dispositivos digitales y entornos virtuales. Y por tanto, criterios de evaluación e indicadores de logro y contenidos asociados.
- ☞ Contenido transversal. Tecnologías de la Información y la Comunicación, y uso ético y responsable.
- ☞ Principios metodológicos comunes a todas las áreas además de los específicos de cada una:
 - El fomento de la lectura y de alfabetización en diversos medios, tecnologías y lenguajes.
 - El trabajo desde todas las áreas de la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el fomento de la creatividad, del espíritu científico y del emprendimiento.
- ☞ Materiales y recursos de desarrollo curricular. Se utilizarán recursos digitales que permitan el acceso a la información de forma segura y promuevan su



intercambio, que impulsen y fomenten la colaboración a la hora de la realización de las tareas y proyectos.

🖱️ Técnicas e instrumentos de evaluación variados. Algunos docentes en formato papel y otros digital como Additio e Ideceo, a la espera de que tengamos habilitado al completo Stylus Evaluación.

▪ **Secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital**

¿Qué debe saber el alumnado que termina INFANTIL?

- **Encender y apagar** dispositivos (pc y tablet).
- Manejo básico del **ratón**: mover puntero, clic, doble clic, *scroll* arriba y *scroll* abajo.
- Manejo básico de la **tablet**: deslizar, seleccionar, ir atrás, desplazarse por las pantallas, arrastrar, subir y bajar volumen, bloquear y desbloquear dispositivo,...
- Manejo básico del **teclado**: flechas, número y letras, *Enter*, *Esc*, *delete*.
- Manejo básico de **auriculares y altavoces**: seguridad, conectar, desconectar, subir y bajar volumen.
- Manejo básico de **CD**: insertar, extraer, cuidado.
- Interpretar **símbolos básicos en la interfaz** de las actividades, juegos y aplicaciones: *play*, *return*, *pause*, *avanzar*, *retroceder*, inicio, menú,...
- Participar de manera autónoma en juegos, actividades y aplicaciones.
- Respeto a la normas.
- Cuidado del material.
- Programas y aplicaciones específicas:
 - Smile and Learn.

¿Qué debe saber el alumnado al terminar SEGUNDO de primaria?

Lo mismo que en infantil y además:

- Identificar y reconocer elementos básicos de **hardware**: torre, monitor, pantalla, altavoces, impresora,...
- **Tablet**: Hacer fotos y grabar vídeos.
- Conocer elementos básicos en el uso de **Windows**: Escritorio, mis documentos, carpeta, ventana, archivo, programa, salvapantallas, barra de tareas, menú inicio, minimizar, restaurar y cerrar ventanas, ... Abrir y cerrar archivos y carpetas. Iniciar y cerrar programas. Copiar, cortar, pegar con el ratón. Minimizar y restaurar pestañas.
- Manejo básico de **internet**: iniciar y cerrar navegador, abrir y cerrar pestañas, uso de la barra de dirección, ir, atrás, actualizar, seleccionar, hipervínculo (enlace), búsqueda sencilla en Google, búsqueda y reproducción sencilla en YouTube, entrar y participar en aula virtual de clase (Wix), ...



- Manejo básico de la **cuenta de Educacyl** en PC y Tablet: iniciar y cerrar sesión. Entrar, jugar y salir en crol. Comunicación básica con el profesorado: Entrar al correo, leer el correo, responder al correo, descargar archivo. Entrar en Teams para unirse y terminar una videollamada / unirse a una videollamada a través de un enlace, salir de la videollamada.
- **Leocyl**: Entrar, iniciar sesión y salir. Buscar libros. Préstamo y devolución de libros.
- **Mecanografía** básica: usar las dos manos para escribir en el teclado (un dedo de cada mano), conocer la ubicación de algunas letras en el teclado, poner mayúsculas, saber poner signos de interrogación y exclamación, poner la @,... Utilizar el bloque de números del teclado.
- Iniciarse en la **edición de texto** (Word, PowerPoint, email,...): escribir, borrar, seleccionar, copiar, cortar, pegar, escoger tipo, color y tamaño de letra. Insertar imágenes desde archivo. Guardar archivo.
- Acceder, rellenar y enviar un **formulario**.
- **Seguridad**: Acceso a cuentas que requieran contraseñas estando estas copiadas en un papel.
- **Seguridad en internet**: saber reaccionar correctamente y advertir al profesor cuando salga spam, compras encubiertas, mensajes sospechosos,...
- Programas y aplicaciones específicas (fuera de office365):
 - Smile and Learn.
 - Padlet.
 - Paint.



¿Qué debe saber el alumnado al terminar CUARTO de primaria?

Lo mismo que en infantil y en segundo y además:

1. Uso básico de **Windows**: Crear, cambiar nombre, mover y eliminar y restaurar archivos y carpetas. Uso básico de la barra de tareas. Personalización de escritorio y salvapantallas. Ajuste de fecha y hora del equipo. Uso básico del menú inicio. Navegación por Windows: Descargas, mis documentos, papelera, equipo, unidades de almacenamiento,... Utilización básica de una memoria USB: instalación y expulsar de forma segura. Conectarse a una wifi.
2. **Office 365**: acceso desde web, desde cuenta Educacyl y desde Outlook. Cerrar sesión.
3. Manejo de **Outlook**:
 - 3.1. Revisar correo: fecha, sin leer, leídos, remitente, asunto, inicio del mensaje, adjuntos...
 - 3.2. Responder un correo: responder a varios.
 - 3.3. Enviar correo: redactar un correo nuevo, enviar un correo a uno o varios destinatarios, adjuntar archivos en un correo, estructurar correctamente el mensaje (asunto, saludo, desarrollo, despedida).
 - 3.4. Gestión del correo: buscar, categorizar, seleccionar y mover correos, gestión de borradores, crear carpetas, eliminar y restaurar correos).
 - 3.5. Personalizar y configurar Outlook (Elegir tema, prioritarios, vista, modo, lectura,... editar perfil, añadir avatar,...).
4. Uso de **Onedrive**: Acceder, iniciar y cerrar sesión. Manejo del menú carpetas (archivos, recientes, compartidos). Crear carpetas y documentos. Poner y cambiar nombres a carpetas y documentos. Ordenar archivos y carpetas. Mover archivos y carpetas. Subir Archivos. Descargar archivos. Compartir archivos con usuarios de Educacyl (poniendo el nombre del usuario).
5. **Leocyl**: Entrar al plan de lectura de clase. Contestar preguntas añadidas dentro del libro.
6. **Mecanografía**: posicionar los dedos en el teclado para mejorar la velocidad, utilizar las opciones superiores de las teclas para poner tildes, paréntesis,...
7. Editor de textos (**Word**): opciones de fuente (negrita, subrayado, cursiva, resaltado), opciones de párrafo (alinear, espaciado). Insertar tabla, imagen y WordArt. Añadir imágenes copiando y pegando. Modificación del tamaño de las imágenes. Posicionar imágenes. Menú tablas (rellenar, alinear texto, estilo, añadir, dividir y eliminar columnas y filas, combinar celdas, modificar tamaño de las celdas, bordes). Diseño de página (márgenes y orientación). Uso del autocorrector. Impresión de documento a 1 cara.
8. Creación de diapositivas (**PowerPoint**): Manejo de opciones de fuente como en Word, añadir diapositivas, elegir y cambiar estilo de diapositiva, elegir diseño de la presentación, añadir imágenes desde archivo o copiando y pegando. Modificar (recortar y cambiar tamaño) y posicionar imágenes. Presentar el documento.
9. Estrategias de **búsqueda por internet**: conocer el funcionamiento de varios buscadores, utilizar palabras clave, comillas, +, -, definiciones, calculadora, conversiones,... Descargar y guardar archivos.
10. **Tablet**: Conectarse a una wifi; personalizar ajustes; instalar, actualizar, organizar (ubicar iconos, crear carpetas de iconos) y eliminar aplicaciones; grabar audios.
11. **Seguridad**: Acceso a sitios con contraseña personalizada por el profesor/padre. Resolución autónoma de los mensajes de error y avisos más habituales que salen en el equipo (actualizaciones, antivirus,...). Iniciación a los riesgos de internet. Uso adecuado del PC.
12. Programas y aplicaciones específicas (fuera de office365):
 - 12.1. Smile and learn.
 - 12.2. Padlet.
 - 12.3. Storyjumper.
 - 12.4. Generador de mapas conceptuales.
 - 12.5. Generador de nubes de palabras.



¿Qué debe saber el alumnado al terminar SEXTO de primaria?

Lo mismo que en infantil, en segundo, en cuarto y, además:

- **Windows:** Copiar, cortar, pegar utilizando comandos del teclado. Hacer capturas de pantalla (recortes de W10).
- **Onedrive:** Gestionar permisos de compartir, compartir archivos mediante vínculo, colaborar en documentos compartidos con otros compañeros (añadir, ver y responder a comentarios dentro del archivo).
- **Teams (versión online en PC y app en Tablet):**
 - Iniciar y cerrar sesión. Cambio de usuarios.
 - Equipos:
 - Unirse a un equipo. Cambiar de un equipo a otro.
 - Canales: moverse entre los distintos canales del equipo.
 - Publicaciones: Ver publicaciones, comprobar fecha de la publicación, reaccionar a publicaciones (me gusta, emojis,...). Iniciar conversación en pestaña de publicaciones de distintos canales, responder a una conversación en publicaciones (enriqueciéndola con emojis y memes).
 - Pestañas: Ver y navegar por las distintas pestañas de un equipo, Ampliar visualización, ver fuera de Teams, pasar de trabajo en Teams a trabajo en local, colaborar en documentos compartidos.
 - Classnotebook
 - Tareas (ver indicaciones de una tarea, ver adjuntos de una tarea, ver rúbrica de la tarea, comprobar fecha de vencimiento, entregar distintos tipos de tareas (adjuntar archivo desde pc o desde Onedrive, poner vínculo a un archivo de Onedrive, rellenar archivo adjunto, rellenar forms, velocidad lectora), revisar una tarea, comprobar los comentarios y nota obtenida en la tarea, volver a entregar).
 - Videollamadas: Unirse a una videollamada a través del calendario, a través de su publicación en el canal o a través de un enlace. Gestionar participación en videollamadas (levantar la mano, silenciar y activar el micrófono, activar y desactivar cámara, comprobar asistentes a la reunión, hacer y responder comentarios en el chat de la videollamada, una vez terminada la videollamada revisar mensajes y archivos adjuntos en el chat), elegir fondo de videollamada.
 - Chat: Buscar compañeros y profesores en el directorio, iniciar un chat con uno o varios compañeros y profesores, añadir conversaciones y responder en el chat, comprobar hora y fecha de las conversaciones, adjuntar archivos en el chat, iniciar videollamada desde el chat.
- **Word:** Añadir encabezado y pie de página. Ajustar sangría e interlineado. Ajustes de impresión: imprimir dos páginas en una e impresión a doble cara.
- **Powerpoint:** Añadir transiciones y animaciones a las presentaciones. Uso de las viñetas. Insertar tabla, formas, y cuadros de texto. Dar formato a la tabla.
- **Excel:** Añadir información en las celdas (dar formato al texto), gestionar hojas (añadir, cambiar nombre, mover, copiar, eliminar), dar color a las celdas, ordenar celdas, bordes de celdas, iniciación a las fórmulas (autosuma), ...
- **Sway:** Abrir, iniciar y cerrar sesión (desde office 365 y desde Outlook). Navegar por un Sway. Ver todos los Sways. Gestionar Sways (editar, presentar, copiar y eliminar). Crear nuevo Sway en blanco. Añadir tarjetas de texto (editar énfasis, cursiva, viñetas, numeración, encabezados y texto. Añadir imagen de fondo). Añadir tarjetas con material multimedia (buscar y añadir sugerencias, enfocar puntos en imágenes). Añadir tarjetas tipo grupo. Cambiar tamaño de las



tarjetas. Eliminar tarjetas. Ordenar tarjetas. Cambiar visualización. Personalizar estilos. Gestionar permisos de compartir. Compartir con un vínculo.

- **Forms:** Abrir, iniciar y cerrar sesión (desde Office 365 y desde Outlook). Crear un formulario nuevo. Insertar preguntas de distinto tipo. Copiar, ordenar y eliminar preguntas. Ofrecer respuestas y marcar la correcta. Insertar imágenes. Elegir tema. Configuración (gestionar permisos de compartir, configurar fecha de inicio y cierre, personalizar mensaje de agradecimiento). Compartir el Forms con un vínculo y con un código QR. Revisar respuestas.
- **Leocyl:** Hacer ejercicios sobre las lecturas propuestas. Participar en el foro sobre la lectura.
- **Tablet:** Duplicar pantalla. Compartir archivos, direcciones, imágenes,... Escanear documentos e imágenes.
- **Seguridad:** conocimiento de pautas para crear contraseñas seguras, creación de contraseñas seguras, gestión y uso autónomo de contraseñas. Conocer los riesgos de internet e iniciarse en un uso seguro del mismo (privacidad, cyberbullying, grooming, ...), avisar a un adulto en el caso de ver o tener problemas, ...
- **Netiqueta:** Iniciarse en el conocimiento y cumplimiento de las normas generales de comportamiento que rigen el ciberespacio.
- Programas y aplicaciones específicas (fuera de office365):
 - Smile and learn.
 - Padlet.
 - Storyjumper.
 - Publisher.
 - Mindomo.
 - Generador de mapas conceptuales.
 - Generadores de avatares.
 - Acortadores de URL.
 - Generador de códigos QR.
 - Screencastomatic.

¿Qué debe saber el alumnado al terminar 2º de ESO?

Perfeccionar y utilizar de manera más creativa, rápida y autónoma lo mismo que en infantil, en segundo, en cuarto, en sexto y además:

- **Office 365:** instalar en un equipo.
- **Onedrive:** comprobar el historial de un archivo, restaurar versiones anteriores, sincronizar en su PC,...
- **Teams** (versión escritorio): instalar versión escritorio. Gestionar equipos (abandonar equipo, ocultar equipos). Programar y configurar reuniones (videollamadas) en calendario.
- **Netiqueta:** Profundizar en el conocimiento y cumplimiento de las normas generales de comportamiento que rigen el ciberespacio.
- **Seguridad:** Profundizar en el conocimiento de los riesgos de internet y realizar un uso seguro del mismo (sexting, tecnoadicciones, juego online, bulos y *fake news*...),...
- Programas y aplicaciones específicas (fuera de office365):
 - Padlet.
 - Storyjumper.
 - Publisher.
 - Mindomo.
 - Generadores de avatares.



- Acortadores de URL.
- Generador de códigos QR.
- Screencastomatic.
- Marcadores sociales.

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social

🔗 Trabajo colaborativo en red con alumnado y entre docentes. Siempre en entornos seguros de EDUCACYL. Teams, OneDrive, correo electrónico, LeoCyl, Aula Moodle.

🔗 Comunicación entre docentes. En el entorno Educacyl y Whatsapp.

🔗 Comunicación con las familias. Dadas las diferentes realidades que se viven en cada una de las tres localidades que forman el CRA, la comunicación con las familias desde las tutorías varía. Esto hace que dentro de un CRA se usen diferentes herramientas, provocando en las familias confusiones. Aunque siempre desde EDUCACYL, unos por correo y otros por TEAMS, unos usan correos personales de familias y otras los corporativos del alumnado. Desde el equipo directivo se insta a realizar las comunicaciones dentro del horario laboral y por los medios corporativos, nunca los personales.

🔗 Comunicación del centro al resto de la comunidad educativa. Criterios unificados y claros. Se interacciona a través de Consejo Escolar, AMPAs, Web y WIX del centro, y redes sociales, Facebook y Twitter.

- Valoración de la colaboración, trabajo en red e interacción social y propuestas de mejora

Los resultados son satisfactorios pero se encuentra necesario unificar acciones comunicativas para facilitar situaciones especiales, como un cambio de localidad de un alumno o una no promoción.



ACCIÓN 9: Unificar las formas de comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa	
Medida	Establecer criterios comunes en cuanto a las formas de comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa
Estrategia de desarrollo	Reuniones de CCP y Consejo Escolar
Responsable	Equipo Directivo y coordinadora TIC
Temporalización	Cursos 24.25/25.26

ACCIÓN 10: Promover la implantación de Stylus Familias	
Medida	Promover la implantación de Stylus Familias, formando al profesorado, ayudando a las familias y reportando incidencias a los administradores.
Estrategia de desarrollo	Reuniones, tutorías, tutoriales, carteles informativos
Responsable	Equipo Directivo y coordinadora TIC
Temporalización	Cursos 24.25/25.26

3.7. Infraestructura

Actualmente el centro cuenta con:

- Dos salas de informática, una en Cantimpalos y otra en Mozoncillo. Equipadas ambas con ordenadores sobremesa HP PRODESK 400-G9.
- Dos salas Croma, una en Cantimpalos y otra en Mozoncillo. Ambas equipadas con cámara, trípode, micrófono de mano y focos. Además, la sala de Cantimpalos tiene proyección de Aula del futuro o Espacio Flexible de aprendizaje, y está dotada de Kits de robótica, mesa de luz, merge cube y otros materiales variados y no digitales.
- Kit Croma portátil en Escarabajosa de Cabezas. Equipado con cámara, trípode, micrófono de mano y focos.



- En las tres localidades se dispone de miniportátiles, paneles digitales y ordenadores de sobremesa en todas las aulas y cámara HUE.
- En Cantimpalos y Mozoncillo hay disponible altavoz portátil y armarios de carga.

2	Altavoces portátiles con micrófono(AIWA JAPAN ESTEREO 1951 y FONESTAR CALIFORNIA)
1	Sistema de altavoces 100W RMS BLANCO
12	Antenas wifi TP-LINK
2	Armarios de carga (LITTLE JOHN y AVER)
5	WEBCAM PRESSCAM 720
3	Cámaras HUEHD PRO
2	Cámaras YEALINK 4K, ½, 5"
1	Cámara FULL HD PTZ USB 2.0
2	Kit trípode cámara compacta Neewer
1	Kit trípode Neewer fibra de carbono + monopie
3	Led luz vídeo con soporte de 2M bicolor 22SMD
3	Merge Cube MOD.ARC-01EU
3	Micrófonos inalámbricos mano
12	Miniportátil ASUS
25	Miniportátil ONLIFE PROONE PORTABLE 2IN1 RUGGED
3	Tablet Samsung Galaxy A7
14	Tablet Samsung Galaxy A8
32	Monitor DOCKING PHILIPS
8	Monitor HPP2HG4
12	Monitor LENOVO THINKVISION E24"-28
53	PC Sobremesa HP ProDesk 400-G9 (con teclado HP SMART y ratón HP)



18	Panel digital SMART Board MX, Modelo SBID-MX265-V3
4	Pizarras digitales con proyector OPTOMA
1	Lápiz presentador de diapositivas
1	Mesa de luz A3
1	Robot BEE-BOT
1	Robot Maqueen para Micro:BIT- ROBO 148-EN

El inventario completo con número de referencia, ubicación, fechas de altas y bajas se encuentra disponible en el programa COLEGIOS y en un libro físico.

Las tres localidades tienen Escuelas Conectadas y todos los ordenadores y tablets están metidos en dominio. Además, Cantimpalos dispone del cableado de red y en Mozoncillo y Escarabajosa de Cabezas ya se ha realizado el planteamiento.

En Cantimpalos los dispositivos están conectados por cable a CED_INTERNET y CED_DOCENCIA. En Escarabajosa y Mozoncillo funcionan por WIFI con Escuelas Conectadas. Todos los dispositivos están metidos en dominio por lo que se necesita usuario y contraseña. La gestión de los accesos los gestiona la Jefa de Estudios desde el espacio Stylus y con ayuda del CAU si es necesario.

En las localidades de Escarabajosa y Mozoncillo el bajo número de docentes y alumnos junto con la buena dotación de equipamiento hace que el uso de estos sea fácilmente coordinado entre el profesorado. En cambio, en Cantimpalos al ser una localidad con mayor número de alumnos y docentes se necesitan otros mecanismos de organización. En la sala de profesores hay un calendario de préstamos de tablets y miniportátiles, y en la sala de profesores un calendario de reserva de la sala. (ANEXO I. Ejemplo de calendario mensual de reserva)



Cuando surge una incidencia relacionada con algún material, se dispone de un código QR que reenvía a un formulario FORMS al que tiene acceso la coordinadora TIC. En cualquier caso, al ser un centro con un tamaño “manejable” la información directa de docente a docente es la que mejor y más funciona. (ANEXO II. Código QR para incidencias)

Respecto al reciclado de dispositivos, cuando se retira un dispositivo digital se envía el informe proporcionado por el Servicio de Digitalización y Tratamiento de la Información Educativa sobre desafectación de material informático a la Dirección Provincial y se actúa según sus indicaciones. (ANEXO III. Informe)

- Actuaciones para paliar la brecha digital.

Las localidades de Cantimpalos y Mozoncillo cuentan con biblioteca municipal con ordenadores con acceso a Internet. Estos equipos están disponibles todas las tardes. Además, siempre están a disposición del alumnado los miniportátiles ONLIFE en caso de ser necesario. Aunque hasta el momento no se ha hecho uso de ello. Se prioriza la realización de actividades digitales en el horario lectivo.

44

- Valoración de la infraestructura del centro y propuesta de mejora.






La amplia y variada dotación de equipamiento ha producido un cambio metodológico muy importante. El cableado de red ha sido vital para el correcto funcionamiento. La atención de los técnicos de SATIC es muy insuficiente y esto dificulta la labor docente en numerosas ocasiones. Actualizar el inventario es una tarea ardua dado que ha estado muchos años sin actualizar correctamente.



ACCIÓN 11: Actualización de inventario	
Medida	Actualizar el inventario en el programa COLEGIOS y en formato papel.
Estrategia de desarrollo	Trabajo individual
Responsable	coordinadora TIC
Temporalización	Cursos 23.24/24.25

ACCIÓN 12: Creación de un Aula del Futuro	
Medida	Buscar proyectos, planes, formaciones que doten económicamente al centro para continuar con la creación de un aula del futuro.
Estrategia de desarrollo	Reuniones CCP, CFIEs
Responsable	Coordinadora de formación y Equipo Directivo
Temporalización	Cursos 23.24/24.25

3.8. Seguridad y confianza digital

-  Escuelas Conectadas nos asegura y facilita una conexión segura a la red.
-  Acceso a los equipos en dominio con usuario y contraseña de la Junta de Castilla y León.
-  Almacenamiento de datos.
 - Ordenadores con un escritorio para cada usuario.
 - One Drive. Uso personal por docentes y alumnos. Carpeta del CRA para compartir documentos.
 - COLEGIOS, COLEGIOS PROFESOR y STYLUS para datos académicos. De COLEGIOS se manda información diaria a la central y semanalmente se hace una copia de seguridad.
-  Office 365. Teams, OneDrive, OneNote, Moodle...
-  Autorización para la realización de fotos y vídeos. Al comienzo de cada curso escolar, cada familia debe rellenar las autorizaciones. Estas son



archivadas anualmente en el expediente del alumno. Después, cada tutor, para asegurar la decisión familiar, tiene que rellenar una tabla “tratamiento de datos” compartida en OneDrive a disposición del todo el profesorado durante todo el curso. (Anexo IV. AUTORIZACIONES Y TRATAMIENTO DE DATOS)

📁 Contratos de utilización de dispositivos móviles en el aula (Anexo V. Contrato de utilización para el alumnado)

📁 Infografía para docentes con normas de uso básicas (Anexo VI. Normas de uso)

▪ Actuaciones de formación y concienciación.

📁 Plan Director

📁 Charlas PSYCD

📁 Charlas Guardia Civil

📁 Charlas Fundación ANAR

📁 Charlas subvencionadas por la Diputación de Segovia

ACCIÓN 13: Fomentar la participación del centro en actividades de formación y concienciación sobre el uso seguro de los equipos, servicios y convivencia en la red.	
Medida	Buscar actividades formativas para toda la comunidad educativa
Estrategia de desarrollo	Reuniones, tutorías, talleres
Responsable	Equipo Directivo
Temporalización	Anual
Evaluación _ Indicador de logro	Se han desarrollado, al menos, dos actividades de formación y concienciación sobre el uso seguro de los equipos, servicios y convivencia en la red



4. EVALUACIÓN

4.1. Seguimiento y diagnóstico.

- **Herramientas para la evaluación del Plan**
- Cuestionarios FORMS:
 - Analizar la situación inicial
 - Familias <https://forms.office.com/e/5dd14vbSmV>
 - Claustro <https://forms.office.com/e/dS7CknaDj0>
 - Contenidos que deben adquirir nuestro alumnado
 - <https://forms.office.com/e/g4aDqwh8CW>
- Reflexión en la memoria final de curso
- PFC. Memoria final de los dos seminarios planificados cada curso escolar “Plan de acogida en TICs” y “TIC_TAC_TEP”.
- Consejo Escolar.
- Tablas que quedan recogidas en este documento y que evaluará la Comisión TIC oído al resto del profesorado.

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

En el punto “2.2 Objetivos del Plan” quedan enunciados y acompañados de estrategias para proceder a su desarrollo. Esta información queda reflejada en formato tabla acompañada de tres columnas para realizar la evaluación de los mismos en los términos “Conseguido, En proceso y No conseguido”.

- **Indicadores de logro de las propuestas de mejora.**

En el punto 4.3 de este plan quedan reflejadas las propuestas de mejora. Están clasificadas por colores según la prioridad. Esta prioridad marcará el orden de ejecución pudiendo desarrollarse varias en un mismo espacio temporal. Además, cada propuesta de mejora está acompañada por un indicador de logro para facilitar su evaluación.






4.2. Evaluación del Plan.

Este Plan de Acción se elabora tras varios años de actualizaciones del elaborado durante el curso escolar 2019/2020. Dada la velocidad a la que ha evolucionado positivamente todos los aspectos relacionados con las TIC_TAC_TEP_TRIC, tanto formación a la comunidad educativa como disponibilidad de dispositivos digitales como la excelente conexión a la red, este Plan quedó totalmente obsoleto. A golpe de normativa se le ha ido adaptando hasta llegar a este momento, donde la necesidad ha hecho necesaria una nueva elaboración del plan con muchos puntos comunes con el anterior.

El tiempo de ejecución de este ha sido un periodo muy corto lo que dificulta realizar una evaluación lo suficientemente útil y objetiva. El hecho de realizar un nuevo Plan provoca en los docentes una reflexión sobre la práctica y una búsqueda y planificación de recursos que hasta que no se plasman es papel no toman la conciencia e importancia que pueden tener para la vida escolar de nuestro centro educativo.

A lo largo de este documento quedan recogidas varias tablas como instrumentos de evaluación, usando los términos “Conseguido, No conseguido y En proceso”. Son las siguientes:

-  *2.2. Objetivos del Plan de acción*
-  *2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan.*
-  *3.1. Funciones de la comisión TIC*

También quedan recogidas las propuestas de mejora en el punto 4.3 en diferentes tablas. Estas tablas permiten por un lado conocer la prioridad de ejecución de la acción siguiendo una leyenda de colores y por otro lado, evaluar la acción con indicadores de logro establecidos.



4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.

- **Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.**

ACCIÓN 1: Creación de documentos	
Medida	Realización de un documento que recoja el inventario de los dispositivos digitales de los que dispone el centro en cada localidad, junto con una breve explicación de utilidades para la práctica docente.
Estrategia de desarrollo	Reuniones, tutoriales, presentaciones
Responsable	Comisión TIC del centro
Temporalización	Finalizado para el curso 24.25
Evaluación _ Indicador de logro	Se ha elabora el inventario específico de dispositivos digitales, junto con una breve explicación de utilidades para la práctica docente

ACCIÓN 2: Actualización de documentos	
Medida	Aprovechando el proceso de simplificación de documentos, actualización de estos incluyendo las TICs en todos.
Estrategia de desarrollo	Reuniones, tutoriales, presentaciones
Responsable	Comisión TIC del centro
Temporalización	Cursos 23.24/24.25/25.26
Evaluación _ Indicador de logro	Se han modificado los documentos de centro siguiendo las instrucciones de la simplificación de documentos de la Dirección Provincial e incluyendo las TICs.



ACCIÓN 3: Mantener en buen estado los dispositivos digitales	
Medida	Realizar la petición de necesidades a la Dirección Provincial de Educación
Estrategia de desarrollo	Realizar propuestas de mejora en la CCP y en el seminario de formación
Responsable	Comisión TIC del centro
Temporalización	Anual a comienzo de curso
Evaluación _ Indicador de logro	Se ha realizado la petición de necesidades a la Dirección Provincial de Educación de Segovia.

ACCIÓN 4: Mantener o mejorar el nivel de certificación TIC	
Medida	Constituir un seminario de formación específico para tal fin.
Estrategia de desarrollo	Realiza propuestas de mejora en la CCP y en el seminario de formación
Responsable	Comisión TIC del centro
Temporalización	Anual a comienzo de curso
Evaluación _ Indicador de logro	Se lleva a cabo un seminario de formación en TIC de al menos 10 horas.

ACCIÓN 5: Continuar con la formación del profesorado	
Medida	Proponer actividades formativas
Estrategia de desarrollo	Actividades formativas del CFIE
Responsable	Responsable de formación, calidad e innovación
Temporalización	Anual
Evaluación _ Indicador de logro	Se desarrolla una actividad formativa, al menos, cada dos cursos escolares para formar a los docentes en la integración de las TICs..



ACCIÓN 6: Secuenciación de contenidos	
Medida	Realizar la secuenciación de contenidos referidos en el punto 3.5
Estrategia de desarrollo	Actividades formativas del CFIE
Responsable	Responsable de formación, calidad e innovación
Temporalización	24.25/25.26
Evaluación _ Indicador de logro	Se han secuenciado los contenidos por cursos y trimestres en formato tabla.

ACCIÓN 7: Creación de un Plan de Acogida "formal"	
Medida	Unificar actuaciones y recopilar documentación para redactar un Plan de Acogida con las actuaciones que se vienen realizando formal e informalmente, no solo relacionadas con las TICs, sino con el resto de actividades del centro.
Estrategia de desarrollo	Realizar propuestas de mejora en la CCP y en las reuniones de ciclo Desarrollar un seminario de formación para tal fin.
Responsable	Comisión TIC del centro
Temporalización	Curso 2024.2025
Evaluación _ Indicador de logro	Se ha redactado un Plan de Acogida que reúna todas las actuaciones que un docente debe conocer al llegar al CRA Campos Castellanos.



ACCIÓN 8: REALIZAR TABLAS PARA EVALUAR CONTENIDOS	
Medida	Una vez secuenciados los contenidos tabularles para evaluarles, con indicadores de logro, rúbricas o como se considere oportuno
Estrategia de desarrollo	Reuniones de CCP, seminario de formación
Responsable	Jefa de estudios, coordinadora TIC
Temporalización	24.25/25.26
Evaluación _ Indicador de logro	Se ha redactado un documento con estándares evaluables.

ACCIÓN 9: Unificar las formas de comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa	
Medida	Establecer criterios comunes en cuanto a las formas de comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa
Estrategia de desarrollo	Reuniones de CCP y Consejo Escolar
Responsable	Equipo Directivo y coordinadora TIC
Temporalización	Cursos 24.25/25.26
Evaluación _ Indicador de logro	Se han acordado las formas de comunicación comunes a todo el claustro.

ACCIÓN 10: Promover la implantación de Stylus Familias	
Medida	Promover la implantación de Stylus Familias, formando al profesorado, ayudando a las familias y reportando incidencias a los administradores.
Estrategia de desarrollo	Reuniones, tutorías, tutoriales, carteles informativos
Responsable	Equipo Directivo y coordinadora TIC
Temporalización	Cursos 24.25/25.26
Evaluación _ Indicador de logro	Se ha implantado Stylus Familias en la Comunidad Educativa.



ACCIÓN 11: Actualización de inventario	
Medida	Actualizar el inventario en el programa COLEGIOS y en formato papel.
Estrategia de desarrollo	Trabajo individual
Responsable	coordinadora TIC
Temporalización	Cursos 23.24/24.25
Evaluación _ Indicador de logro	Se ha actualizado el inventario general del centro en ambos formatos.

ACCIÓN 12: Creación de un Aula del Futuro	
Medida	Buscar proyectos, planes, formaciones que doten económicamente al centro para continuar con la creación de un aula del futuro.
Estrategia de desarrollo	Reuniones CCP, CFIEs
Responsable	Coordinadora de formación y Equipo Directivo
Temporalización	Cursos 23.24/24.25
Evaluación _ Indicador de logro	El centro dispone de Aula del Futuro.

ACCIÓN 13: Fomentar la participación del centro en actividades de formación y concienciación sobre el uso seguro de los equipos, servicios y convivencia en la red.	
Medida	Buscar actividades formativas para toda la comunidad educativa
Estrategia de desarrollo	Reuniones, tutorías, talleres
Responsable	Equipo Directivo
Temporalización	Anual
Evaluación _ Indicador de logro	Se han desarrollado, al menos, dos actividades de formación y concienciación sobre el uso seguro de los equipos, servicios y convivencia en la red



Leyenda de las tablas

***Evaluación. C- Conseguido, NC- No Conseguido, EP-En Proceso**

**Prioridad en la
ejecución**

Alta

Media

Baja

▪ **Procesos de revisión y actualización del Plan.**

Cada comienzo de curso se evaluará la situación inicial con los FORMS mencionados en el punto 2.1. A partir de ahí, se realizará una actualización de este plan que quedará recogida en PGA y tendrá en visto bueno de Claustro y Consejo Escolar. Como documento vivo que es se le actualizará a lo largo del curso tantas veces como sea necesario con aspectos significativos y relevantes. Al finalizar el curso, se realizará una evaluación cualitativa que quedará recogida en la Memoria Final de curso, transmitiendo los resultados a Claustro y Consejo Escolar. Se valorará la opción de volver a realizar los FORMS para comprobar si la situación en el entorno docente o en el familiar ha variado.

Además, siempre que la normativa lo indique se revisará el Plan de acuerdo con las convocatorias de certificación CÓDiCeTIC.

DICIEMBRE (ordenadores)

	DICIEMBRE (ordenadores)									
	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
									1	
	Responsable	Nº	Responsable	Nº	Responsable	Nº	Responsable	Nº	Responsable	Nº
1ª h										
2ª h										
3ª h										
4ª h										
5ª h										
	4		5		6		7		8	
	Responsable	Nº	Responsable	Nº	Responsable	Nº	Responsable	Nº	Responsable	Nº
1ª h										
2ª h										
3ª h										
4ª h										
5ª h										

JUNIO (tablets)

	JUNIO (tablets)									
	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
	3		4		5		6		7	
	Responsable	Nº	Responsable	Nº	Responsable	Nº	Responsable	Nº	Responsable	Nº
1ª h										
2ª h										
3ª h										
4ª h										
5ª h										
	10		11		12		13		14	
	Responsable	Nº	Responsable	Nº	Responsable	Nº	Responsable	Nº	Responsable	Nº
1ª h										
2ª h										
3ª h										
4ª h										
5ª h										

Maestro que
realiza el
préstamo

Nº de
ordenadores/tablets
prestados

	Día de la semana	
	Responsable	Nº
1ªh		
2ªh		
3ªh		
4ªh		
5ªh		

SEPTIEMBRE (RESERVA SALA DE INFORMÁTICA)

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
				7	8
1ª h					
2ª h					
3ª h					
4ª h					
5ªh					
	11	12	13	14	15
1ª h					
2ª h					
3ª h					
4ª h					
5ª h					

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	18	19	20	21	22
1ª h					
2ª h					
3ª h					
4ª h					
5ª h					
	25	26	27	28	29
1ª h					
2ª h					
3ª h					
4ª h					
5ª h					

REGISTRO INCIDENCIAS TIC



Escanea o pincha en el código y rellena el formulario.





ANEXO III

PROPUESTA DEL CENTRO XXXXXXXXXXXXXXXX DE XXXXXXXX POR LA QUE SE SOLICITA LA ENAJENACIÓN DIRECTA Y BAJA DEFINITIVA EN EL INVENTARIO DEL CENTRO Y EN EL INVENTARIO DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE DIVERSO EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

El centro público XXXXXXXXXXXXX de XXXXXXXX dependiente de la Consejería de Educación dispone de diverso equipamiento informático obsoleto o deteriorado que ha sido retirado. Se encuentra por tanto fuera de funcionamiento, siendo inviable su reutilización y, por ello, carece de utilidad.

Este equipamiento se encuentra en la actualidad ocupando unos espacios necesarios para otros fines.

Tratándose de bienes de una elevada antigüedad en los que concurren la dificultad de su venta o entrega como parte del precio de nuevas adquisiciones, así como la circunstancia de que su valor actual no alcanza el veinticinco por ciento del valor que tuvieron en el momento de su adquisición, se considera necesaria retirarlos mediante su desafectación y baja en inventario.

Es por ello por lo que, desde este centro, se

PROPONE:

El inicio del procedimiento de desafectación de cara a que, una vez resuelto el expediente de valoración económica cero de estos, se pueda proceder a la baja y retirada definitiva del siguiente equipamiento informático:

ARMARIO 1		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE
SWITCH BROCADE EMC2		
DISCOS EMC2		

ARMARIO 2		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE



SERVIDORES		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE
DELL		
HP		

ORDENADORES		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE

PORTATILES		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE
FUJITSU		
TOSHIBA		
...		

MONITORES		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE
COMPAQ		
HP		
...		

IMPRESORAS		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE
BROTHER		
CANON		
HP		
JAVELIN		
KONICA		
LESMARK		

SCANNER		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE
HP		



--	--	--

SWITCH		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE

EL DIRECTOR DEL CENTRO

Fdo. XXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE XXXXXXXXXXXXX

**AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN**

D./Dña....., con DNI/NIE/Pasaporte nº
....., entiendo que las fotografías, secuencias filmadas o grabadas (imágenes y/o sonido) y entrevistas como participante en el proyecto Erasmus+ de CRA Campos Castellanos pueden ser ocasionalmente utilizadas en materiales promocionales o informativos con los siguientes fines educativos, y en ningún caso con fines comerciales ni cediendo mis datos a terceros:

- Promoción del proyecto Erasmus+ a través de página web, redes sociales y presentaciones.
- Conferencias.
- Presentaciones educativas.
- Vídeos educativos.
- Otras vías de difusión.

Doy mi consentimiento para la utilización, publicación y/o reproducción de imágenes, grabaciones y entrevistas de mi persona.

No doy mi consentimiento para la utilización, publicación y/o reproducción de imágenes, grabaciones y entrevistas de mi persona.

Además, se me consultará sobre el uso de las fotografías, grabaciones de vídeo o entrevistas para cualquier otro propósito que no sea el que se menciona anteriormente.

No hay límite de tiempo para la validez de esta versión, ni existe una limitación geográfica sobre dónde se pueden distribuir estos materiales.

Al firmar este formulario, reconozco que he leído y entendido completamente la información anteriormente expuesta.

En, a de de 20.....

Fdo.:



AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN

D./Dña....., con DNI/NIE/Pasaporte nº
....., como (*indicar parentesco*)
.....de.....,

alumno/a matriculado/a en curso de Educación
en el centro CRA Campos Castellanos de (*indicar localidad*)
.....,

entiendo que las fotografías, secuencias filmadas o grabadas (imágenes y/o sonido) y entrevistas como participante en el proyecto Erasmus+ de CRA Campos Castellanos pueden ser ocasionalmente utilizadas en materiales promocionales o informativos con los siguientes fines educativos, y en ningún caso con fines comerciales ni cediendo mis datos a terceros:

- Promoción del proyecto Erasmus+ a través de página web, redes sociales y presentaciones.
- Conferencias.
- Presentaciones educativas.
- Vídeos educativos.
- Otras vías de difusión.

Doy mi consentimiento para la utilización, publicación y/o reproducción de imágenes grabaciones y entrevistas de mi hijo/hija.

No doy mi consentimiento para la utilización, publicación y/o reproducción de imágenes grabaciones y entrevistas de mi hijo/hija.

Además, se me consultará sobre el uso de las fotografías, grabaciones de vídeo o entrevistas para cualquier otro propósito que no sea el que se menciona anteriormente.

No hay límite de tiempo para la validez de este material, ni existe una limitación geográfica sobre dónde se pueden distribuir estos materiales.

Al firmar este formulario, reconozco que he leído y entendido completamente la información anteriormente expuesta.

En, a dede 20.....

Fdo.:



CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA - CURSO 2023/2024

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

La finalidad de este documento es:

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

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

Si el Alumno/a es menor de 14 años: D/Dª _____ con DNI _____, (padre/madre/tutor/a) y D/Dª _____ con DNI _____, (padre/madre/tutor/a) del alumno/a _____ o

Si el Alumno/a es de 14 o más años: El/la alumno/a _____ con DNI _____ en su propio nombre

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

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

- One Drive de Office 365 de acceso limitado a las familias
- Aplicaciones de Office 365
- eTwinning (Comunidad de Centros Escolares Europeos)
- Revista digital CRAqueANDO
- Aplicaciones 2.0 (Wiki, Wix, Blogger, Wordpress, Podcast, Calameo, Padlet, Souncloud, StoryJumper, Genially, etc)
- Redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram, etc.)
- Repositorios de videos (Youtube, Vimeo, Stream)
- Sistemas de gestión de aprendizaje (Classdojo, Classcraft, Google Classroom, Edmodo, Additio, etc)

En _____, a _____ de _____ de 20____.

Fdo.- _____
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a
Nombre, apellidos y firma)

Fdo.- _____
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a
Nombre, apellidos y firma)

Fdo.- _____
(Alumno/a de 14 o más años
Nombre, apellidos y firma)



**INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS
EN CENTROS DE TITULADIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN**

**REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS
REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.**

EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
Responsable del tratamiento	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS, PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN EDUCATIVA (Consejería de Educación)	Avda. Reyes Católicos nº 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: protecciondatos.dgcpyoe.educacion@jcy.l.es
		Delegado de Protección de Datos: Avenida Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid. Mail: dpd.educacion@jcy.l.es
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento.
		Las imágenes/voz serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
Legitimación del Tratamiento	Consentimiento	Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años. El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no.
Destinatarios de cesiones o Transferencias Internacionales	No se cederán datos a terceros.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales o a través de cualquier otro medio de difusión universal e indiscriminada supondrá una comunicación de datos a terceros, que habrá de considerarse por las familias a la hora de prestar o no el consentimiento para el tratamiento de datos personales.
	No están previstas transferencias Internacionales de datos.	
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.
		Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.
		Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de Protección de datos
		Tiene derechos a reclamar ante Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es

Aquí tan solo escribimos los nombres de los alumnos/as que NO nos han dado autorización.							
	Office 365	eTwinning	CRA queANDO	APLICACIONES 2.0	Redes Sociales	Vídeos	Gestión de aprendizaje
3 años A							
4 años A							
5 años A							
1º primaria A							
2º primaria A							
3º primaria A							
4º primaria A							
5º primaria A							
6º primaria A							
1º ESO							
2º ESO							
5 años B							

3º primaria B							
6º primaria B							
5 años C							
6º primaria C							

NORMAS DE USO Y MANTENIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES

Para docentes



1

ENCENDIDO

El **profesorado que se encuentre a primera hora en la sala** del punto de carga será el responsable de encenderlo.



2

RESERVA

Anota con antelación, en la hoja de registro, la fecha, hora y **dispositivos que vas a utilizar**. Asegúrate de coger los dispositivos que se corresponden a esa numeración.



3

SOLO EL PROFESORADO

Será siempre el profesorado, y **no el alumnado**, quien manipule el punto de carga y los cargadores. Así como quien traslade los dispositivos a las aulas evitando golpes o caídas.



4

DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA

El alumnado se **desinfectará** las manos antes de utilizar el dispositivo y **limpiará** la pantalla táctil y teclado con un paño tras su uso.



5

ASIGNACIÓN DE DISPOSITIVOS

Para utilizar los portátiles, el alumnado se conectará a la red **CED_INTERNET** e introducirá sus **credenciales de Educacyl**, por lo que es recomendable que cada alumno utilice siempre el mismo dispositivo.



6

UTILIZACIÓN

Los dispositivos son de uso exclusivamente académico. Siempre será utilizados bajo la supervisión del profesorado.

Tienen poca memoria, por lo que **NO** se deben guardar archivos. **Eliminad las descargas**.

No tienen antivirus, por lo que **NO** se deben introducir CDs, pinchos ni memorias USB (**utilizad One Drive**).

NO se debe modificar la configuración del equipo.

NO se deben **instalar aplicaciones o programas**.

Está **prohibido grabar imágenes o audio** dentro del centro sin consentimiento.



7

DEVOLUCIÓN TRAS SU USO

Los dispositivos deben quedar siempre **APAGADOS** (no suspendidos).

El **docente** será el responsable de colocar cada dispositivo **en su puesto** y **bien conectado** a su cargador correspondiente (no cruzar los cables).

El **punto de carga** debe quedar cerrado, enchufado y encendido.

Las llaves permanecerán siempre en su lugar.



8

APAGADO

El **profesorado que tenga esa tarde el taller** será el responsable de apagar el punto de carga cuando finalice su horario.

Reportad lo antes posible las incidencias al responsable TIC.

GRACIAS A TOD@S POR COLABORAR CADA DÍA EN LA MEJORA DE NUESTRO COLE.