

PLAN DIGITAL



CÓDIGO DE CENTRO	49007292
DENOMINACIÓN	C.R.A. FERRERAS DE ABAJO
LOCALIDAD	FERRERAS DE ABAJO
PROVINCIA	ZAMORA
CURSO ESCOLAR	2021-2022

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.

INDICE

1.-INTRODUCCIÓN

1.1.Principios e intenciones del documento del plan TIC de centro vinculados con el contexto socio-educativo, con las líneas didáctico-pedagógicas y con la comunidad educativa.

1.2. Tiempo de aplicación y desarrollo del Plan TIC en función de la evolución socio- educativa y tecnológica.

2.- MARCO CONTEXTUAL

2.1.Situación del entorno actual de aplicación del plan TIC.

2.2.Situación del papel de las TIC en documentos institucionales.

2.3.Trayectoria y experiencia en la aplicación de las TIC en el centro.

3.- PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PLAN DE ACCIÓN.

4.-OBJETIVOS DEL PLAN .

4.1.Objetivos se dimensión pedagógica.

4.2.Objetivos de dimensión organizativa.

4.3.Objetivos de dimensión tecnológica.

5.-PROCESO DE DESARROLLO DEL PLAN.

5.1.Constitución de la Comisión TIC.

5.2.Temporalización de elaboración del Plan CoDiCe TIC.

6.-LINEAS DE ACTUACIÓN.

6.1.Gestión, organización y liderazgo.

6.2. Procesos de enseñanza y aprendizaje.

6.3.Formación y desarrollo profesional.

6.4.Procesos de evaluación.

6.5.Contenidos y currículos.

6.6.Colaboración, trabajo en red e interacción social.

6.7.Infraestructura.

6.8.Seguridad y confianza digital.

7.-EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN.

7.1. Estrategias de seguimiento y evaluación.

7.2. Instrumentos de seguimiento y diagnóstico del plan.

7.3. Indicadores de evaluación del plan.

7.4.Evaluación respecto a la comunidad educativa.

8.-CONCLUSIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA.

8.1.Conclusiones sobre la aplicación y desarrollo del Plan TIC de centro.

8.2. Actuaciones y estrategias de mejoras del Plan.

9.-ANEXOS.

Anexo I

Plan de seguridad y confianza digital.

Anexo II

Normas de uso.

Anexo III

Plan de acogida para profesores y familias.

Anexo IV.

Trayectoria de formación.

Anexo V.

Plan de reciclado del equipamiento obsoleto

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Principios e intenciones del documento del plan TIC de centro vinculados con el contexto socio-educativo, con las líneas didáctico-pedagógicas y con la comunidad educativa.

El presente documento tiene como finalidad fundamental definir las estrategias del Centro en cuanto al uso, implementación y desarrollo de las TIC en nuestro centro.

El centro educativo cuenta con de 40 alumnos en la actualidad distribuidos entre las etapas de Infantil, Primaria con nivel socio-económico familiar medio.

Tanto el claustro de profesores como el resto de la comunidad educativa no dispone de herramientas suficientes para la comunicación, la docencia, el estudio y la investigación diaria

Proceso recorrido temporal y estratégico realizado en el centro hasta llegar al momento del desarrollo del Plan TIC tiene ya un recorrido, iniciado en el Curso 12-13 con la adquisición de los primeros equipos informáticos para su uso administrativo.

De manera paralela se han venido incorporando equipos informáticos al centro para su uso pedagógico, destacando el aula de informática que actualmente cuenta con 11 equipos (algunos de ellos cedidos en el año 2018 por correos) y una pizarra digital, así como la implementación paulatina de las PDI en las aulas, en este momentos contamos con una PDI en el aula de Ferreras de Arriba, otra en el aula de Villardecervos con dos en la cabecera ,Ferreras de Abajo.

De manera paralela el Centro ha comenzado a implantar las TIC tanto en sus Programaciones Didácticas como en el funcionamiento de comunicación y administración. Durante el curso 2016-17 se le ha concedido la Certificación TIC en su Nivel 3.

El curso 2019-2020 el centro ha obtenido la Certificación 3 en CoDiCe Tic

1.2. Tiempo de aplicación y desarrollo del Plan TIC en función de la evolución socio- educativa y tecnológica.

Se ha trazado una hoja de ruta que se contempla en Plan Bianual (Septiembre de 2018 a junio de 2020) en colaboración con el CFIE de Benavente, que aborda la implementación de las herramientas office 365 en los ámbitos de claustro, familias y alumnos y en las áreas de formación, programación didáctica .

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1. Situación del entorno actual de aplicación del plan TIC.

Actualmente se destacan los siguientes aspectos:

- El centro dispone equipos informáticos la mayoría de ellos ya muy muy usados y en algunos casos casi inoperativos, en el despacho de dirección, aulas ordinarias y aula de informática, 19 equipos.

- La red es muy diferente en cada una de las localidades, estamos dentro del programa Conectados, pero salvo en la cabecera, (que ya nos han instalado el RAC, aunque aún no se use), en el resto de localidades aún no tenemos ningún tipo de infraestructura.
- Todos los alumnos, desde 4º de E. Primaria utiliza aún los miniportátiles de la RED XXI.
- Nuestro centro está en un entorno rural, en el que las tecnologías van a otro ritmo diferente que en un entorno urbano. Tenemos que contar con limitaciones de conexión, lenta en muchos casos y algunos días inexistentes.
- El conocimiento que tienen las familias de la realidad tecnológica es muy variable. Nos encontramos con localidades en las que la totalidad del alumnado cuenta en casa con conexión a internet y posibilidad de un ordenador personal y localidades en las que la dotación es inexistente. Esto hace que la puesta en marcha del Plan sea diferente según la localidad.
- En cuanto al profesorado encontramos varias tipologías, docentes con conocimientos, medios y avanzados, todos ellos con un gran interés por aprender.
- Se han elaborado diversos Blogs de aula que se mantienen en activo y que son el motor de nuestra implicación de las TIC en el currículum:
 - <http://ferrerasdeabajotercerciclo.blogspot.com.es/>
 - <http://ferrachos.blogspot.com.es/>
 - <http://cervatos2016.blogspot.com.es/>
 - <http://priseterferra.blogspot.com.es/>
- La gestión de alumnos y la comunicación con las familias se esta empezando a realizar a través de TIC, ya que hasta ahora se utilizaba el papel.
- Toda la gestión administrativa y de secretaría se realiza mediante el uso de las TIC.

2.2. Situación del papel de las TIC en documentos institucionales.

El papel de las TIC se muestra de manera clara en:

- **Proyecto Educativo de Centro** (Implantar modelos de innovación pedagógica y didáctica, teniendo en cuenta las nuevas formas de aprendizaje)
- **Programaciones didácticas** (como parte fundamental de las mismas, especialmente en lo que se refiere a la Competencia Digital. Aparece en los contenidos, objetivos y estándares de aprendizaje de las diferentes programaciones. Pero también en la metodología, en los recursos y de manera muy especial en los métodos de evaluación, destacando las diferentes herramientas de evaluación basadas en TIC que estamos incorporando)
- **Reglamento de Régimen Interno y el Plan de Convivencia** .Se regula el uso de dispositivos móviles en el centro, de uso de las redes sociales, no solo en cuanto a normativa, sino que cada curso se dan charlas sobre ciberseguridad y buenos usos en redes sociales)
- **Plan de Formación de centro** (Plan de Formación del Profesorado bianual en colaboración con el CFIE de Benavente: Seminario y Grupo de Trabajo sobre las aulas virtuales y la robótica.
- **Plan de Lectura:** “UN MUNDO EN ARMONIA “, donde se promueve la lectura en formatos digitales.

2.3. Trayectoria y experiencia en la aplicación de las TIC en el centro:

a) Planes de mejora.

Renovación de equipos informáticos

Durante el curso 18-19 Incorporación de 8 equipos informáticos reacondicionados y donados por Correos

Mejora de la cobertura wifi del centro

En este momento estamos dentro del Programa Conectados de la Consejería de Educación, podríamos decir que en una fase inicial y en alguna de las localidades ni en esa fase aún

Formación

El claustro se ha comprometido con la formación en herramientas de OFFICE 365, en cuya tarea llevamos ya dos años.

b) Proyectos de innovación.

Proyecto Smile and Learn

Algunos de los miembros del claustro han participado en jornadas de formación relacionadas con esta plataforma. La implantación en las aulas es muy difícil ya que ha de hacerse a través de la propia tablet del docente, ya que el centro no dispone de ninguna.

También proyectos de robótica e impresión 3d.

c) Premios y Menciones.

El Centro no ha participado en ningún tipo de proyecto de este tipo.

d) Otros.

- El centro está en posesión de la certificación TIC nivel 3, otorgado por la Junta de Castilla y León.

3. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PLAN DE ACCIÓN

Definición del plan TIC de centro y las metas que se pretenden conseguir con él y los principios orientadores (misión, visión y valores).

Este documento (Plan Codice Tic) tiene como finalidad definir las estrategias de Centro en cuanto al uso, implementación y desarrollo de las TIC en nuestro Centro.

Es una guía para toda la comunidad educativa, especialmente para las decisiones tomadas por el Equipo Directivo y el Claustro de profesores, de manera que estas decisiones sean coherentes y unificadas para todo el centro, en función con los fines, los recursos y la formación del profesorado.

Sirve de modelo en cuanto a las decisiones metodológicas y pedagógicas, integradas en las diferentes programaciones didácticas.

Organiza y estructura los medios materiales y recursos de que dispone el centro para un mejor aprovechamiento de los mismos, y los pone al servicio de la comunidad educativa. Estudia las necesidades y carencias de estos medios y propone mejoras en los mismos.

Organiza y regula el uso de redes sociales y páginas web del Centro, describe los medios de comunicación con las familias, los alumnos y entre el profesorado, de manera que quede claro el protocolo de cómo llevar a cabo dicha comunicación.

4. OBJETIVOS DEL PLAN

Definición de los logros que se esperan obtener de la integración de las tecnologías de la información en el centro, alineados con los objetivos y principios del proyecto educativo.

De acuerdo a los principios expositivos que aparecen en la orden que regula la certificación se integran los objetivos en tres dimensiones: pedagógica, organizativa y tecnológica

4.1. Objetivos se dimensión pedagógica:

- Integrar las TIC de manera ordenada en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Utilizar herramientas TIC para la evaluación.
- Fomentar la comunicación activa y el uso responsable de las TIC por parte de los alumnos.

a.1. Objetivos generales del Centro en relación a las TIC.

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

a.2. Objetivos para los alumnos.

- Utilizar programas y entornos que faciliten el aprendizaje de las diferentes áreas de contenido: Matemáticas, Lengua, Ciencias Sociales, Ciencias de la Naturaleza, Idiomas y resto de materias, y favorezcan la adquisición de habilidades, destrezas, y conocimientos de las mismas.
- Potenciar su comunicación con otros compañeros y compañeras de su entorno y de fuera de su entorno próximo.
- Despertar el interés por contenidos diversos y darles las pautas para acceder a la información precisa. Potenciar su razonamiento y su afán de conocimiento.
- Utilizar el ordenador como medio de investigación para ampliar conocimientos y elaborar pequeños proyectos a nivel individual y/o colectivo.

- Utilizar el ordenador como medio de creación, de integración, de cooperación, de potenciación de valores sociales y de expresión de las ideas de cada uno.

a.3. Objetivos para el profesorado.

- Utilizar las TIC como medio de perfeccionar la actividad docente a través de su utilización, de aprovechar la información que de ellas pueda sacar, y para mejorar el planteamiento pedagógico a través de su utilización.
- Emplear los ordenadores para el trabajo cotidiano y las actividades de aula: programaciones, actividades, controles, fichas, circulares, información a las familias, etc.
- Saber consultar información a través del ordenador, tanto de temas profesionales: concursos, cursos de formación, convocatorias...como de temas interesantes para su actividad docente.
- Intercambiar experiencias, conocimientos, actividades, y/o participar en tertulias, debates, chats, a través de Internet.
- Favorecer los foros y el intercambio, pero también la participación del profesorado en la creación y evolución de páginas Web, o páginas de información y debate del Centro, de la Comunidad Educativa, y de dar a conocer nuestras inquietudes, ideas y alternativas.
- Utilizar el correo electrónico como medio de comunicación rápido entre el profesorado.
- Utilizar y manejar servidores (INTRANET) en los que tener disponible información útil para la práctica y la gestión docente.

a.4. Objetivos de la Comunidad Educativa.

- Potenciar la comunicación con la Comunidad Educativa y su entorno: hojas informativas, páginas Web, correo electrónico, en el que se divulgue el Centro y su oferta educativa, diferentes informaciones, relación con el AMPA, e intercambio de información con las familias.
- Mantenerse informado de todo lo concerniente a Leyes, información educativa y normativa, así como de convocatorias, competencias y demás temas legislativos a través de la Junta de Castilla y León y organismos competentes.
- Potenciar actividades de participación de toda la Comunidad Educativa: página web, Blogs, Foros, plataformas educativas y debates a través de Internet, encuestas, etc.
- Intensificar la utilización de las TIC con el fin de unificar todos los documentos del Centro y todas las informaciones con el mismo formato, potenciando el correo electrónico como medio de contactar con las familias y su comunicación de incidencias o simplemente como

medio de comunicación vivo y activo.

- Utilizar la Página Web del Centro como tablón de anuncios y medio de información de lo que sucede en el Centro educativo.

4.2. Objetivos de dimensión organizativa:

- Formar a todos los miembros del claustro en el uso office 365 .
- Recopilar documentos organizativos en carpetas compartidas de One Drive mediante la cuenta institucional y gestionados con la aplicación de protocolos de acceso.
- Fomentar la comunicación y trabajo en red del profesorado.
- Dar formación básica a las familias en el uso de las herramientas TIC que el centro utilizará de manera habitual (Correo electrónico, seguridad digital)

4.3. Objetivos de dimensión tecnológica:

- Dotar al centro de una red Wifi acorde a las necesidades actuales, tanto en cobertura de todos los espacios, en seguridad de acceso, en capacidad del número de conexiones y velocidad.
- Sustituir los equipos informáticos cuando sea necesario
- Tener un conocimiento exhaustivo de los recursos TIC disponibles en el centro y su estado.

5. PROCESO DE DESARROLLO DEL PLAN.

5.1. Constitución de la Comisión TIC:

a) Constitución del equipo o comisión TIC

Encargada de la definición y elaboración, difusión y dinamización del Plan TIC y asignación de tareas y funciones y su coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.

La comisión TIC estará formada por:

- El director del centro
- El responsable TIC del centro
- Los coordinadores internivel del centro

La comisión TIC se reunirá con periodicidad mensual, para supervisar, analizar y evaluar la implantación del plan TIC.

b) Funciones

- Elaborar el Plan CoDiCe de centro.
- Velar por que se cumpla el Plan
- Asesorar y ayudar al resto de profesores en cuestiones TIC
- Tutorizar al resto del profesorado en la formación.

- Comprobar el estado de los distintos equipos para actuar cuando sea necesaria una sustitución y/o reparación.

5.2. Temporalización de elaboración del Plan CoDiCe TIC

a) *Temporalización del proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan TIC*

El Plan CoDiCe TIC se elabora durante el primer trimestre del curso. Se parte de la base del CoDiCe TIC19-20 adaptándose a las nuevas instrucciones administrativas.

5.3 .Difusión y dinamización del Plan:

a) *Estrategias para la difusión y dinamización del Plan TIC*

Un vez que el plan TIC sea aprobado por el consejo escolar, este se presenta al claustro de profesores, se incorpora una copia del mismo en una carpeta compartida One Drive .

b) *Fomentar la participación e implicación en el mismo.*

En cuanto a su participación e implicación por parte del profesorado, se está llevando una Plan de Formación del Profesorado en el ámbito TIC que incluye a todo el Claustro.

En cuanto a los alumnos, estos participan del plan TIC de la mano del profesorado según viene determinado en cada una de las programaciones didácticas.

6.-LINEAS DE ACTUACIÓN

Definición descriptiva actual del contexto TIC del centro y actuaciones y propuestas de mejora e innovación en relación con las líneas de acción en las siguientes áreas:

6.1. Gestión, organización y liderazgo.

A. *Situación de partida:*

- a) Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico-educativo (coordinación, planificación y gestión).

Nos encontramos con un centro público. Todas las decisiones finales son responsabilidad del Equipo Directivo, además de las funciones propias del Consejo Escolar.

- a. Diagnóstico de estructura, funcionamiento y uso educativo.

En este momento somos conscientes de la estructura del centro que deja mucho que desear, pero no por ello vamos a dejar de intentar que nuestro centro , en la medida de sus posibilidades, ofrezca a toda la comunidad educativa las herramientas Tic necesarias para conseguir el modelo educativo que pretendemos llevar a cabo para nuestro centro. Es cierto que estamos en fase de formación, aunque poco a poco vamos avanzando. La instalación wifi del centro necesita una reestructuración profunda, y

esperamos que en breve sea modificada y adaptada a nuestras necesidades. Aún así, su funcionamiento es bastante satisfactorio. En cuanto al uso educativo estamos en la fase inicial de implantación. Se están utilizando cuentas educativas.

b) El Plan TIC en relación a los documentos institucionales

El presente plan TIC, y al igual que los elaborados con anterioridad, forman parte del proyecto educativo institucional, siendo este uno de sus anexos. De la misma manera, las diferentes programaciones didácticas deben contener un apartado donde se contemple la aplicación del Plan TIC Además, está presente en los planes de convivencias en relación al uso de las TIC y forma parte esencial del plan de formación del profesorado siendo una de sus principales líneas de acción y desarrollo

c) Organización de gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios de acceso, uso y responsabilidades.

Existe una hoja de distribución de horarios para el uso del aula de informática y de los equipos. Dicho horario ha sido supervisado por el Equipo Directivo.

La red wifi está presente en todo el centro y cada profesor dispone de la clave de acceso a la misma. Esta clave es modificada cada cierto tiempo por motivos de seguridad.

Todos los profesores y alumnos desde Infantil disponen de una cuenta Educativa, donde el responsable del mantenimiento de usuarios y seguridad es el Coordinador TIC, que dispone de una cuenta de administrador.

B. Acciones concretas y propuestas de mejora en relación con:

a. Acción 1:

I Medidas.

Renovación de la red wifi del centro.

II Estrategia de desarrollo.

Se instalará nuevo cableado y nuevos puntos de acceso, se sustituirán los ya existentes por otros con mayores prestaciones, de acuerdo con el Programa Conectados .

6.2. Procesos de enseñanza y aprendizaje:

A. Situación de partida:

a) Integración curricular de las TIC.

Contribución de las áreas al desarrollo de la competencia en tic.

CIENCIAS SOCIALES Y NATURALES

En buena parte de los aprendizajes de las áreas, se utilizan procedimientos que requieren diferentes códigos, formatos y lenguajes para su comprensión (lectura de mapas, interpretación de gráficos e iconos, utilización de fuentes históricas, etc.). Así mismo, la utilización básica del ordenador, y la búsqueda guiada en Internet, contribuyen también, de forma decisiva, al desarrollo de esta competencia.

EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Contribuye a través del uso de la tecnología como herramienta para mostrar procesos relacionados con la música y las artes visuales y para acercar al alumno a la creación de producciones artísticas y al análisis de la imagen y el sonido y de los mensajes que éstos transmiten. También se desarrolla la competencia en la búsqueda de información sobre manifestaciones artísticas para su conocimiento y disfrute, para seleccionar e intercambiar informaciones referidas a ámbitos culturales del pasado y del presente, próximos o de otros pueblos.

EDUCACIÓN FÍSICA

Esta área colabora, desde edades tempranas, en la valoración crítica de los mensajes y estereotipos referidos al cuerpo, procedentes de los medios de información y comunicación, que pueden dañar la propia imagen corporal.

LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

El área contribuye en cuanto que proporciona conocimientos y destrezas para la búsqueda, selección, tratamiento de la información y comunicación, en especial, para la comprensión de dicha información, de su estructura y organización textual, y para su utilización en la producción oral y escrita. El currículo del área incluye el uso de soportes electrónicos en la composición de textos, lo que significa algo más que un cambio de soporte, ya que afecta a las operaciones mismas que intervienen en el proceso de escritura (planificación, ejecución del texto, revisión...) y que constituyen uno de los contenidos básicos de esta área. Por ello, en la medida en que se utilicen, se está mejorando a la vez la competencia digital y el tratamiento de la información. Pero, además, los nuevos medios de comunicación digitales que surgen continuamente, implican un uso social y colaborativo de la escritura, lo que permite concebir el aprendizaje de la lengua escrita en el marco de un verdadero intercambio comunicativo.

INGLÉS

Las tecnologías de la información y de la comunicación ofrecen la posibilidad de comunicarse en tiempo real con cualquier parte del mundo y también el acceso sencillo e inmediato a un flujo incesante de información que aumenta cada día. El conocimiento de una lengua extranjera ofrece la posibilidad de comunicarse utilizándola. Y, lo que es más importante, crea contextos reales y funcionales de comunicación.

MATEMÁTICAS

Las matemáticas contribuyen a la adquisición de la competencia en tratamiento de la información y competencia digital en varios sentidos. Por una parte porque proporcionan destrezas asociadas al uso de los números, tales como la comparación, la aproximación o las relaciones entre las diferentes formas de expresarlos, facilitando así la comprensión de informaciones que incorporan cantidades o medidas. Por otra, a través de los contenidos del bloque cuyo nombre es precisamente "tratamiento de la información" se contribuye a la utilización de los lenguajes gráfico y estadístico, esenciales para interpretar la información sobre la realidad. En menor escala, la iniciación al uso de calculadoras y de herramientas tecnológicas para facilitar la comprensión de contenidos matemáticos, está también unida al desarrollo de la competencia digital.

Todos los alumnos a partir de Infantil disponen de una cuenta, en el portal de Educación donde disponen entre otros de un correo electrónico, un almacenamiento ilimitado en Drive, aplicaciones como el procesador de textos documentos, actividades.. etc. Todas estas herramientas se integran en el currículo de la siguiente forma:

I Como objeto de aprendizaje: Conocer, utilizar y comprender las TIC.

Los alumnos aprenden a utilizar las distintas herramientas proporcionadas en esta cuenta y las utilizan de manera habitual en sus tareas educativas.

II Como aprendizaje del medio: Adquisición de competencias digitales y su secuenciación.

El entorno Educación es lo suficientemente amplio y cuenta con un gran número de aplicaciones que permiten trabajar la mayoría de las competencias digitales. Se comienzan por las más sencillas en los primeros cursos, pero permiten un desarrollo mayor en los alumnos mayores o más avanzados. Además estas herramientas están evolucionando constantemente.

III Como medio para el acceso al aprendizaje: Medio para facilitar el aprendizaje y atención a la diversidad, la inclusión educativa, internacionalización y, equidad educativa.

El office 365 permite un aula virtual donde el profesor puede subir y dirigir el proceso educativo de los alumnos, prestar atención a la diversidad en tanto pueden plantearse diferentes tareas a los alumnos según sus necesidades. Atiende tanto a los alumnos más avanzados y con mayores capacidades, como a aquellos que necesitan de un mayor apoyo, con actividades personalizadas a las características de cada uno de ellos.

b) *Criterios metodológicos y didácticos compartidos de centro.*

Todo el profesorado está recibiendo formación office 365 dentro del Plan de Formación del Profesorado por lo que están familiarizados con sus herramientas, así como el aprendizaje del uso de las aulas virtuales.

Es compromiso de todos ellos es la utilización de las herramientas que desde el portal de la Junta se nos pone a nuestra disposición.

Por otro lado, cada una de las aulas del centro dispone de un blog en el que se reflejaran los trabajos realizados.

Además de todo esto, las editoriales con las que se trabaja proporcionan otros recursos propios de cada área dentro de las licencias de sus Libros Digitales.

c) *Modelos didácticos y metodológicos de referencia en el uso de recursos y servicios digitales: principios, estrategias generales, criterios de flujo de enseñanza/aprendizaje con TIC (integración, espacios-tiempos reales y virtuales)*

Dependiendo del nivel y del área a desarrollar.

Partimos de las herramientas de Office 365 como organizador de contenidos. Cada profesor dispondrá de su propio espacio en la estructura del centro.

Cuenta con One Drive como lugar de almacenamiento ilimitado de materiales y recursos didácticos. Estos materiales pueden ser documentos, enlaces, imágenes, infografías, videos educativos, etc. Que servirán como apoyo y complemento al aula física.

Además este modelo de aprendizaje es especialmente sensible con los alumnos con necesidades educativas específicas, ayudando al apoyo y atención a la diversidad mediante la inclusión de materiales y contenidos fácilmente personalizados para distintos grupos de alumnos acorde a sus necesidades específicas.

d) Criterios de centro sobre la competencia digital (secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación).

Estos criterios están establecidos en cada una de las programaciones didácticas, tanto en la secuenciación de la competencia, estándares e indicadores de evaluación.

Contenidos, competencias y estándares de aprendizaje.

CONTENIDOS	COMPETENCIAS	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE.
<p>Conoce los elementos básicos del ordenador y sus funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir entre elementos de hardware y de software. • Localizar e identificar los elementos básicos del ordenador: pantalla, teclado, unidades de disco... • Conocer las funciones de los distintos elementos del ordenador. • Cuidar y respetar los distintos elementos del ordenador. • Interesarse activamente en el uso del ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Distingue elementos de hardware y software. - Reconoce y nombra los elementos básicos del ordenador. - Asocia en una doble lista los elementos básicos del ordenador, sus funciones y utilidades. - Asocia en un documento cada elemento básico con la función que realiza. - Evita los usos negligentes o destructivos de los elementos básicos del ordenador. - Participa activamente en las tareas propuestas.
<p>Conecta los periféricos básicos del ordenador (impresora, ratón...) y realiza su mantenimiento (papel, tinta de la impresora...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Localizar los principales periféricos de entrada: (ratón, altavoces, teclado...) y de salida (monitor, impresora, altavoz...) y conectarlos. • Realizar las operaciones básicas de manipulación y mantenimiento de una impresora, contemplando un gasto racional de consumibles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica los diferentes periféricos básicos del ordenador. - Distingue los conectores de cada uno de los periféricos básicos del ordenador. - Conecta y desconecta los distintos periféricos básicos del ordenador a la CPU (en un entorno seguro, sin alimentación eléctrica). - Realiza con autonomía el proceso de conexión de una impresora y de impresión de una página de prueba. - Coloca correctamente el papel en la impresora. - Cambia los cartuchos de tinta de la impresora. - Apaga y enciende el monitor del ordenador. - Utiliza con agilidad el ratón e interpretar los distintos efectos al pulsar sus diversos botones. - Mantiene en buen estado el ratón, teclado y otros periféricos de entrada o salida (limpiar la bola del ratón, el teclado, la pantalla, etc. Cuando sea necesario). - No imprime hasta estar seguro de la calidad del documento.

		<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el modo borrador de la impresora. -No imprime en color salvo que sea imprescindible. - Apaga cualquier elemento básico del ordenador y desconecta la fuente de alimentación antes de cualquier conexión o manipulación.
<p>Conoce y realiza el proceso correcto de inicio y apagado de un ordenador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los elementos representativos del escritorio: iconos, barras de tareas... • Distinguir entre programas, documentos, carpetas y reconocer sus iconos. • Conocer los elementos básicos de las ventanas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce los elementos básicos del escritorio: menús, iconos, barra de tareas, botones, ventanas... - Asocia adecuadamente una lista de elementos del escritorio con otra de definiciones y funciones. - Visualiza varias ventanas abiertas simultáneamente. - Sabe que en referencia a los sistemas operativos los términos carpeta y directorio son sinónimos. - Identifica en una pantalla: los programas, los documentos y las carpetas. - Conoce los principales tipos de archivo que tienen asociado un programa que permite su visualización y/o modificación. - Identifica los archivos o carpetas más usuales y los que no deben modificarse o eliminarse. - Visualiza la ventana de un documento y describir cada uno de sus elementos. - Manipula una ventana con el ratón, realizando las siguientes funciones: minimizar, maximizar, restaurar y cerrar.
<p>Guarda y recupera la información en el ordenador y en diferentes soportes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las características de las unidades de almacenamiento • Explorar, localizar y recuperar los archivos de una unidad de almacenamiento. • Copiar, mover, crear y borrar archivos en las unidades de Almacenamiento • Adquirir buenos hábitos de almacenamiento y recuperación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Describe las principales unidades de almacenamiento y el soporte físico que utilizan. - Abre un archivo concreto desde una unidad especificada con diferentes métodos. - Encuentra archivos con la opción "buscar". - Guarda un archivo en una ubicación específica. - Mueve un archivo de una carpeta a otra. - Copia un archivo de una carpeta en otra. - Hace una copia de un archivo del disco duro en un disquete. - Cambia el nombre de un archivo y luego lo borra. - Guarda habitualmente los

		<p>documentos y los recupera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza una copia de determinados archivos como medida de seguridad.
<p>Organiza adecuadamente la información mediante archivos y carpetas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la estructura básica de directorios y subdirectorios de un ordenador. • Aplicar criterios para clasificar la información de una unidad de almacenamiento • Crear carpetas (directorios) y nombrarlas de acuerdo con su contenido • Respetar las carpetas y archivos de los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sabe qué es un subdirectorio. - Localiza un directorio o subdirectorio solicitado. -Crea subcarpetas para organizar correctamente un grupo de archivos. - Cambia los nombres de los archivos y carpetas de acuerdo con su contenido. - Clasifica diferentes archivos en la carpeta que sea más adecuada. - Crea una carpeta dentro de un directorio. - Nombra una carpeta de acuerdo con su contenido. - No modifica los archivos y carpetas de trabajo de sus compañeros
<p>Realiza actividades básicas de mantenimiento del sistema (antivirus, copias de seguridad, elimina información innecesaria...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer la existencia o inexistencia de una protección antivirus en un ordenador. • Utilizar adecuadamente la papelera de reciclaje del sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> -Explica qué son los virus informáticos y qué efectos pueden producir en el sistema. - Es consciente de la constante aparición de nuevos virus informáticos. - Sabe qué hacer cuando el antivirus residente detecta un virus en un archivo. - Describe brevemente la función de la papelera de reciclaje. - Abre y vacía la papelera de reciclaje. - Recupera archivos de la papelera cuando sea posible - Elimina algunos archivos de la papelera de reciclaje, dejando otros. - Conoce los peligros que conlleva eliminar imprudentemente archivos de la papelera de reciclaje.
<p>Conoce distintos programas de utilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los programas de utilidades existentes en el ordenador y la forma de acceder a ellos (calculadora, bloc de notas...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Sabe localizar los programas de utilidades e indicar para qué sirven. - Accede a la calculadora para realizar un cálculo solicitado. - Accede al reloj y modifica el horario según indicación.
<p>Sabe utilizar recursos compartidos en una red (impresora, disco...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En una red local, distinguir los recursos propios y compartidos (impresora, disco, programas...). • Utilizar una impresora compartida en una red de área local. • Respetar el uso de los recursos que se están compartiendo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clasifica los recursos de la red distinguiendo recursos propios y compartidos. - Imprime un documento utilizando una impresora en red. - Tiene especial cuidado en no suprimir o modificar ficheros ajenos.
<p>Dispone de criterios para evaluar la fiabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saber qué es internet y qué servicios ofrece. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce qué es la red internet. - Enumera los principales servicios o funcionalidades que ofrece internet.

<p>de la información que se encuentra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discriminar entre fiable y no fiable la información recibida de URL diferentes. • Diferenciar: información objetiva, opinión, ficción y publicidad. • Saber localizar en una web elementos que permiten valorar su fiabilidad: los autores, los patrocinadores, la fecha de actualización de la página... 	<ul style="list-style-type: none"> - Sabe que internet permite a cualquier persona publicar información en forma de páginas web o similares. - Clasifica entre fiable y no fiable la información de un conjunto de webs. - Clasifica un conjunto de webs en función de que tengan el respaldo de alguna institución y webs particulares. - Distingue los anuncios publicitarios del resto del contenido de una determinada página web. - Clasifica, de acuerdo con esta tipología, textos de naturaleza diversa extraídos de distintas webs. - Localizarla la fecha de actualización de una página web. - Localiza los autores/patrocinadores de una página web.
<p>Uso básico de los navegadores: navega por internet, almacena, recupera, clasifica e imprime información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a sitios web tecleando la dirección URL en la barra de direcciones o seleccionándola en el menú de favoritos. • Utilizar las funciones básicas de navegación del programa navegador (historial, avance/retroceso, detener, actualizar...). • Saber qué significan los enlaces y utilizarlos para navegar en internet. • Capturar imágenes y textos de una web y almacenarlos o pegarlos en un documento. • Imprimir una página. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accede a una página web determinada a partir del menú de favoritos. - Escribe en la barra de direcciones una URL proporcionada. - Utiliza la función de avance/retroceso para enumerar las páginas web visitadas. - Accede a una página web incluida en el historial del navegador; desde ella ir a un enlace y luego volver a la página inicial. - Actualiza una página cargada. - Vuelve a la página de inicio mediante el correspondiente botón del navegador. - Situados en una página determinada, piden informaciones que obliguen necesariamente a utilizar los enlaces pertinentes para encontrarlas. - Utiliza el botón derecho del ratón para guardar imágenes de una web en el disco. - Selecciona un texto dentro de una página web y lo copia en un documento. - Utiliza la opción "imprimir" del navegador para imprimir una página web completa.
<p>Utiliza los "buscadores" para localizar información específica en internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y utilizar los buscadores (de páginas web, imágenes...) más usuales. • Realizar búsquedas a través de los 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las direcciones de algunos buscadores entre una lista de direcciones. - Conoce los principales buscadores, índices y motores de búsqueda, y su funcionamiento básico. - Realiza una búsqueda sencilla con cada uno de ellos.

	<p>índices de categorías de algunos buscadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar búsquedas a través de palabras mediante los motores de búsqueda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el índice de categorías del buscador para encontrar una información solicitada - Selecciona y/o escribe la palabra o combinación de palabras más adecuadas para encontrar una información determinada a partir de los motores de búsqueda de los buscadores. - Busca y almacena imágenes utilizando buscadores especializados. - Realiza una búsqueda de imágenes y textos sobre un hecho concreto.
<p>Tiene claro el objetivo de búsqueda para el trabajo que se desea realizar (no navegar sin rumbo).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Precisar las fuentes que se utilizarán para iniciar una búsqueda (buscadores, prensa digital, portales...). • Establecer claramente el objetivo de la búsqueda y mantenerlo para evitar la dispersión. • Identificar los sitios visitados con anterioridad y no repetir el acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> -Describe la estrategia a seguir para obtener una información propuesta en internet: determina las palabras claves para la búsqueda, selecciona las fuentes más adecuadas... -Escribe con precisión las palabras clave sobre la información que se desea obtener en el proceso de búsqueda. -Modifica las palabras clave de la búsqueda solamente cuando ésta no da resultado. - Distingue los sitios visitados de los no visitados por el color del vínculo y/o consultando el índice del historial.
<p>Conoce las normas de cortesía y corrección en la comunicación por la red.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar la recepción de los mensajes cuando lo solicite el remitente. • Respetar las normas ortográficas y gramaticales al escribir mensajes. • Incluir en los mensajes el asunto, remitente y firma. • Conocer el significado de los emoticonos más frecuentemente usados. • Respetar las opiniones de los participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responde al emisor confirmando que su mensaje ha sido recibido. -Usa mayúsculas al escribir los nombres propios y siempre que sea necesario. -Evitarlos errores ortográficos en el asunto y cuerpo de los mensajes. - Evita el abuso en la utilización de abreviaturas. -Utiliza el campo asunto para enunciar el contenido del mensaje. - Utiliza un nombre de remitente real o seudónimo reconocible por los receptores. - Incluye saludo y firma en los mensajes. - Relaciona emoticones con su significado. - Utiliza en contextos reales emoticonos con finalidades diversas. -Valora positivamente las diversas intervenciones.
<p>Envía y recibe mensajes de correo electrónico,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el formato de las direcciones de correo y los campos que incluye un mensaje. 	<ul style="list-style-type: none"> -Reconoce en una lista de direcciones de e-mail las que pueden ser correctas.

<p>organiza la libreta de direcciones y sabe adjuntar archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar y recibir mensajes de correo electrónico (incluso con ficheros adjuntos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Envía un correo electrónico incluyendo: remitente, destinatario, asunto. - Utiliza las funciones responder y reenviar mensajes. - Adjunta un archivo a un mensaje. - Conoce la estructura de una dirección de correo electrónico. -Recibe mensajes de correo electrónico.
<p>Envía y recibe mensajes de correo electrónico, organiza la libreta de direcciones y sabe adjuntar archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar la información que aparece sobre ellos en la bandeja de entrada (remitente, asunto, fecha, tamaño). • Gestionar los mensajes en las bandejas de correo electrónico. • Utilizar la libreta de direcciones para agregar contactos y seleccionar destinatarios. 	<ul style="list-style-type: none"> -Conoce el significado de los símbolos e iconos que señalan el estado del mensaje (leído, no leído, clip, bandera, admiración,...). - Accede a los archivos adjuntos sin guardar. - Imprime un mensaje de correo electrónico. -Distingue las carpetas de sistema del correo electrónico: bandeja de entrada, bandeja de salida, elementos enviados y elementos borrados. - Ordena los mensajes por remitente, asunto o fecha. - Guarda archivos adjuntos. - Distingue entre borrar y eliminar mensajes. -Agrega, elimina y modifica contactos en la libreta de direcciones. - Selecciona destinatarios de un mensaje desde la libreta de direcciones.
<p>Usa responsablemente las TIC como medio de comunicación interpersonal en grupos (chats, foros...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el procedimiento para acceder a los foros telemáticos y participar activamente en ellos. • Respetar las opiniones de los participantes en un foro telemático, valorando positivamente la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interviene activamente en chats y otros foros virtuales. - Lee (escucha) con atención a los demás. - Lee todas las aportaciones de un foro antes de escribir allí un mensaje. - Sabe esperar el turno. -Realiza aportaciones personales en las intervenciones. -Respeto las opiniones de todos los participantes de los foros virtuales, aunque no coincidan con las propias. - Mantiene un clima de respeto mutuo entre todos los participantes, que pueden pertenecer a culturas muy diferentes.
<p>Conoce la terminología básica sobre editores de texto: formato de letra, párrafo,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las principales fuentes de caracteres y sus formatos básicos: negrita, cursiva, subrayado. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce los nombres de las fuentes más habituales (Arial, Verdana, Times New Roman, Roman, Comic...). - Identifica en un texto los atributos que se hayan aplicado. - Conoce cuáles son los tamaños de

<p>márgenes...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los conceptos básicos asociados a los párrafos: justificación, sangría, interlineado... • Conocer los conceptos básicos asociados a las páginas: márgenes, orientación... 	<p>letra más habituales al escribir un texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoce los formatos básicos de texto: negrita, cursiva, subrayado. - Reconoce las 4 formas de justificación de un párrafo: izquierda, derecha, centrado, justificado. - Identifica párrafos “sangrados” y párrafos “sin sangrar”. - Conoce la utilidad del tabulador para facilitar la estructuración de los textos. -Reconoce en varios documentos los márgenes y orientación de las páginas.
<p>Utiliza las funciones básicas de un procesador de textos: redactar documentos, almacenarlos e imprimirlos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir entre “abrir” y “crear” un documento. • Crear un documento, redactar un texto simple y almacenarlo. • Abrir un documento e imprimirlo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explica la diferencia entre “abrir” un archivo y “crear” un documento. -Crea un nuevo documento con un editor de textos escribiendo un texto. - Almacena el documento en una ubicación determinada asignándole un nombre propuesto. - Es consciente de que al guardar un archivo con el nombre de otro archivo ya existente, se elimina por sustitución el archivo antiguo de forma irrecuperable. -Abre un documento con un procesador de textos. - Imprime completo un archivo y seleccionando una o varias páginas del documento. - Utiliza la función vista previa antes de imprimir un documento. - Tiene cuidado al nombrar los archivos en el momento de guardarlos para no eliminar archivos anteriores por error.
<p>Estructura internamente los documentos: copia, corta y pega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar un texto utilizando distintos procedimientos. • Utilizar las funciones cortar, copiar y pegar texto en la edición del texto. 	<ul style="list-style-type: none"> -Selecciona un texto utilizando el ratón, con el teclado o a través de menú. -Copia un fragmento de texto en otro lugar del documento, manteniendo el original. - Copia un fragmento de texto en otro lugar del documento, sin mantener el original. - Reordena los párrafos de un texto dado
<p>Da formato a un texto (tipos de letra, márgenes...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar diversos atributos a un texto y modificarlos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Selecciona y utiliza cualquier tipo de fuente. - Cambia la fuente de un texto seleccionado. - Cambia en un texto algunos de los atributos de las fuentes: negrita,

	<ul style="list-style-type: none"> Definir y modificar las características de un párrafo. 	<p>cursiva, subrayado, tamaño, color, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Alinea un texto a derecha, izquierda, centro o justifica. - Sangra algunos párrafos de una página. - Adecua el espaciado e interlineado al tipo de fuente y su tamaño. - Utiliza los saltos de página para forzar cambios de página.
Inserta imágenes y otros elementos gráficos.	<ul style="list-style-type: none"> Insertar imágenes en un documento. Insertar símbolos y otros elementos gráficos en los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Inserta una imagen prediseñada. - Inserta una imagen desde un archivo de un disquete, internet, CD... - Redimensiona la imagen. - Inserta símbolos en un texto.
Utiliza los correctores ortográficos para asegurar la corrección ortográfica.	<ul style="list-style-type: none"> Adquirir el hábito de corregir siempre al acabar un documento. Utilizar las opciones básicas del corrector ortográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> -Repasa el texto elaborado y corrige los errores antes de imprimir el documento. - Valora la necesidad de corregir siempre los textos que se realizan. -Conoce las herramientas de corrección ortográfica y sus diferentes opciones. - Selecciona el texto a corregir y el idioma del diccionario, como paso previo a la corrección. - Modificar el texto seleccionado a partir de las sugerencias del corrector, manteniendo una actitud reflexiva en el uso del corrector.
Conoce el uso del teclado.	<ul style="list-style-type: none"> Diferenciar cada uno de los conjuntos de teclas en los que se organiza el teclado: alfanumérico, teclas de función, numérico, desplazamiento, etc. Conocer las funciones de las principales teclas de desplazamiento. Conocer las funciones de las teclas: <Ctrl>, <Alt>, <Esc>, <AltGr>, <Return>, <F1>, teclas multicarácter... 	<ul style="list-style-type: none"> -Clasifica las teclas del teclado según el conjunto al que pertenecen y define la función de cada uno de estos conjuntos. - Conmuta el teclado numérico y de desplazamiento. - Sabe que todos los teclados no son iguales y que algunos tienen teclas configurables. -Relaciona cada tecla con su función. - Realiza determinadas acciones usando las teclas: <AvPg>,<RePg>, <Inicio>. - Localizar las teclas de función en el teclado. - Realiza determinadas acciones usando teclas simples o combinaciones de teclas. - Usa las teclas multicarácter (@,;, \).
Uso básico de un	<ul style="list-style-type: none"> Conocer las principales 	<ul style="list-style-type: none"> -Identifica las diferentes herramientas

<p>editor gráfico: hace dibujos y gráficos sencillos, almacena e imprime el trabajo.</p>	<p>herramientas de un editor gráfico (pincel, rellenar, líneas, formas...) y con ellas hacer un dibujo sencillo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardar el dibujo realizado y recuperarlo y editarlo en otro momento. • Imprimir el dibujo realizado. 	<p>del menú del editor gráfico y realiza un dibujo con ellas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Guarda un dibujo realizado en una carpeta determinada. - Localiza un dibujo en una carpeta y lo abre mediante un editor gráfico. -Utilizar el menú archivo para imprimir un dibujo.
<p>Sabe qué es y para qué sirve una base de datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer las bases de datos y discriminarlas de otros programas y documentos. • Identificar la estructura de las bases de datos: campos y registros. • Identificar posibles aplicaciones de una base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Identifica, al visualizar varios programas, los que pueden considerarse bases de datos. -Explica qué es una base de datos y pone ejemplos (biblioteca escolar). -Identifica, en una base de datos dada, sus campos y sus registros -Describe algunos ejemplos de bases de datos, destacando su utilidad.
<p>Consulta bases de datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar bases de datos sencillas: enciclopedias, otras... • Saber buscar información en enciclopedias electrónicas, en soporte CD- ROM o DVD. 	<ul style="list-style-type: none"> -Realiza consultas en bases de datos sencillas. -Localiza una información determinada en una enciclopedia electrónica. - Conoce y aplica los procedimientos de búsqueda y localización más usuales en las enciclopedias digitales.
<p>Controla el tiempo que se dedica al entretenimiento con las TIC y su poder de adicción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser conscientes del poder de adicción de los juegos y otros entretenimientos con las TIC y conocer las consecuencias que pueden derivarse de una dedicación de tiempo excesiva. • Tener cierto control de tiempo en el uso de los juegos y demás entretenimientos que proporcionan las TIC. • Distinguir entre un uso normal de un juego o entretenimiento relacionado con las TIC y una dedicación de tiempo excesiva. 	<ul style="list-style-type: none"> -Es consciente del poder de adicción de las actividades de ocio informático. - Contesta a una pregunta del estilo: ¿Qué pasaría si...?. -Indica, a partir de una lista, las estrategias que considera mejores para luchar contra la adicción de algunos entornos TIC. -Identifica situaciones en las que el uso del ordenador/videojuegos excede de un tiempo normal.
<p>Conoce las múltiples fuentes de formación e información que proporciona internet: bibliotecas, cursos, materiales formativos, prensa...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer fuentes de información útil en internet. 	<ul style="list-style-type: none"> -Recuerda la dirección o algún procedimiento de acceso a sitios webs relacionados con los estudios en curso. - Selecciona, a partir de un listado, los sitios webs que puedan resultarle de interés desde un punto de vista educativo. - Construye una lista de favoritos de sitios de interés educativo. -Busca el significado de una palabra o

		<p>el contenido de un tema en algún diccionario o enciclopedia on-line.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Localiza la dirección de algún periódico digital. - Elabora un listado con las distintas secciones incluidas en el periódico digital.
<p>Utiliza la información de ayuda que proporcionan los manuales y programas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar nuevas tareas con los programas que se utilizan habitualmente siguiendo unas instrucciones sencillas. • Encontrar información en un manual impreso de un programa. 	<ul style="list-style-type: none"> -Escribe un pequeño texto en columnas siguiendo unas determinadas pautas (escritas o proporcionadas por un asistente) -Busca en un manual (adaptado al nivel) la forma de resolver un problema planteado.
<p>Conoce las precauciones que se deben seguir al hacer telegestiones monetarias, dar o recibir información...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir entre datos necesarios para realizar una telegestión y datos innecesarios. • Conocer y verificar la identidad de los solicitantes de datos. • Proteger las claves personales de acceso al correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> -Señala cuáles son los datos estrictamente necesarios que pueden cumplimentarse en los formularios que piden datos personales. - Decide, en varios casos que se presentan relacionados con chats, cuándo no resulta prudente proporcionar los datos personales. - Decide, en varios casos que se presentan, cuándo se debe rechazar el envío o la facilitación de las claves personales que se solicitan.
<p>Desarrolla una actitud abierta y crítica ante las nuevas tecnologías: Contenidos, entretenimiento...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar los cambios en la forma de vida y de comunicación entre las personas que conllevan las TIC en la sociedad actual. • Conocer las ventajas e inconvenientes de la comunicación con las TIC en relación con los medios tradicionales. • Tener una actitud abierta ante las TIC y estar dispuesto a utilizar sus recursos en el ámbito escolar y en el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombra acciones que no serían posible sin la existencia de estas tecnologías. - Valora la contribución de los medios de comunicación en la mejora de la vida personal. - Compara e-mail – correo, chat – teléfono. - Valorar las posibilidades de publicación de páginas web que ofrece internet. -Describe el uso habitual que se hace de las TIC. - Analiza las posibilidades de trabajo y estudio colaborativo con las TIC.
<p>Esta predisuesto/a al aprendizaje continuo y a la actualización permanente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interesarse por mejorar su nivel de dominio de las herramientas que maneja. • Conocer y aplicar herramientas que le permitan el aprendizaje continuo y la actualización permanente. • Utilizar eficientemente los recursos que proporcionan las TIC como instrumento de aprendizaje en las 	<ul style="list-style-type: none"> -Aplica a nuevas situaciones las técnicas aprendidas relativas al funcionamiento de la herramienta. -Valora las posibilidades de aprendizaje continuo que se abren con el uso de los buscadores y el correo electrónico. -Busca información sobre un tema determinado relacionado con una materia en un sitio web propuesto.

	áreas o materias que esté cursando.	
Evita el acceso a información conflictiva y/o ilegal.	<ul style="list-style-type: none"> • Avisar cuando se acceda casualmente a una página de contenido pornográfico. • Evitar el acceso a sitios de contenido para adultos. • Conocer los riesgos y consecuencias de descargar software ilegal. 	<ul style="list-style-type: none"> -Avisa cuando en una búsqueda de información se enlace “casualmente” con un sitio que tenga contenidos para adultos. -Evita, en una búsqueda de información, enlazar a sitios que por su descripción parezca que puedan tener contenidos para adultos. - Rechaza/elimina mensajes de correo no solicitados que le inviten a conectar con páginas de contenidos de adultos. -Analiza los riesgos que conlleva la descarga de software ilegal a través de la red.
Actúa con prudencia en las nuevas tecnologías: procedencia de mensajes, archivos críticos...	<ul style="list-style-type: none"> • Atender cuidadosamente a los mensajes del ordenador y actuar con prudencia al realizar acciones que pudieran originar una pérdida de información. • Conocer situaciones en las que puede producirse una infección por virus informáticos. • Ser consciente de la necesidad de protegerse de virus informáticos y otros programas maliciosos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Reacciona con cautela ante avisos del sistema y no actúa ni acepta en caso de duda. - Realiza una copia de seguridad de sus archivos. - Al recibir un correo de remitente desconocido o con asunto en blanco o extraño, lo elimina. - Enumera las principales vías de contagio por virus.

Los comportamientos que debemos observar en los alumnos son:

- Aplicar en distintas situaciones y contextos el conocimiento de los diferentes tipos de información, sus fuentes, sus posibilidades y su localización, así como los lenguajes y soportes más frecuentes en los que ésta suele expresarse.
- Comunicar la información y los conocimientos adquiridos empleando recursos expresivos que incorporen, no sólo diferentes lenguajes y técnicas específicas, sino también las posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación como instrumento de trabajo intelectual, en su doble función de transmisoras y generadoras de información y conocimiento.
- Procesar y gestionar adecuadamente información abundante y compleja, resolver problemas reales, tomar decisiones, trabajar en entornos colaborativos ampliando los entornos de comunicación para participar en comunidades de aprendizaje formales e informales, y generar producciones responsables y creativas.

Están supervisados por los Coordinadores internivel y cuentan con el asesoramiento externo de los formadores que han colaborado en el Plan de Formación del Profesorado (CFIE Benavente)

- e) Establecer un plan a la hora de seleccionar los recursos.

Cada profesor del área, tutor, será el responsable de seleccionar los materiales y recursos que mejor se adapten a sus necesidades.

Estos materiales pueden ser de creación propia (evaluaciones y autoevaluaciones con formularios de Forms, actividades con aplicaciones externas como otras creadas por terceros (propias de las editoriales, atemático.es, videos youtube).

Todos los materiales deben estar presentes en las diferentes programaciones didácticas.

EDUCACIÓN INFANTIL	
Uso del ratón.	Forma correcta de usarlo. Movimiento del ratón. Pulsar botón izquierdo para efectuar selección y ejecutar acción. Pulsar y arrastrar para mover elementos. Doble clic para ejecutar accesos directos del escritorio.
Uso del teclado.	Uso de cursores para moverse por la pantalla. Uso de teclas concretas marcadas con pegatinas.
Programas.	Selección de iconos del escritorio para ejecutar programas. Uso de programas sencillos en los que se hagan selecciones con ratón y/o teclado.
Usuario.	Encender y apagar el ordenador correctamente.

CURSOS 1º, 2º y 3º PRIMARIA	
Uso del ratón.	Botón derecho para obtener "propiedades".
Uso del teclado.	Localización de las letras. Escritura para completar actividades de algunos programas. Uso de la tecla "Intro" para ejecutar acciones. Localización de todas las letras y aumento de la velocidad de escritura. Obtención de símbolos incluidos en el teclado.
Programas.	Búsqueda de enlaces en el Menú Inicio- Programas... Programa de dibujo simple. Para unos primeros trazados. Puede ser el Paint. Uso de programas con diferentes niveles y/o alternativas. Procesador de textos sencillo. Selección de fuentes y tamaños. Navegación por internet en páginas propuestas por el profesor.
Usuario.	Buscar aplicaciones a través el " Menú Inicio"- "Programas". Abrir archivos ya existentes en la carpeta "Mis documentos", en un pen drive o CD. Guardar archivos en la misma carpeta o en un pen drive. Manejar el blog de aula para consultar la información.
CURSOS 4º, 5º y 6º PRIMARIA	
Uso del ratón.	Uso completo del ratón.
Uso del teclado.	Uso completo del teclado incluyendo algunos "atajos" para facilitar los trabajos.

<p>Programas.</p>	<p>Procesador de textos con formato de fuentes, párrafo e inclusión de gráficos. (Word) Copiar, cortar y pegar fragmentos de texto. Uso del WordArt (en el caso de Word). Manejo sencillo de un programa de diseño y/o retoque fotográfico. Con modificación de tamaño de la imagen y realización de recortes y efectos. Navegación en Internet. Uso del correo electrónico con archivos adjuntos. Uso correcto de una plataforma educativa. Descompresión y compresión de archivos. Comunicación mediante Messenger o similar. Presentaciones: Creación de trabajos con Power Point.</p>
<p>Usuario.</p>	<p>Crear nueva carpeta en “Mis documentos” para guardar y abrir archivos propios o del nivel. Gestionar carpetas y archivos tanto en un CD, un pen drive, como en el disco duro. Conocimiento del vocabulario técnico que designa los elementos con los que se trabaja habitualmente. Uso de los buscadores en Internet. Obtención de una cuenta de correo electrónico propia. Organizar los “Favoritos”. Si se dan las condiciones, manejo simple de una cámara digital. Reconocimiento de las partes de un ordenador, sus periféricos y las funciones y propiedades básicas de los mismos. Uso del blog de aula tanto para la consulta como para la participación en el mismo. Línea de trabajo para todas las aulas del C.R.A a través de la plataforma de Anaya Educación, Cambrigde Teacher, o las que proporciona la Junta de Castilla y León.</p>

B. Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación en relación con:

a. Acción 1:

I Medidas.

Modificación del proceso de enseñanza-aprendizaje con nuevas pedagogías::
 Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP y ApS)

II Estrategias de desarrollo.

No se trata de modificar completamente la metodología utilizada hasta el momento, sino ir incorporando nuevas metodologías donde el alumnos se el verdadero protagonista del aprendizaje.

6.3. Formación y desarrollo profesional:

A. Situación de partida:

- a. Competencias y habilidades TIC del profesorado y de distintos profesionales del centro (equipo directivo, tutores, responsables TIC, delegado de Protección de Datos):

Las TIC vienen siendo desde hace varios años una de las prioridades en cuanto a formación se refiere del claustro de profesores. El nivel competencial y habilidades TIC medio es aceptable, aunque si que existen diferencias entre unos y otros individuos.

Existe un coordinador TIC (José Miguel Alonso) con competencia digital alta, y M^a del Pilar Villar , que se ocupa del mantenimiento y actualización de la página web del centro.

El equipo directivo en colaboración con los coordinadores internivel se encargan de mantener las redes sociales (twitter, facebook...).

- b. Actuaciones, trayectorias formativas y estrategias de acogida actuales del centro en lo relativo a las competencias digitales y profesionales relativas a las TIC en el centro.

El centro participa activamente en la formación del profesorado a través del CFIE.

B. Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación en relación con:

- a. Acción 1:

I Medidas.

. Formación del claustro para la utilización de las herramienta del Office 365.

II Estrategia de desarrollo.

Este año comenzamos un nuevo plan de formación en centros, dedicado al aprendizaje del uso de las aulas virtuales, contamos con un seminario y un grupo de trabajo .Procesos de evaluación:

A. Situación de partida.

- a) Procesos de aprendizaje.

I Criterios actuales para la evaluación de la competencia digital: secuenciación, estándares e indicadores.

Dado que se trata de un centro que abarca desde Educación Infantil hasta 6º de E Primaria, los criterios de valoración en la competencia digital se establecen acorde a cada nivel. Estos criterios vienen establecidos en cada una de las programaciones didácticas, tanto en secuenciación, estándares e indicadores se refiere. Están adaptados a la política TIC del centro y los recursos TIC ofrecidos por las distintas editoriales.

II Niveles de competencia didáctica.

Podemos decir que en la actualidad existen en el centro dos niveles de competencia didáctica. Un grupo de profesores con una competencia didáctica alta en cuanto a TIC se refiere: este grupo tiene un nivel alto de conocimiento en herramientas TIC aplicadas a la educación, y un grupo de profesores con un nivel medio: este grupo conoce la mayoría de las herramientas del entorno office 365 y utilizan recursos generados por terceros, pero no suele producir recursos propios, o lo hacen a un nivel muy básico.

b) Procesos de enseñanza:

I Criterios actuales sobre la evaluación de las competencias TIC: instrumentos, estrategias y herramientas digitales de evaluación.

Como indicábamos en epígrafes anteriores, cada una de las programaciones didácticas define sus propios criterios, y así vienen establecidos. Pero podemos indicar que de manera general estos criterios se establecen sobre el uso del correo electrónico, del almacenamiento en One Drive, si se comparten documentos, trabajo colaborativo sobre documentos, creación de presentaciones, uso de la hoja de cálculo, búsqueda de información en internet, selección de contenidos y respeto sobre la propiedad intelectual.

En cuanto a las herramientas digitales de evaluación destacamos la poca creación de evaluaciones, autoevaluaciones y coevaluaciones con formularios

II Valoración de los modelos y metodología actuales de los procesos de enseñanza digitales.

Desde el curso pasado hemos incorporado el Office 365 a nuestro centro, aún estamos en proceso tanto de aprendizaje como de ajuste a las necesidades del centro, sin embargo, podemos afirmar que este paso dado ha sido muy positivo y ha significado un paso adelante en todos los aspectos.

c) Procesos organizativos:

I Valoración y diagnóstico de los procesos organizativos de integración digital del centro.

La valoración que hacemos en estos momentos es sumamente positiva. La incorporación del Office 365 ha sido en este aspecto decisivo. El proceso de incorporación ha sido sencillo y rápido, con mucha satisfacción por parte del profesorado, en cuanto a las familias, estamos en proceso de dar a conocer toda su capacidad y potencialidad.

d) Procesos tecnológicos-didáctico:

I Valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios (administrativos, comunicación y educativos).

En estos momentos tenemos implementados los recursos necesarios para cumplir con las necesidades que nos hemos propuesto en nuestro centro. Algunos de ellos estamos en proceso de implementación y aprendizaje, como es el caso de la mejora de nuestra cobertura, así como el cableado de las instalaciones.

B. Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación en relación con:

a. Acción 1:

I Medidas.

Mejorar el nivel de competencia digital de todo el profesorado.

II Estrategia de desarrollo.

Curso 17-18:

- Seminario de Formación (CFIE Benavente): 20h de formación permanente en el desarrollo y elaboración blogs

Curso 18-19:

- Curso (CFIE Benavente): 20 h de formación en ¿Qué es el office 365?.

.- Curso 19-20 (CFIE Benavente): 20 h. de formación . Trabajamos con el Office 365.

Contenidos y currículos:

A. Situación de partida

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

En estos momentos podemos afirmar que las TIC se encuentran integradas en las diferentes áreas, figuran los estándares, son por tanto un objeto de aprendizaje como un medio de acceso al aprendizaje, así figuran en las distintas programaciones didácticas en la metodología de cada área.

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

Esta secuenciación figura también en las programaciones didácticas de cada área.

- c. Organización y estructuración de los recursos didácticos y servicios digitales para acceso a los contenidos de aprendizaje.

El centro está conectado a internet por medio de red wifi que llega a todas las aulas. Cada aula dispone de al menos un equipo informático con conexión a internet,. Existe un aula de informática , en la cabecera en la que se ha establecido un horario para que todos los grupos tengan acceso a la misma.

- d. Estructuración y acceso a los elementos didácticos.

A día de hoy, las editoriales que proporcionan los libros de texto cuentan con sus propios elementos didácticos que ponen al servicio de los alumnos y del centro. En este caso nos encontramos con la dificultad de que solo se ofrecen a aquellos que adquieren un libro nuevo, para aquellos que han recibido el libro de texto a partir del programa relee+, si desean tener acceso a estos elementos de manera individual deben adquirir una licencia, lo que conlleva un coste. Sin embargo estos recursos sí son accesibles a todo el aula a través de la cuenta del profesor.

- e. Definición actual del contexto tecnológico-didáctico de acceso a los contenidos.

Tal y como hemos indicado en el epígrafe anterior, el acceso a los contenidos se realiza por un lado a través de las editoriales que disponen de plataformas propias, así como las plataformas que nos proporciona la Junta.

6.3. Colaboración, trabajo en red e interacción social:

A. Situación de partida

- a. Definición del contexto actual del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa.

Hasta este momento el entorno de colaboración y la comunicación se viene realizando fundamentalmente mediante la plataforma de la Junta , existe un correo electrónico para cada usuario, profesores y personal de centro, además de un espacio para almacenamiento de archivos. Dispone igualmente de Office 365.

- b. Estructura del flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa.

La comunicación entre profesores y profesores y alumnos se realiza a través de las cuentas de correo electrónico institucional educa . Además se han creado grupos de correo para el claustro de profesores y un grupo para cada grupo junto con su tutor y profesores docentes.

c. Criterios y protocolos actuales de colaboración e interacción.

Las comunicación entre el claustro de profesores y diferentes organismos del centro se realiza a través de la cuenta de correo electrónico institucional. La comunicación del centro y el profesorado con la administración y otras instituciones externas dependientes de la Junta de Castilla y León se realizan a través del correo electrónico proporcionado por la JCyL.

d. Diagnóstico y valoración estructura, organización y servicios de colaboración e interacción.

Debemos destacar el avance significativo que ha supuesto la incorporación de las herramientas del Office 365 en la estructura organizativa para la comunicación y colaboración e interacción entre toda la comunidad educativa.

6.7 Infraestructura:

A. Situación de partida:

a. Definición de equipamiento y software: funcionalidad educativa, acceso, uso, configuración, mantenimiento y responsabilidades:

I De aula.

Cada aula de grupo dispone de un equipo informático, también se disponen de una PDI en cada localidad y dos en la cabecera. El sistema operativo es Windows XP o Windows 7, dependiendo del equipo, incluyen todos ellos software específico de PDI notebook, y un paquete ofimático básico. Conexión a red de centro e internet por medio de wifi. El responsable de verificar el correcto funcionamiento de los equipos es el tutor de cada grupo, y en caso de necesitar reparación o intervención el coordinador TIC, que será quien tome la decisión de las acciones a llevar a cabo. Cada equipo está protegido por contraseña que es conocida por los profesores. Esta contraseña se modifica regularmente.

II De aula de informática.

Dispone de 14 equipos con windows 7 congelados, por lo que no es necesario protegerlos con contraseña. Están conectados mediante cableado. El aula dispone de proyector y PDI. El software con el que están equipados consta de paquete ofimático, software para el aprendizaje de mecanografía, emuladores para la instalación de entornos virtuales linux, software de tratamiento digital de imagen y otro que sea solicitado por el profesorado. La contraseña para el descongelado de equipos es gestionada y custodiada por el coordinador TIC, que además es la persona responsable del mantenimiento de los equipos. Hay definido un horario para su uso por parte de los distintos grupos del centro.

III De centro y gestión.

Se dispone de un equipo informático para la dirección, para secretaría, uno en la sala de informática para uso del claustro. Todos estos equipos están protegidos mediante contraseña, conocidas por sus usuarios. La configuración y mantenimiento es llevado a cabo por el coordinador TIC del centro.

B Redes y servicios de aula y entornos directos de aprendizaje.

I Estructura tecnológica y funcional.

Como criterio educativo para todos los alumnos, se pretende que todo el alumnado pueda tener acceso a los medios y recursos informáticos: ordenadores, PDI,..., por lo que hay, al menos, un ordenador con impresora y conexión a internet en cada localidad.

Los servicios de Internet más frecuentemente usados en el centro son: la Web, el uso de Correo electrónico, la Transmisión de Archivos, y los recursos y juegos educativos en línea.

II Funcionalidad de acceso y uso didáctico.

Acceso on-line por parte del profesor y alumnos mediante usuario y contraseña, posibilidad de comunicación, materiales didácticos, tareas, preguntas, drive y calendario.

III Mantenimiento y responsabilidades.

El coordinador TIC es el responsable del mantenimiento así como de supervisar las incidencias que se produzcan. Cada profesor por su parte es el responsable del mantenimiento de las distintas aulas, así como del resto de servicios de aplicaciones externas.

IV Criterios descriptivos de seguridad.

Los criterios y las medidas de seguridad son los propios de la Junta. Es necesario un usuario y contraseña de una cuenta insitucional.

C Redes y servicios de centro:

I Estructura de la red o redes de centro.

Dentro del centro podemos distinguir tres redes separadas. La red del aula de informática (INFOR), formada por los equipos del aula de informática. Todos ellos están conectados por cable y formando un grupo de trabajo. La red de administración, formada por los 2 equipos de dirección, 1 de secretaría y 1 de administración. La red general, formada por los equipos de las aulas con PDI y proyector.

II Estructura tecnológica de las redes (redes inalámbricas, cableado).

Todas las redes están conectadas a un router de la compañía Movistar de 30M, de ella parte una conexión por cable a un Switch que distribuye la señal al aula de informática mediante un cableado. Otros cables parten hacia los equipos de la red de administración. También partiendo de cable y en distintas estancias del colegio se encuentran repartidos 3 puntos de acceso inalámbrico a los cuales se conectan mediante wifi los equipos de la red general.

III Mantenimiento y responsabilidades.

Para las incidencias que surjan, el coordinador TIC las analiza, y dependiendo de la dificultad de las mismas opta por resolver él mismo el problema, o bien dar aviso a la Dirección Provincial para solucionar el problema..

IV Criterios organizativos y de seguridad.

Las dos redes se encuentran separadas, los distintos equipos poseen cortafuegos y tienen definido usuario de acceso y contraseña seguros. La red wifi del centro cuenta con protección de protocolo WPA2 con contraseña que es modificada regularmente.

b. Redes y servicios globales e institucionales

I Definición, estructuración y funcionalidades, acceso, uso educativo y comunicación.

Los creados a partir de la cuenta Educa, de Equipos Directivos. En estas unidades de equipo se comparten archivos, documentos y materiales educativos a nivel institucional, el acceso a los mismos requiere nombre de usuario y contraseña.

II Mantenimiento y responsabilidades.

No disponemos de una empresa que nos realice el mantenimiento.

III Criterios organizativos y de seguridad.

Acceso mediante nombre de usuario y clave .

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

En este momento valoramos negativamente la estructura de que disponemos en el centro. Claramente necesitamos la realización de importantes mejoras en equipos, infraestructuras, cobertura... La instalación wifi del centro esperamos que mejora con la puesta en marcha del programa Conectados. En cuanto al uso educativo lo estamos intentando de manera paulatina y siempre de acuerdo a nuestras limitaciones.

C. Acciones concretas y propuestas de mejora en relación con:

a. Acción 1:

I Medidas.

Renovación de la red wifi del centro.

II Estrategia de desarrollo.

Se instalará nuevo cableado y nuevos puntos de acceso, se sustituirán los ya existentes por otros con mayores prestaciones, de acuerdo con los resultados de la auditoría realizada.

6.8. Seguridad y confianza digital:**A. Situación de partida:**

a) Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre los datos personales y documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza.

Los datos personales son gestionados a través del Programa Colegios, existe la figura en el centro de administrador, que recae en la directora del centro, dispone de permisos necesarios para el acceso y gestión de los datos personales tanto de alumnos, familiares y de personal docente del centro. El profesorado posee cuenta con acceso limitado a datos personales de sus alumnos y asignaturas, y cada usuario posee acceso a sus propios datos. Existe también la figura de tutor con sus propios privilegios. Todas las cuentas están protegidas con nombre de usuario y contraseña segura.

Cada usuario está protegido con nombre de usuario y contraseña. Tanto los documentos institucionales como los recursos de aprendizaje y enseñanza se encuentran en estas plataformas. Su acceso está jerarquizado y dependiendo del documento se le aplican unas u otras políticas de acceso. Hay documentos restringidos a solo determinados usuarios, otros accesibles a un grupo de usuarios y otros, especialmente algunos de enseñanza aprendizaje que se permite su acceso mediante lectura o realización de copias.

Existen también equipos informáticos en la dirección del centro, todos ellos protegidos con clave de acceso que es conocida y gestionada por su responsable correspondiente.

b) Definición del contexto de almacenamiento de datos.

Tal y como se ha indicado anteriormente, los datos están comenzando a ser almacenados directamente en la nube, concretamente en las plataformas que nos ofrece el office 365. Como ya indicamos cada usuario tiene asignado un nombre de usuario y una contraseña segura, al igual que un rol con privilegios de acceso personalizados. Los datos almacenados localmente se realizan en los equipos de dirección, a los que solamente tienen acceso los usuarios autorizados mediante nombre de usuario y contraseña. Se realizan copias de seguridad periódicamente.

c) Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos.

Tanto los servicios ofrecidos por educajcyL, como las redes y los equipos donde se almacenen documentos o datos personales están protegidos con nombres de usuario y contraseña..

d) Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios centro.

El personal docente recibe periódicamente formación por parte del CEFIE de Benavente en protección de datos sobre las medidas de seguridad que debe tomar. Los alumnos son formados por el profesorado en su labor docente. De forma se realizan talleres con familias sobre seguridad en la red.

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

I De protección de datos personales.

Los datos de carácter personal cumplen la normativa vigente, están protegidos en aplicaciones seguras y solo accesibles a las personas autorizadas a ello para su uso educativo y/o administrativo.

II Confidencialidad de las comunicaciones.

Las comunicaciones entre la comunidad educativa se realizan por los canales establecidos y cuentas institucionales.

III Seguridad de la información.

La información es guardada en Drive de educa.

Las redes wifi del centro se encuentran protegidas mediante contraseña segura.

IV De los servicios.

Los servicios externos utilizados y que no sean de la Junta de Castilla y León, tales como plataformas educativas, no podrán disponer de datos personales de los alumnos y profesores más allá de los estrictamente necesarios para la activación de cuenta.

V De autorización de los menores.

Las cuentas de correo electrónico y otras aplicaciones para menores de 14 años cuentan con la autorización escrita de sus progenitores o tutores legales.

B. Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación en relación con:*I Medida.*

Mejorar la formación del profesorado en la protección de datos y navegación segura en la red.

II Estrategia de desarrollo.

Dentro de los planes de formación del profesorado se incluye la creación de contraseñas seguras para su uso en la red, así como de la gestión de documentos y permisos de acceso.

7. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN.**7.1. Estrategias de seguimiento y evaluación.**

El equipo de innovación educativa se reunirá al menos una vez al trimestre y evaluará el Plan, el estado de desarrollo y aplicación del mismo y aportará propuestas de mejora a dicho plan. Para ello deben haber recogido información previa sobre el mismo de la comunidad educativa, profesores de las distintas etapas, alumnos, familias y personal de administración. El centro tiene la certificación TIC nivel 3 otorgado por la Junta de Castilla y León. Durante este curso se ha realizado la autoevaluación de la aplicación Stilus .

7.2. Instrumentos de seguimiento y diagnóstico del plan.**a) Instrumentos de diagnóstico estandarizado.**

Autoevaluación para la obtención de la certificación CoDiCe TIC de la Junta de Castilla y León, a través de la aplicación Stilus

b) Sistemas de acreditación y diagnóstico.

Certificación mediante el modelo "CoDiCe TIC" de la Junta de Castilla y León.

7.3. Indicadores de evaluación del plan.

a) *Indicadores de la dimensión pedagógica, relacionados con las siguientes áreas:*

I Procesos de enseñanza y aprendizaje.

1. El centro tiene establecidos criterios comunes para la elaboración de las programaciones didácticas en los objetivos, en las metodologías y en los procesos para la adquisición de las competencias digitales desde la perspectiva de todas las áreas y niveles.
 - Todas las programaciones didácticas tienen un apartado específico TIC donde se hace referencia a los objetivos, metodologías y adquisición de competencias digitales.
2. Los planes de acción educativa (planes de convivencia, acción tutorial,...) definen objetivos, metodologías y procesos para adquirir la competencia digital.
 - Los planes de convivencia, plan de acción tutorial y otros planes tienen apartados relativos a la competencia digital.
3. Los docentes utilizan las TIC como herramientas facilitadoras para la implantación y el desarrollo de metodologías activas e innovadoras.
 - Todos los docentes incorporarán contenidos y herramientas digitales adaptándolo a las características propias de su área.
4. Los modelos de enseñanza y aprendizaje contemplan el desarrollo del pensamiento creativo, crítico y computacional como metodología para el aprendizaje.
 - Se utilizan herramientas de búsqueda de información en internet reconociendo la procedencia de la información y elaborando el propio conocimiento a partir de distintas fuentes.
5. El centro adapta los recursos digitales y el entorno tecnológico a las características del centro y de los alumnos.
7. El centro integra objetivos y procesos de aprendizaje sobre el uso seguro de las tecnologías en el currículo escolar.
 - Se incorporan objetivos y procesos de aprendizaje en las distintas programaciones didácticas sobre el uso seguro de las tecnologías digitales.

II Procesos de evaluación.

1. Se utilizan herramientas digitales y metodologías para la coevaluación y autoevaluación.
 - Se utilizan herramientas de evaluación, autoevaluación y coevaluación .

III Contenidos y currículos.

1. El centro establece la flexibilización de espacios y horarios, favoreciendo el desarrollo de competencias clave mediante metodologías basadas en tecnologías de la información y comunicación.
 - Se establecen horarios en el uso del aula de informática para que todos los alumnos puedan utilizar dichos recursos.

2. El centro tiene estrategias de difusión de los recursos educativos desarrollados por el centro de acuerdo a las normativas vigentes.

- Mediante el CFIE de Benavente, se da difusión a distintos recursos educativos desarrollados por el centro.

3. El centro sigue estrategias organizadas para la adaptación y creación de recursos educativos en función de los procesos de aprendizaje y enseñanza.

- Mediante el CFIE de Benavente, el centro crea y adapta recursos educativos.

4. La planificación contempla la adquisición de las competencias digitales en entornos formales y no formales de aprendizaje.

- Se adquieren competencias digitales.

b) Indicadores de la dimensión organizativa:

I Gestión, organización y liderazgo.

1. El centro considera el papel de las TIC en los documentos y planes institucionales en el contexto escolar y en la comunidad educativa desde el ámbito del aprendizaje.

- Se considera el papel de las TIC en los documentos y planes institucionales desde el ámbito del aprendizaje.

2. El centro considera el papel de las TIC en los documentos y planes institucionales en el contexto escolar desde el ámbito de la gestión, administración e intercomunicación.

- Se considera el papel de las TIC en los documentos y planes desde el ámbito de gestión, administración e intercomunicación.

3. La organización general del centro tiene definida su contexto tecnológico escolar y ámbito de utilización.

- La organización del centro tiene definido su contexto tecnológico en base a la plataforma Educa.

4. El centro tiene especificadas las estructuras organizativas (comisiones, responsables,...) para la planificación, funcionamiento, diagnóstico y evaluación del contexto tecnológico-didáctico del centro y se coordina con los órganos personales y colegiados del centro.

- El centro tiene estructurada la comisión de coordinación TIC.

5. Las estructuras organizativas relacionadas con el contexto tecnológico tienen definidas funciones, tareas y temporalización.

- La coordinación TIC es responsable de las necesidades e incidencias TIC, elaboración del plan TIC

II Formación y desarrollo profesional

1. Los procesos formativos del profesorado se adaptan al contexto didáctico y metodológico del centro y están dirigidos al desarrollo de modelos metodológicos y de estrategias de utilización de las TIC.

- Se está desarrollando formación del profesorado en herramientas Office 365
- Se realizan cursos de formación del profesorado, seminarios y grupos de trabajo en colaboración con el CFIE de Benavente relacionados con el uso de las TIC

2. Las acciones formativas desarrolladas surgen de un plan de detección de necesidades en relación al nivel de competencia TIC del profesorado.

- La formación se adapta a las necesidades TIC del profesorado, con distintos niveles.
- 3. El centro estructura actuaciones para favorecer la adaptación del profesorado al contexto tecnológico-didáctico del centro.
 - Las acciones formativas se realizan en función de las necesidades del contexto tecnológico-didáctico del centro, concretamente en formación en herramientas del office 365 .
- 4. El centro desarrolla estrategias para la dinamización de las actuaciones formativas en el equipo de profesores/as (estrategias de difusión, apoyo práctico en el aula,...).
 - Se organizan diferentes acciones formativas para el claustro según las necesidades del centro.
- 5. La planificación de la formación considera la creación de recursos para la difusión y el intercambio.
 - Se crean recursos TIC durante la formación para ser difundidas e intercambiadas.
- 6. El centro desarrolla trayectorias de acciones formativas relacionadas con el desarrollo de las competencias digitales del profesorado.
 - Las acciones formativas que se llevan a cabo en el centro están relacionadas con las competencias digitales del profesorado.
- 7. El centro tiene una trayectoria de acciones formativas dirigidas al desarrollo modelos metodológicos y estrategias de utilización de las TIC en los procesos de enseñanza ya aprendizaje.
 - El centro realiza desde hace varios años acciones formativas con el CFIE relacionadas con modelos y estrategias de uso de las TIC
- 8. Las acciones formativas del profesorado siguen en las líneas de favorecer procesos de mejora del entorno tecnológico-didáctico.
 - La acciones de formación del profesorado tienen como objetivo la mejora del entorno tecnológico didáctico.

II Colaboración, trabajo en red e interacción social.

- 1. El centro tiene definida la estructura tecnológica, organizativa y de servicios en red para intercomunicación y coordinación del profesorado de forma eficiente.
- El centro dispone de la estructura tecnológica y organizativa para la intercomunicación y coordinación del profesorado .
- 1. El centro contempla las estructuras tecnológicas, organizativas y de servicios en red para la comunicación
 - El centro dispone de página web y presencia en redes sociales para la interacción con la comunidad educativa .
- 4. El centro tiene presencia en las redes globales y difunde sus, logros a través de canales reconocidos, cuidando su identidad digital.
 - El centro dispone de cuentas en Facebook, gestionadas por un miembro de la comunidad educativa que cuida la imagen del centro.

c) *Indicadores de la dimensión tecnológica:*

I Infraestructura

1. El centro emplea servicios de red de centro y de aula para organizar los recursos didácticos digitales, documentales y de uso didáctico accesibles al profesorado y alumnado.
 - Los recursos digitales se encuentran disponibles para el alumnado y el profesorado a través de One Drive
2. El centro planifica estratégicamente el equipamiento tecnológico-didáctico en función de las perspectivas de reactualización, mejora o innovación educativa.
 - Existe una coordinación TIC que junto con el equipo directivo del Centro planifica las necesidades de equipamiento, actualización y mejora educativa.

II Seguridad y confianza digital

1. El centro tiene establecidos acuerdos, procedimientos y mecanismos de protección del contexto tecnológico con la finalidad de prevenir accesos no autorizados, difusión no permitida, alteración de datos, accesos a entornos inapropiados, prevención de actos antisociales y alteraciones del servicio.
 - Todas las aplicaciones utilizadas en el centro disponen de nombre de usuario y contraseña.
 - El acceso wifi dispone de contraseña que es modificada regularmente
2. El centro tiene la estructura organizativa explicitada para fijar responsabilidades, sistemas de control y protección de la documentación en lo que afecta a la seguridad o el uso inadecuado del entorno tecnológico y de la información de acuerdo a la normativa vigente.
 - Existe en el centro la figura del responsable en protección de datos y se tienen contratados los servicios de una empresa externa en servicios de asesoramiento
3. El Reglamento de Régimen Interior recoge los procesos y actuaciones a aplicar en el caso de uso inadecuado e incidencia en dispositivos y servicios.
 - El Reglamento de Régimen Interior recoge las actuaciones a aplicar en caso de uso inadecuado e incidencias con dispositivos y servicios.
4. Se tienen en cuenta estructuras organizativas y de actuación relativas a la protección de la confidencialidad y de los datos.
 - Existe la figura del responsable en protección de datos que trabaja y asesora al claustro y al equipo directivo.
5. Se tienen establecidos criterios de almacenamiento, de replicación de seguridad y custodia de los datos confidenciales, documentos y recursos didácticos digitales.
 - Se realizan periódicamente copias de seguridad en discos externos de los datos de equipos de secretaría, administración y dirección. Estos equipos cuentan con nombre de usuario y contraseña de acceso.

6. El centro desarrolla actuaciones de formación y concienciación sobre el uso seguro de los equipos, redes y servicios de internet para el alumnado, el profesorado y el personal no docente.

- El centro desarrolla actividades de formación para el profesorado en colaboración con el CFIE y talleres con las familias sobre uso seguro de equipos y redes sociales.

-

7.4. Evaluación respecto a la comunidad educativa.

a) Respeto al alumnado.

Todos los alumnos desde 1º de E. Primaria disponen de una cuenta Educativa institucional. Dependiendo del nivel y etapa en el que se encuentren, estos utilizan de manera cotidiana las siguientes herramientas: correo electrónico, almacenamiento en drive, navegación y búsqueda de información en internet, documentos de google presentaciones de google y otras aplicaciones similares, trabajo en sistemas operativos windows y android. Realizan actividades de evaluación, autoevaluación .

b) Respeto al profesorado.

El profesorado del centro utiliza de manera habitual la plataforma de Educa. Además los profesores utilizan sistemas operativos Chrome y windows, pizarra digital interactiva, crean contenidos educativos y utilizan los ya creados por terceros.

c) Respeto al equipo directivo.

Podemos afirmar lo mismo que en el caso del profesorado, además está impulsando la incorporación de las tecnologías TIC en el centro, convencido de que es beneficioso para toda la comunidad educativa.

d) Respeto al resto de usuarios.

En este caso podemos decir que la incidencia del plan es muy dispar. Muchas de las familias participan activamente junto con el centro en la implantación y uso de las TIC, tienen conocimientos tecnológicos y disponen de equipos informáticos y móviles. Sin embargo nos encontramos con numerosas familias que no tienen estas inquietudes y desconocen el uso de las TIC más allá del uso de teléfonos móviles. En estos casos es complicada la implicación de las mismas

8. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA.

8.1. Conclusiones sobre la aplicación y desarrollo del Plan TIC de centro.

El centro disponía hasta este momento de un Plan TIC adaptado a la situación anterior, este plan actualiza el anterior a la nueva situación existente en el Centro. Esto ha supuesto un

avance considerable, mejorando la accesibilidad de las TIC en el aula por parte del profesorado. Disponemos de las herramientas necesarias para aplicar de forma efectiva nuevas técnicas como la colaboración en documentos. También ha mejorado de manera notoria la comunicación entre profesores, y la capacidad de almacenamiento ya no es un problema, cada usuario dispone de almacenamiento ilimitado y múltiples posibilidades para compartir estos documentos. Además se ha mejorado la seguridad de acceso tanto a los servicios y aplicaciones como a la red wifi del centro.

También hemos debido modificar el formato y contenido del Plan TIC, el anterior ha quedado en desuso y hemos debido adaptarlo a las exigencias para obtener el certificado CoDiCe TIC.

Aunque ya comenzamos en todos estos cambios a partir de mediados del curso pasado, aún estamos en proceso tanto de formación del profesorado, como de adaptación de materiales y contenidos a la nueva realidad. Destacamos que la totalidad del claustro del profesorado está inmerso en un plan de formación que incluye por una parte formación con el CFIE de Benavente.

8.2. Actuaciones y estrategias de mejoras del Plan.

Lógicamente este plan necesita de una revisión constante y adaptación a las nuevas necesidades y oportunidades que van surgiendo. Hoy en día los cambios se producen de forma muy rápida.

Una de las tareas que tenemos propuesta, es la elaboración de cuestionarios sobre la aplicación del Plan TIC para la recogida de información y realización de feedback a toda la comunidad educativa; profesores, alumnos, familiares.

Anexo I

Plan de seguridad y confianza digital.

.1. Seguridad de los Datos.

- Trato confidencial de los datos sensibles de los alumnos contenidos en los ordenadores de Secretaría y equipo directivo, los cuáles cuentan con contraseñas de acceso individual de los mismos.
 - Se realizan copias de seguridad semanales de los datos de Secretaría en disco externo, que se guarda bajo llave. También en los servidores de la administración. El acceso está limitado al Equipo Directivo y el técnico de mantenimiento, que cuenta con un contrato de confidencialidad con el centro.
 - La publicación de imágenes de menores con carácter exclusivamente educativo y vinculadas a actividades o a proyectos, está supeditada a la autorización de las familias en el momento que realizan la matrícula. La familia puede revocar la autorización firmada en cualquier momento informando al equipo directivo mediante un documento escrito.

.2. Seguridad de los equipos.

- Los equipos cuentan con antivirus y control parental.
 - Cambio de las contraseñas de los equipos con periodicidad anual.
- Las fotocopiadoras del centro cuentan con acceso restringido teniéndose que usar una contraseña que administra la dirección del centro.
- Prohibición a los alumnos de la instalación de programas en los ordenadores. Los profesores podrán realizar los cambios en los equipos que consideren oportunos, **previa consulta al coordinador TIC**, quien valorará la conveniencia o no de su instalación.

- Borrado de la información de los equipos que manejan los alumnos cuando finaliza el curso y recogida de los equipos en un lugar seguro.

.3. Plan de seguridad y confianza digital.

El uso seguro, crítico y responsable de las nuevas tecnologías por parte de todos los miembros de la comunidad educativa especialmente del alumnado, debe estar presente en nuestra práctica diaria. Durante el curso desarrollamos actuaciones a través de las tutorías para concienciar el uso seguro de las TIC, pero además, participamos en las actuaciones que se nos ofrecen en relación con este tema:

- Participación en las charlas, que organiza la Dirección Provincial a través del CFIE, la Guardia Civil y la Policía, con los alumnos de 5º y 6º para informar sobre las situaciones de riesgo más habituales a las que deben hacer frente los menores cuando navegan por Internet, visionado de vídeos de YouTube y participación en otras actividades que se nos propongan desde otras.
- Instituciones en relación con este tema. (Plan Director para la Convivencia y mejora de la seguridad en los centros educativos y sus entornos,).
- Celebración del día de Internet Seguro (en el mes de febrero) que sirva para concienciar sobre el uso seguro de las TIC.

Anexo II

Normas de uso

Normas básicas del cuidado de los dispositivos digitales del aula.

- Colocar los dispositivos en superficies planas protegiéndolos de golpes, caídas, rayones, objetos pesados y líquidos.
- Mantener las baterías preparadas para el uso en clase usando su cargador.
- No poner pegatinas a los equipos ni eliminar sus etiquetas de identificación.
- No dejar objetos sobre el teclado (lápices, gomas, etc.), pues al cerrar el equipo la pantalla puede dañarse de forma irreparable.
- No instalar programas.
 - Las cámaras de los dispositivos móviles estarán tapadas.

Normas de uso en los ordenadores del aula de informática:

- Los alumnos utilizan siempre el mismo equipo del aula de ordenadores pudiendo acceder a la carpeta en la que guarda sus archivos.
- No se utilizan elementos de almacenamiento externo.
- Los alumnos cerrarán las aplicaciones antes de apagar el equipo.
- Los alumnos accederán al aula de informática siempre en compañía de un docente.
- Velarán por la limpieza, cuidado y ordenamiento del aula.
- Cualquier desperfecto de los equipos durante su uso debe ser comunicado al coordinador TIC de forma inmediata. Los alumnos que hagan un uso negligente de los equipos asumirán su responsabilidad. (En estos casos, se aplicarán las medidas recogidas en el RRI).
- El coordinador TIC pondrá a disposición de los usuarios los recursos informáticos con que se cuenta y podrá borrar todo lo que no corresponda a trabajos académicos sin necesidad de avisar a los afectados.
- Las aulas de informática se utilizarán exclusivamente con fines pedagógicos.
- Las carpetas y archivos se mantendrán hasta finalizar el curso, luego serán borrados por los profesores en cuyas clases se crearon.
 - Se respetará el horario de la sala de informática, salvo acuerdo entre

docentes para su alteración puntual.

Normas de uso en los ordenadores de profesores:

- Los ordenadores serán apagados por el profesor haga patio ese día, así como la fotocopidora.
- No se dejarán todos los archivos en el escritorio. Se organizarán en carpetas.
 - Al finalizar el curso se realizará una limpieza de los equipos por lo que habrá guardado la información previamente por el interesado.

Normas básicas del cuidado de la pizarra digital y del proyector:

- Al tratarse de pizarras táctiles, deben utilizarse solamente con los dedos o con los marcadores (emuladores) propios de la marca, nunca con cualquier elemento que la marque o raye.
- Su limpieza se realizará con un paño suave.
- El videoprojector ha de estar apagado cuando no se utilice para alargar la vida de la lámpara.
- El ventilador del videoprojector continuará funcionando cuando se apaga no debiéndose interrumpir este proceso.

Anexo III

Plan de acogida para profesores y familias

- **PROFESORES:** Todos los años se realizarán sesiones formativas, al inicio de curso, para aquellos profesores que se incorporen por vez primera al centro y que servirán de recordatorio para los profesores de cursos anteriores. Se realizarán las siguientes actuaciones:
 1. Información de aquellos aspectos más relevantes del Plan TIC de centro para que lo conozca y se implique en su desarrollo.
 2. Explicación de las distintas vías de comunicación y difusión que existen en el centro.

A todos los profesores se les da un pincho que contiene todos los documentos del centro.

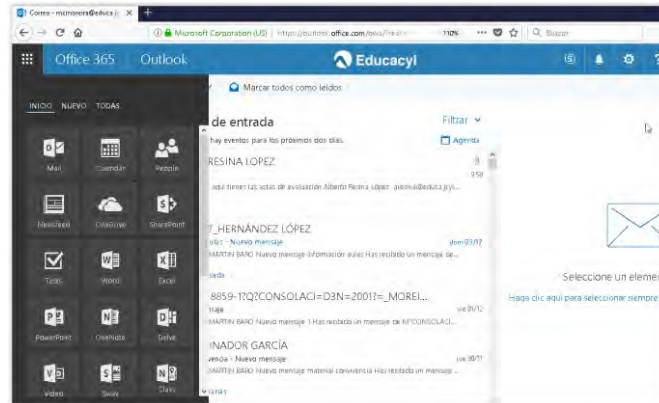
Acceso a los documentos colaborativos del centro

Para el acceso al OneDrive hemos de hacerlo desde la plataforma del portal de educación de la Junta de Castilla y León: www.educa.jcyl.es nuestro **usuario** y **contraseña**, deberemos **click** en “**Acceso** Al correo web”.



Cuando hayamos accedido al correo pulsaremos en el iniciador de aplicaciones

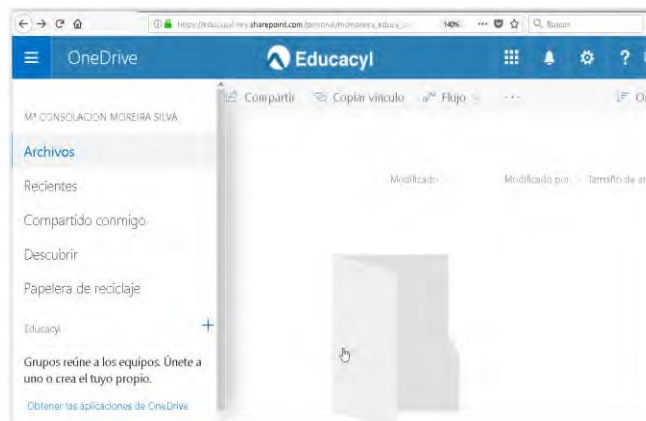
Aparecerán las aplicaciones disponibles de Office 365



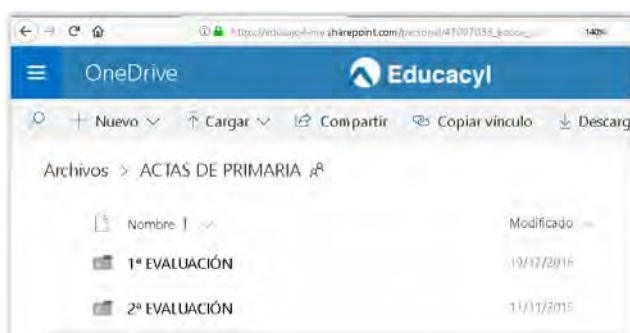
Pulsaremos sobre OneDrive y podremos acceder a los archivos compartidos. Una de las formas de hacerlo es picando sobre el icono siguiente:



Se desplegará una ventana con los archivos.



Pulsaremos en **Compartido conmigo** y una nueva ventana nos mostrará el listado de archivos que en el centro compartimos. Así por ejemplo veremos una carpeta llamada ACTAS DE PRIMARIA que contiene los registros de evaluación que compartimos en las diferentes evaluaciones.



- **FAMILIAS:** En la primera reunión general del curso, los tutores serán los responsables de explicar a las familias las vías de comunicación con los tutores y otros profesores. En el caso de familias de incorporación reciente los tutores son los encargados de explicar el funcionamiento del centro en lo referente a TIC.
En el caso de dificultades de acceso será la Coordinadora TIC la encargada de atender a estas familias.

Anexo IV

Trayectoria de formación

En el centro, hemos realizado siempre actividades formativas, ya sea de manera formal, a través del CFIE, o informal, en sesiones formativas internas sobre aspectos TIC sobre los que fuera necesaria la formación.

Actividades formativas en los últimos años:

2019-2010

Grupo de trabajo "Trabajamos con el Office 365"

Seminario : Enraizados

2018-2019:

Curso "¿QUÉ ES OFFICE 365?".

Seminario "HERRAMIENTAS DE OFFICE 365".

2017-2018:

Seminario "CONECTADOS M1"

2016-2017:

Seminario "BLOGUEANDO M1".

Anexo VI

Plan de reciclado del equipamiento obsoleto

Cuando algún equipo deje de funcionar, el coordinador TIC, valorará la conveniencia de reutilizar alguno de sus componentes y se depositará en la sala que el centro tiene destinada a este fin. Si no es así se acercará el equipo al punto limpio de Zamora o Benavente para su reciclado Y la correcta recogida de los residuos generados.

A la vez que se da de baja en el inventario.

El centro no produce residuos de forma regular, por lo que no tenemos asignado código NIMA.