

PLAN DIGITAL



CÓDIGO DE CENTRO	49007528
DENOMINACIÓN	IES. ALISTE
LOCALIDAD	ALCAÑICES
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.

ÍNDICE

A.	<u>PROPÓSITOS Y METAS</u>	3
A.1.	<u>Contexto socioeducativo que enmarcan los propósitos y metas del plan TIC.</u>	3
A.2.	<u>Trayectoria y proceso estratégico del centro para la definición del plan TIC.</u>	4
A.3.	<u>Principios y propósitos que rigen el plan tecnológico de centro y la comunidad educativa desde las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica (misión, visión y valores).</u>	5
A.4.	<u>Objetivos generales del plan TIC en las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica.</u>	6
A.5.	<u>Tiempo de aplicación y desarrollo del Plan TIC de la evolución socio-educativa y tecnológica.</u>	7
B.	<u>DEFINICIÓN DEL MARCO CONTEXTUAL</u>	8
B.1.	<u>Gestión, organización y liderazgo.</u>	8
B.2.	<u>Procesos de enseñanza y aprendizaje.</u>	16
B.3.	<u>Formación y desarrollo profesional.</u>	34
B.4.	<u>Procesos de evaluación.</u>	36
B.5.	<u>Contenidos y currículos.</u>	38
B.6.	<u>Colaboración, trabajo en red e interacción social.</u>	39
B.7.	<u>Infraestructura.</u>	45
B.8.	<u>Seguridad y confianza digital.</u>	59
C.	<u>DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN</u>	62
C.1.	<u>Objetivos del plan de acción.</u>	62
C.2.	<u>Proceso de desarrollo del plan de acción</u>	63
C.3.	<u>Tareas de temporalización de elaboración del plan de acción</u>	65
C.4.	<u>Difusión y dinamización del plan de acción</u>	66
C.5.	<u>Plan de acción en áreas: líneas de actuación</u>	68
D.	EVALUACIÓN DEL PLAN TIC	77
D.1.	<u>Estrategias de seguimiento y evaluación del plan.</u>	77
D.2.	<u>Instrumentos de seguimiento y diagnóstico del plan</u>	77
D.3.	<u>Indicadores de evaluación del plan</u>	78
D.4.	<u>Evaluación respecto de la comunidad educativa</u>	80
E.	<u>PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN TIC</u>	81
E.1.	<u>Conclusiones de aplicación y desarrollo del plan.</u>	81
E.2.	<u>Líneas de mejora detectadas para próximas revisiones</u>	81
E.3.	<u>Estrategias de revisión y modificación del plan</u>	83

ANEXOS:

- ANEXO I** Documento y organización tecnológico de redes y servicios
- ANEXO II** Plan de Tratamiento de Datos de Imagen/Voz del IES. Aliste. Curso 2021-2022
- ANEXO III** Plan de Acogida al Profesorado
- ANEXO IV** Plan de Contingencia. Curso 2021-2022
- ANEXO V** Cuestionario competencia digital del alumnado
- ANEXO VI** Normas comunes de presentación de trabajos
- ANEXO VII** Relación de actividades de acogida TIC al alumnado
- ANEXO VIII** Documento de incidencias tecnológicas
- ANEXO IX** Cuadernos de uso de los ordenadores del aula de informática
- ANEXO X** Guía de buenas prácticas ambientales en el uso de las TICS
- ANEXO XI** Cuestionario de valoración del Plan TIC
- ANEXO XII** Normas de uso del Aula de Informática
- ANEXO XIII** Cuestionario medios tecnológicos de alumnado.
- ANEXO XIV** Cuestionario medios tecnológicos del profesorado
- ANEXO XV** Guía usos y estilo en las redes sociales
- ANEXO XVI** Usuarios EDUCACYL
- ANEXO XVII** Préstamo DISPOSITIVOS
- ANEXO XVIII** Plan de Seguridad y Confianza Digital
- ANEXO XIX** Cuestionario de integración curricular de las TIC por Departamentos

A. PROPÓSITOS Y METAS

A.1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO SOCIOEDUCATIVO QUE ENMARCA LOS PROPÓSITOS Y METAS DEL PLAN TIC

La sociedad en que hoy en día nos movemos se torna cada día más compleja, con unas señas de identidad muy diferentes a las que tenía cuando se creó el modelo educativo actual. La constante e imparable evolución tecnológica ha producido, asimismo, un fuerte cambio en la vida diaria y profesional de todas las personas, existen innumerables nuevas profesiones en el sistema productivo que exigen nuevas competencias que deben reunirse por parte de nuestros jóvenes para conducirse con éxito en la época que les ha tocado vivir. Los centros educativos no pueden estar ajenos a esta realidad y, en lugar de sentirnos atropellados por ella, necesitamos encontrar las claves para educar a las nuevas generaciones, gestionando un cambio en el día a día del centro con nuevos planteamientos pedagógicos y metodológicos. La labor de este sistema no es formar a ciudadanos únicamente para ser útiles a un mercado, sino formar a ciudadanos capaces de desenvolverse en todos los niveles sociales.

El artículo 111.bis de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, establece que se promoverá el uso, por parte de las administraciones educativas y los equipos directivos de los centros, de las tecnologías de la información y comunicación en el aula, como medio didáctico apropiado y valioso para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje. Pues bien, la Comunidad de Castilla y León, a través de la Consejería de Educación, tiene como objetivo fundamental la promoción de la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, para la adquisición y mejora de la competencia digital de los centros.

Con el fin de que nuestros alumnos se conviertan en ciudadanos cada vez más capaces a nivel digital pretendemos continuar con la mejora de la integración de las TIC en el IES. Aliste, para ello trabajaremos desde diferentes ámbitos (pedagógico, formativo, organizativo, gestión de recursos y evaluación). Somos conscientes de que este proceso no es rápido, pues llevamos años trabajando en él (desde el 2014 contamos con la certificación TIC 4), pero también podemos constatar que hemos avanzado mucho y pretendemos avanzar mucho más, de modo que resulte fácil y accesible, tanto para los docentes como para los alumnos, acceder a las TIC con fines educativos, lo que resulta fundamental en estos tiempos de emergencia sanitaria mundial. Todo esto justifica la elaboración del Plan TIC de centro.

Los propósitos y metas del presente Plan TIC son:

- 1.** Planificar la integración de las TIC en nuestro centro y en las distintas programaciones de aula.
- 2.** Equilibrar la dotación de recursos e infraestructuras de las TIC con la innovación pedagógica a partir de la inclusión de las TIC en el desarrollo del currículo.
- 3.** La mejora de la implantación de las TIC en el aula lleva ímplicitos el cumplimiento de algunas de las señas de identidad de nuestro centro descritas en nuestro Proyecto educativo, como son:
 - Defendemos una educación integral que atienda a todas las capacidades de los alumnos y alumnas eliminando toda discriminación sexual, física e intelectual.
 - Creemos fundamental la formación y perfeccionamiento del profesorado.
- 4.** El uso de las TIC deberá cumplir con los principios de atención a la diversidad, igualdad de oportunidades, acceso al conocimiento y reducción del coste de la educación a las familias.

5. Comprometernos con la inclusión progresiva de herramientas TIC y estrategias de tratamiento de la información desde 1º ESO hasta 2º de Bachillerato.
6. Ofrecer herramientas y acompañamiento al docente para que pueda llevar a cabo la integración de las TIC en su materia, ya sea en el aula de forma presencial o no presencial, con el propósito de no interferir en ningún momento con su autonomía como docentes.
7. Establecer estrategias digitales de comunicación y trabajo colaborativo entre los miembros de la comunidad educativa.
8. Crear una comisión TIC permanente para el seguimiento y la evaluación periódica de la integración de las TIC.

A.2. TRAYECTORIA Y PROCESO ESTRATÉGICO DEL CENTRO PARA LA DEFINICIÓN DEL PLAN TIC

En los últimos años el centro ha experimentado un gran cambio, tanto a nivel de organización como a nivel de utilización de las TIC por parte del profesorado.

- En cuanto a la organización:

INFRAESTRUCTURAS

- Ordenadores y dispositivos móviles:

En estos años se ha dotado a todas las aulas del centro con pizarras digitales o paneles digitales, de modo que en el momento actual todos los profesores tienen acceso a un aula con pizarra digital en cualquier momento. Por otro lado, en el centro contamos además con un aula para trabajos en grupos a disposición plena del profesorado que lo solicite, apuntándose en un cuadrante habilitado a tal efecto en la sala de profesores.

Así mismo, en el aula de Informática contamos con dieciséis ordenadores (uno del profesor y resto de alumnos) que son formateados periódicamente (cada 2 años aproximadamente). De modo que estos ordenadores permiten al profesorado y alumnado trabajar en buenas condiciones.

En el aula de Tecnología contamos con ordenadores (uno del profesor y el resto de alumnos), aunque dichos ordenadores no cuentan con la infraestructura para poder soportar muchas de las aplicaciones existentes.

Todos los departamentos cuentan con un ordenador, aunque en alguno las características no sean las idóneas.

En la sala de profesores contamos con tres ordenadores.

Así mismo disponemos de treinta y nueve tablets, dos teléfonos móviles, veintinueve ordenadores portátiles y cuatro paneles digitales.

- Internet

Todos los ordenadores del centro están conectados a internet mediante cableado. En estos momentos estamos dentro del Programa Escuelas Conectadas.

DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES

- Todos los documentos institucionales del centro están digitalizados.
- Desde curso 2016-2017 se llevó a cabo la digitalización de distintos documentos del centro para su difusión a través de la página web y de las redes sociales.

- Las convocatorias para las diferentes reuniones se envían a los docentes utilizando el correo electrónico desde ya hace unos años.
 - La redistribución a los docentes de la información que llega al centro se lleva a cabo a través del correo electrónico.
 - Desde el curso 2018-2019 se utiliza el OneDrive dentro del entorno educa del centro para compartir los documentos del centro con los docentes.
 - Desde el curso 2019-2020 se utiliza la aplicación MS TEAMS dentro del OFFICE 365 para la realización de reuniones a través de videoconferencias.
 - El presente curso se hemos iniciado el envío de documentación a través de la aplicación HERMES, cuya implantación y uso corporativo constituye uno más de los medios electrónicos que conforman la “generalización del uso de las comunicaciones interiores electrónicas” en la administración de la comunidad de Castilla y León, tal como se establece en el punto 4 del Acuerdo de 25 de marzo de 2021, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueban las medidas para la efectiva aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En cuanto al profesorado: Aunque el profesorado de nuestro centro cambia prácticamente en un 75% de curso para el otro, tenemos que decir que el nivel de implicación de los docentes que aquí desarrollan su actividad suele ser alta, hecho que ha posibilitado que en los últimos años el centro haya participado en diversos planes de innovación y proyectos de formación:
- Plan de formación de centros:
 - ✓ INTEGRACIÓN DE LAS TIC:
 - ❖ Cursos 2018/2019 y 2019/2020.
 - ❖ Cursos 2020/2021 y 2021/2022.
 - ✓ INTERNACIONALIZACIÓN DEL CENTRO.
 - Observa_Acción: Digitaliza_Acción cursos 2018/2019 y 2020/2021.
 - PIE CREA: CURSOS 2018/2019, 2019/2020 Y 2020/2021.
 - SELFIE curso 2018/2019
 - Cursos de formación a título individual en el CFIE realizados cada año.
 - Participación en “Lugares de Libro” (Cursos 2015-2016, 2017-2018 y 2019-2020)
 - PIE: EMPRETIC (Cursos 2017-2018 y 2019-2020)
 - Proyecto Sextante (Curso 2016-2017)
 - Diversos seminarios llevados a cabo en el centro: Pizarra digital, office,...
 - FORMAPS (Curso 2014-2015)

A.3. PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS QUE RIGEN EL PLAN TECNOLÓGICO DE CENTRO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA DESDE LAS DIMENSIONES EDUCATIVA, ORGANIZATIVA Y TECNOLÓGICA (misión, visión y valores).

MISIÓN

- Conseguir que los alumnos alcancen un pleno desarrollo personal, social y profesional.
- Crear alumnos digitalmente competentes, críticos y solidarios.
- Promover el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, el aprendizaje y la inclusión.

- Conseguir que el profesorado sea competente, esté motivado y satisfecho con el trabajo realizado.
- Mejorar la imagen del centro y conseguir que sea una referencia en la utilización de las TIC.

VISIÓN

- Formar personas capaces de hacer un uso habitual de los recursos tecnológicos disponibles en el centro, con el fin de resolver los problemas reales de un modo eficiente.
- Llevar a cabo procesos que promuevan la participación y el trabajo colaborativo, así como la motivación y la curiosidad por el aprendizaje y la mejora en el uso de las tecnologías.
- Tener la misión de conseguir un centro integrador TIC, donde todo el mundo pueda integrarse en su actividad diaria.
- Llegar a conseguir crear una comunidad educativa TIC en la que todos sus miembros sean competentes digitales.

VALORES

- Enseñar a ser personas críticas y consecuentes hacia las TIC.
- La responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el Plan TIC del centro.
- El liderazgo de las personas con responsabilidades asignadas en el centro, que permita el desarrollo con autonomía de estas.
- Impulsar valores de respeto, convivencia y buen uso de las TIC.
- El trabajo en equipo como base para la mejora continua y el desarrollo eficaz del Plan TIC de centro.

A.4. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN TIC EN LAS DIMENSIONES EDUCATIVA, ORGANIZATIVA Y TECNOLÓGICA.

OBJETIVOS DE DIMENSIÓN EDUCATIVA

- Formar al profesorado en el uso educativo de las TICs.
- Formar a la comunidad educativa en la utilización de canales de comunicación con uso de TICS.
- Potenciar el desarrollo del proceso educativo mediado con TICs (trabajo en el aula de informática, trabajo con tablets, utilización de MS Teams y el Aula Virtual,)...
- Formar al alumnado en la utilización de programas informáticos de uso común (procesadores de texto, realización de presentaciones, ...)

OBJETIVOS DE DIMENSIÓN ORGANIZATIVA

- Actualizar la documentación compartida a lo largo del curso en diferentes espacios (web del centro, carpeta compartida en el One Drive de la cuenta de EDUCACYL del centro, Facebook, ...).
- Formar a la comunidad educativa en la utilización de canales de comunicación con uso de TICS (correo electrónico, INFOEDUCA, ...)
- Impulsar el uso del espacio educa como espacio de colaboración y de trabajo en red.

- Establecer mecanismos que permitan utilizar de forma eficaz las instalaciones de que disponemos, y complementar este uso con una planificación y distribución adecuada de tareas que deben realizarse con el profesorado, el alumnado y sus familias.

OBJETIVOS DE DIMENSIÓN TECNOLÓGICA

- Actualización de equipos informáticos.
- Aumentar la capacidad de resolución de incidencias de carácter tecnológico.
- Concienciar y formar a la comunidad educativa acerca del uso seguro de las nuevas tecnologías.

A.5. TIEMPO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN TIC EN FUNCIÓN DE LA EVOLUCIÓN SOCIOEDUCATIVA Y TECNOLÓGICA.

Este plan se aplicará al centro los próximos dos cursos, si bien será revisable cada año, para poder adaptarlo a las necesidades del centro en cada momento y de este modo poder mejorar la respuesta que desde él se da a toda la comunidad educativa en lo relativo a la integración de las TIC.

En cada una de las tareas y/o estrategias establecidas en este plan se determina el tiempo de aplicación dicha tarea y/o estrategia.

B. DEFINICIÓN DEL MARCO CONTEXTUAL

El I.E.S. "Aliste" está situado en la localidad alistana de Alcañices, en la zona denominada "La Atalaya", desde la que se puede divisar todo el núcleo urbano.

La comarca alistana se encuentra emplazada en la parte occidental de la provincia de Zamora, limítrofe con Portugal. Está modelada por áreas de montaña y penillanuras marginales.

La actividad económica es esencialmente agrícola y ganadera, la industria está localizada en pequeñas empresas de tipo familiar y artesanal, entre las que destacan las cárnicas, cerámica y canteras.

El IES. Aliste nació en el curso escolar 1996/1997 como Sección de Educación Secundaria, con cuatro unidades (dos primeros y dos segundos de E.S.O.), y dependía del I.E.S. "Universidad Laboral" de Zamora.

En el curso 98/99 pasa a ser Instituto de Educación Secundaria Obligatoria. La denominación específica de IES "Aliste" fue aprobada por Orden de 30 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura (B.O.C.yL. de 19 de septiembre de 2001).

A partir de ese curso el centro ha ido evolucionando hasta lo que conocemos hoy día; hubo momentos en los que el número de alumnos fue muy importante (en torno a los 300 durante el curso 2001/2002), aunque la realidad actual es muy diferente, ya que el descenso demográfico de la zona ha sido muy notable, repercutiendo de forma directa en la población escolar, de modo que el curso actual el número de alumnos matriculados es ligeramente superior a 100.

B.1. GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

• Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico educativo: Funciones y tareas.

ÓRGANO	COORDINACIÓN	GESTIÓN
Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión semanal (una hora lectiva para tratar los aspectos más relevantes de la semana) • Reuniones diarias. • Transmisión de información y toma de decisiones a través del entorno educa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los diferentes órganos del Centro. - Inclusión de las TIC en los documentos institucionales del centro. - Dotación de infraestructuras del centro y mantenimiento de las mismas. - Actualización de la carpeta compartida con el profesorado en el One Drive. - Evaluación del Plan TIC y al análisis de resultados finales y propuestas de mejora.
Comisión de Coordinación Pedagógica	Reunión mensual y todas aquellas que se consideren precisas.	<ul style="list-style-type: none"> - Integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro. - Evaluación del Plan y al análisis de resultados finales y propuestas de mejora.
Departamentos didácticos	Reunión semanal	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión del Plan TIC dentro de los propios departamentos. - Evaluación del Plan y al análisis de resultados finales y propuestas de mejora.
Claustro	Reunión trimestral y todas aquellas que se consideren precisas.	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de materiales y utilización de los mismos en el aula. - Evaluación del Plan y al análisis de resultados finales y propuestas de mejora.
Consejo Escolar	Reunión trimestral y todas aquellas que se consideren precisas.	<ul style="list-style-type: none"> - Propuestas de mejora y difusión del Plan TIC.
Equipos docentes	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión al inicio de curso • Reunión trimestral • Todas aquellas que se consideren oportunas 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de investigación en el aula. - Proyectos comunes a todo el Centro que supongan la utilización de las TICs.
AMPA	Reunión semestral	<ul style="list-style-type: none"> - Propuestas de mejora y difusión del Plan TIC.
Comisión TIC	Reuniones semanales	<ul style="list-style-type: none"> - AULA MOODLE - PÁGINA WEB DEL CENTRO - Aplicación del Plan TIC - Redes sociales del Centro - Incidencias de Equipos y Redes. - Evaluación del Plan y al análisis de resultados finales y propuestas de mejora.
Comisión de convivencia	Reuniones quincenales	<ul style="list-style-type: none"> - Propuestas de mejora y difusión del Plan TIC.
Junta de Delegados	Reunión mensual	<ul style="list-style-type: none"> - Propuestas de mejora y difusión del Plan TIC.

• El plan TIC en relación con los documentos y planes institucionales

La **PGA** es entendida como la concreción que, para cada curso escolar, se hace de los diferentes elementos que integran el Proyecto Educativo de Centro tratando de dar respuesta a las necesidades de cada

curso escolar, así como a las propuestas de mejora incluidas en la memoria del centro del curso anterior.

Nuestra **PGA** intenta cumplir, curso tras curso, las siguientes funciones, que llevan implícita la integración de las TIC:

1. Garantizar la actuación coordinada de todas las estructuras organizativas del centro, desde el equipo directivo del mismo, hasta los distintos equipos docentes, pasando por los Departamentos de Coordinación Didáctica y otros órganos de coordinación docente.
2. Propiciar la participación y colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Definir una distribución de tareas y responsabilidades de la forma más equilibrada, responsable y coherente posible, de acuerdo a las competencias que para cada uno de los miembros de la comunidad educativa establece la normativa vigente, y con la finalidad de conseguir los objetivos establecidos a nivel de centro.
4. Recoger, de forma explícita, todas las actuaciones a desarrollar durante el curso escolar, dejando abierta la posibilidad de incluir otras cuestiones (actividades complementarias y extraescolares, actividades formativas, etc.), cuyas convocatorias o regulaciones se hagan una vez comenzado el curso escolar.

Para ello nos planteamos diferentes objetivos

- **Respecto al alumnado**
 - Fomentar la implantación de nuevas metodologías didácticas y de utilización de las TIC en el centro
- **Respecto al profesorado**
 - Impulsar la formación del profesorado, acercando la oferta formativa al propio centro a través de distintas modalidades, experiencias y planes y haciendo llegar la información de otras instancias, servicios e instituciones.
- **Respecto a la comunidad escolar**
 - Publicitar los documentos institucionales del centro a través de distintas vías y mecanismos informativos (página web, redes sociales, etc.)
- **Respecto a las relaciones con otras instituciones, entidades y servicios,**
 - Colaborar con la Administración Educativa (Consejería de Educación, Dirección Provincial de Educación, Área de Inspección Educativa, Área de Programas Educativos) a través de la participación en diferentes actividades, planes, programas, proyectos, jornadas, etc. de carácter pedagógico que repercutan de forma positiva en la formación integral de nuestro alumnado.
 - Propiciar la colaboración con otras entidades públicas y privadas en el intercambio de información y el desarrollo de programas de promoción del alumnado.
- **Respecto a los recursos humanos, materiales e infraestructuras.**

- Mantener el inventario del centro actualizado y mejorar la dotación de materiales que repercutan en una mejor atención educativa al alumnado.
- Administrar los fondos económicos de forma objetiva y coherente, a través de una distribución justa y equitativa y conforme a las previsiones presupuestarias anuales.
- Impulsar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en la gestión interna del centro y en la comunicación con el exterior.
- Dinamizar los órganos de participación docente, garantizando la comunicación y la información previa a las distintas convocatorias de los órganos de coordinación y representación docente.

El **Proyecto Educativo** del IES. Aliste define las señas de identidad de nuestro centro, entre las cuales, como ya se ha expuesto anteriormente, se encuentran:

- Defendemos una educación integral que atienda a todas las capacidades de los alumnos y alumnas eliminando toda discriminación sexual, física e intelectual.
- Creemos fundamental la formación y perfeccionamiento del profesorado.

Estos dos aspectos son impensables sin la inclusión de las TICs, por lo que las mismas aparecen a lo largo de los diferentes **anexos de nuestro Proyecto Educativo**. Se muestran los siguientes ejemplos:

- Uno de los **principios** del **Plan de Acción Tutorial** es el establecimiento y mejora de los canales habituales de comunicación con las familias y demás sectores de la comunidad educativa del Centro., aprovechando los todos los recursos a nuestro alcance, incluyendo las tecnologías de la información y la comunicación (Página Web del centro, redes sociales, etc.), sin menoscabo de los medios y métodos tradicionales.
- Dentro de las medidas generales u ordinarias de atención a la diversidad, dentro del **Plan de Atención a la Diversidad**, se contempla la personalización del aprendizaje a través de las tecnologías de la información y la comunicación (apartado 5.1.h).
- Entre los **compromisos entre las familias y el centro** aparecen:

 **Compromisos de las familias:**

- Controlar el uso de los medios audiovisuales e informáticos, vigilando los programas de TV, redes y páginas web a las que accede.

 **Compromisos del centro:**

- Dar a conocer las actividades y programas en los que participa el centro a través de los medios de comunicación del centro, la web del centro, y del tablón de anuncios.
- Controlar el uso de los medios informáticos, y ofrecer información sobre el buen uso de las redes e internet.
- Optimizar el uso de las instalaciones, para favorecer el proceso enseñanza-aprendizaje.

- Organizar los espacios, tiempos y recursos fomentando la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
 - Elegir y descartar recursos materiales inapropiados para la edad y uso del alumno-a.
- En el **RRI** están establecidas normas para el uso de dispositivos móviles en el centro, así como también aparecen especificada la clasificación de las conductas que conlleva el incumplimiento de dichas normas.
 - Uno de los objetivos de nuestro **Plan de Abandono Escolar** temprano es potenciar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta necesaria para el proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula, así como de incorporación en las mejores condiciones posibles al sistema productivo.
 - Dentro de nuestro **Programa de Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares** se contemplan actividades en las que está implícito el uso de las TIC, como puede ser la participación de la “Semana de la Ciencia” o la participación en el proyecto “Se hace camino al emprender” (1º de Bachillerato).
 - Uno de los objetivos de nuestro **Plan de Fomento de la Lectura** es el aprovechamiento de la tecnología para la lectura mediante el empleo de los nuevos soportes (teléfonos, tablets, ordenadores) y los nuevos formatos (libros digitales, páginas web, blogs...) asociados a las nuevas tecnologías en el fomento de la lectura con las especificidades que aportan estas nuevas formas de lectura en la difusión y recepción de los textos.
 - El documento que guía la actuación en el IES. Aliste en lo relativo a los **Deberes Escolares** tiene como pilares básicos:
 - ✚ La **coordinación del profesorado de cada grupo/clase**, para la cual es fundamental compartir información y valorar qué tipo de deberes se traducen en un mejor y mayor rendimiento académico y éxito escolar: obligatorios/no obligatorios; individuales/grupales; del libro de texto/otros materiales; creativos/mecánicos; que precisen TIC/que no lo precisen; teóricos/prácticos... Esta información permitirá, en su caso, adoptar y modificar algunas prácticas educativas poco eficaces.
 - ✚ La **adecuación de los deberes a las situaciones personales y/o familiares del alumnado, para la cual es importante** facilitar espacios y tiempos a aquellos alumnos que, por sus circunstancias personales, familiares y/o sociales no pueden acceder a determinada información, especialmente cuando se requiere el uso de TIC. Para ello, se potenciará el uso de la biblioteca del centro, la utilización de recursos digitales del mismo y la flexibilidad de tiempos necesaria.
 - Contamos con un **Plan de Tratamiento de Imágenes/Voz** de alumnos en el IES. ALISTE se establecen los procedimientos para el tratamiento adecuado de las imágenes.

Dentro del propio **Proyecto Educativo** se especifica que se colaborará con el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa de Zamora en el desarrollo de distintas actividades de

carácter formativo que se pueden poner en marcha desde el centro, en sus distintas modalidades, como pueden ser el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, partiendo de las necesidades que tanto el profesorado como el alumnado puedan tener.

Se debe destacar que dentro de cada **programación didáctica** se contempla el uso de las TIC, así como los estándares de aprendizaje que contribuyen al desarrollo de la competencia digital y las competencias básicas en ciencia y tecnología.

Este curso se continuamos con el desarrollo de los **planes de formación de Integración de las TIC y de Internacionalización del centro**.

Debemos destacar que este curso debido a la situación de emergencia sanitaria que continúa contamos con el **Plan de Contingencia y el Plan de Inicio de Curso**, en los que son fundamentales el uso de las nuevas tecnologías, dichos planes se anexan a este plan TIC, puesto que son tantas las referencias que en ellos se hacen en relación con las nuevas tecnologías que no tiene sentido citarlas una a una.

Por último, al inicio de curso ponemos en marcha el **Plan de Acogida al Profesorado**, que tiene como objetivos íntimamente relacionados con las TIC, tanto en su fin como en el medio para llegar a alcanzarlos, dichos objetivos son:

- Ofrecer un conocimiento realista del IES. Aliste (señas de identidad, instalaciones, ...)
- Informar al profesorado de la estructura y funcionamiento del centro (Equipo Directivo, Departamentos, CCP, Consejo Escolar, ...)
- Favorecer la integración del profesorado que se incorpora a trabajar en el Centro.
- Proporcionar al profesorado apoyo para desarrollar su trabajo de forma adecuada.
- Facilitar la documentación general del Centro y materiales necesarios para las tareas a desarrollar.
- Proporcionar al profesorado formación acerca del uso de las TIC en el IES. Aliste.

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

GESTIÓN DE		RESPONSABLES	TAREAS	SOPORTE TÉCNICO
INFRAESTRUCTURAS	Entorno educa del centro	Secretaria del Centro	Gestión del correo electrónico	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
		Jefa de Estudios Secretaria del Centro	Equipos de coordinación educativa en MS TEAMS	
		Equipo Directivo	Gestión de las aplicaciones integradas en la plataforma STILUS	
		Directora del Centro	Introducción y actualización de los datos de la ATDI. Gestión de los permisos a diferentes usuarios.	
		Coordinadora del RELEO	Gestión del programa RELEO PLUS.	
	Administradores MOODLE	Gestión del aula MOODLE.		
IES 2000- IES FÁCIL	Administrativa Jefatura de Estudios Secretaria	Actualización y gestión de los datos de alumnado, profesorado, promoción, ... Informar de las incidencias.	SIGIE	

WEB DEL IES ALISTE	Docentes	Elaborar contenidos Informar de incidencias.	Consejería de educación
	Directora Responsable web	Gestión de contraseñas	
	Responsable web Comisión TIC	Introducción de contenidos. Diseño y estructura. Informar de incidencias	
Redes sociales del IES. ALISTE (facebook, instagram, twiter)	Directora Secretaria	Revisión de contenido. Publicación y eliminación de contenidos. Gestión de contraseñas	Cada una de las propias redes sociales.
	Docentes	Diseño de contenidos a publicar	
TELDAT	Secretaria Directora	Informar de las incidencias	SIGIE
Equipos de administración y despachos del Equipo Directivo	Secretaria del Centro	Informar de las incidencias. Gestionar las posibles reparaciones y/o renovaciones de equipos. Determinación de contraseñas	SIGIE CAU
Equipos departamentos	Docentes	Informar de las incidencias.	Coordinadora TIC CAU
	Secretaria Coordinadora TIC	Informar de las incidencias. Gestionar las posibles reparaciones y/o renovaciones de equipos. Determinación de contraseñas	
Fotocopiadoras	Ordenanzas	Informar de las incidencias	Empresa de mantenimiento de la fotocopiadora
	Secretaria	Gestionar las posibles reparaciones y/o renovaciones de equipos.	
Equipos departamentos	Docentes	Informar de las incidencias.	Coordinadora TIC CAU
	Secretaria Coordinadora TIC	Informar de las incidencias. Gestionar las posibles reparaciones y/o renovaciones de equipos. Determinación de contraseñas	
Aula informática	Ordenanzas	Control de la llave del aula	Coordinadora TIC CAU
	Jefatura de Estudios	Distribución de las horas de utilización del aula	
	Docentes que la utilicen	Informar de incidencias Informar acerca de los programas que se necesitan en los equipos. Informar y formar al alumnado acerca del uso de los dispositivos presentes. Controlar el uso adecuado de los dispositivos presentes.	
	Secretaria Coordinadora TIC	Informar de las incidencias. Gestionar las posibles reparaciones y/o renovaciones de equipos. Determinación de contraseñas	
	Coordinadora TIC	Instalación de programas solicitados por los profesores.	
Tablets	Jefatura de Estudios	Distribución de las horas de utilización de los dispositivos Gestión de cuentas y contraseñas de acceso.	Coordinadora TIC CAU
	Jefatura de Estudios	Distribución de las horas de utilización del aula	

REDES		Docentes que las utilicen	<p>Informar de incidencias</p> <p>Informar acerca de las aplicaciones que se necesitan en las tablets.</p> <p>Informar y formar al alumnado acerca del uso de los dispositivos presentes.</p> <p>Controlar el uso adecuado de los dispositivos presentes.</p>	
		Secretaria Coordinadora TIC	<p>Informar de las incidencias.</p> <p>Gestionar las posibles reparaciones y/o renovaciones de equipos.</p>	
		Coordinadora TIC	<p>Instalación de programas solicitados por los profesores.</p>	
	Aula Tecnología	Profesores del Departamento de Tecnología	<p>Informar de incidencias</p> <p>Instalación los programas que se necesitan en los equipos.</p> <p>Informar y formar al alumnado acerca del uso de los dispositivos presentes.</p> <p>Controlar el uso adecuado de los dispositivos presentes.</p>	Profesores del Departamento de Tecnología Coordinadora TIC (eventualmente)
	Ordenadores y proyectores portátiles*	Administrativa	Entrega y recibe el material.	CAU
		Docente que la utilicen	<p>Informar de incidencias</p> <p>Informar acerca de los programas que se necesitan en los equipos.</p> <p>Informar y formar al alumnado acerca del uso de los dispositivos.</p> <p>Controlar el uso adecuado de los dispositivos.</p>	
		Secretaria Coordinadora TIC	<p>Informar de las incidencias.</p> <p>Gestionar las posibles reparaciones y/o renovaciones de equipos.</p>	
		Coordinadora TIC	<p>Instalación de programas solicitados por los profesores.</p>	
	Equipos de Aula	Docente que la utilice	<p>Informar de incidencias</p> <p>Informar acerca de los programas que se necesitan en los equipos.</p> <p>Informar y formar al alumnado acerca del uso de los dispositivos.</p> <p>Controlar el uso adecuado de los dispositivos.</p>	Coordinadora TIC CAU
		Secretaria Coordinadora TIC	<p>Informar de las incidencias.</p> <p>Gestionar las posibles reparaciones y/o renovaciones de equipos.</p>	
		Coordinadora TIC	<p>Instalación de programas solicitados por los profesores.</p>	
	Cableado	Equipo Directivo	Informar de las incidencias.	CONSEJERÍA DE EDUCACION CAU
Inalámbricas Escuela ConectadaS:	Equipo Directivo	Informar de las incidencias.	ESCUELAS CONECTADAS CAU	
	<ul style="list-style-type: none"> - Para Administración - De Navegación - Para Profesores - Para Invitados 			

- **Procesos, criterios y protocolos de integración, de las TIC en los ámbitos de administración, gestión académica, interacción de la comunidad educativa y tecnológica del centro.**

COMUNIDAD EDUCATIVA Y TECNOLÓGICA DEL CENTRO	PROCESOS	CRITERIOS Y PROTOCOLOS
ADMINISTRACIÓN	Actualización de datos de la plantilla del centro.	Los nuevos miembros de la plantilla del centro indican sus datos mediante una ficha a la administrativa del centro que es quien los introduce en el programa de gestión IES2000. Los miembros de la plantilla del centro comunican al Equipo Directivo y/o a la administrativa las variaciones en sus datos para la introducción de las mismas en el IES2000.
	Matrícula del alumnado y actualización de datos del mismo.	La administrativa del centro realiza la matrícula del alumnado e introduce los datos del mismo en el IES2000, así como las posteriores modificaciones de sus datos que pudiesen surgir.
GESTIÓN ACADÉMICA	Gestión de datos en la ATDI	La directora actualiza con regularidad los datos del alumnado incluido en la ATDI, con el asesoramiento del departamento de orientación del centro.
	Gestión de la aplicación Convivenica	La Jefa de Estudios en coordinación con el coordinador de convivencia realizan la introducción de datos en la aplicación convivencia en los períodos requeridos.
	Comunicaciones con el profesorado, realización de reuniones ...	El Equipo Directivo, más en particular la secretaria del Centro; traslada la información que considera oportuna al profesorado. Así como también convocará las reuniones en el MS Teams.
	Gestión Aulas Virtuales	A lo largo del curso los administradores del Aula Virtual crean aulas virtuales para aquellas materias que así lo soliciten.
	Introducción de calificaciones	El Equipo directivo introduce al inicio de curso las fechas de las evaluaciones en el IESFácil y desbloquea la introducción de notas previo a la realización de cada una de las evaluaciones. La secretaria del centro facilita al inicio de curso las herramientas digitales para que todo el profesorado pueda acceder desde sus ordenadores personales al IESFácil.
Instalación y actualización consolas	Al inicio de curso la secretaria del centro introduce los datos de los grupos y profesorado en las consolas portátiles y con regularidad los docentes actualizan las consolas en el ordenador central de la sala de profesores.	
INTERACCIÓN	Intercambio de información.	La información que se considera oportuno transmitir a los diferentes miembros de la comunidad educativa se hará a través del correo electrónico del centro.
	Realización de reuniones.	Todas las reuniones oportunas se realizan a través de la aplicación MS Teams a instancias de la Comisión TIC y/o del Equipo Directivo.
	Cursos y seminarios de formación dentro del Plan de formación	Los miembros de la comunidad educativa valoran que curso o seminario es más conveniente y lo trasladan a la CCP. Los participantes proponen al coordinador/a de la actividad de formación y conciertan las fechas y horas de las sesiones.

- **Estrategias de diagnóstico, evaluación, mejora continua e innovación de la integración de las TIC en los ámbitos educativo, organizativo y tecnológico.**

ÁMBITO EDUCATIVO

- Utilización de la herramienta Selfie cada tres o cuatro cursos, según se considere conveniente.
- Realización del cuestionario de medios tecnológicos del profesorado y del alumnado al inicio de curso.
- Consulta al profesorado, a través de la CCP, sobre las necesidades de formación con relación al ámbito tecnológico.
- Realización de sesiones en las que se muestra al alumnado las diferentes vías de acceso al aula virtual, a la aplicación MS Teams, así como el acceso al correo educa.
- Revisión por parte de los administradores del Aula Virtual de la utilización de la misma por parte de los docentes.

ÁMBITO ORGANIZATIVO

- Utilización de la herramienta Selfie cada tres o cuatro cursos, según se considere conveniente.
- Actualización de la carpeta compartida con los docentes dentro del One Drive del entorno educa de la cuenta del centro.
- Constatación de la utilización del correo electrónico como vía de comunicación entre equipo directivo y profesorado.
- Constatación de la asistencia a las reuniones a través de la aplicación MS Teams.

ÁMBITO TECNOLÓGICO

- Utilización de la herramienta Selfie cada tres o cuatro cursos, según se considere conveniente.
- Anotación de incidencias tecnológicas en el cuaderno situado en la sala de profesores, para su posterior revisión y reparación, si procede, por parte de la coordinadora de medios audiovisuales y/o de la empresa de mantenimiento.
- Cuadernos de uso de los ordenadores del aula de informática y revisión de los mismos por parte de los docentes que utilizan dicha aula y de la coordinadora de medios audiovisuales.

B.2. PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

• Proceso de integración didáctica de las TIC:

Las programaciones de las diferentes materias ofertadas en nuestro centro incorporan el uso de las TIC como ayuda a la práctica docente y se extienden cada vez más modelos de evaluación, utilizando las TIC.

Actualmente un porcentaje considerable de nuestro profesorado utiliza de manera habitual las TIC en el aula, ya sea con la pizarra digital, con las tablets, ... Por otro lado, la gran mayoría del claustro está interesado en formarse en el uso de dispositivos móviles en el aula, lo que nos hace suponer que nuestros docentes están abiertos a nuevas metodologías didácticas en las que puedan incorporar las TIC.

Por otro lado, tanto los docentes como nuestros alumnos utilizan las TIC en el desarrollo de actividades que no tienen relación únicamente con una materia, como pueden ser por ejemplo los proyectos “EMPRETIC”, “Se hace camino al andar”, ...

Hoy en día podríamos pensar que nuestros alumnos conocen las TIC y su utilización, pero sin embargo debemos, como docentes, ayudarles a mejorar en el manejo de las mismas como fuente de consulta y medio para transmitir y comunicar los conocimientos adquiridos.

Debemos ayudar a nuestros alumnos a:

- Buscar información de forma fiable, filtrarla y contrastarla.
- Utilizar diferentes soportes para transformar la información encontrada en una producción con la que comunicar sus resultados.
- Utilizar las redes de un modo seguro, formándoles sobre el uso responsable de internet.

a) Como objeto de aprendizaje: conocer, utilizar y comprender las TIC.

En la tutoría se llevan a cabo algunas sesiones para el conocimiento del manejo del Aula Virtual, MS Teams y el correo educa.

En las diferentes materias se llevan a cabo diferentes actividades para el conocimiento y utilización de las TIC, el abordaje del conocimiento y utilización de las TIC aparece en cada una de las programaciones de los diferentes departamentos didácticos.

b) Como entorno para el aprendizaje: Definir un ambiente mediado con TIC.

Nuestro profesorado utiliza con asiduidad la aplicación MS Teams o el Aula Virtual como medio para desarrollar su actividad. Por lo tanto, el alumnado conoce y utiliza dichas herramientas.

ENTORNO VIRTUAL	ORGANIZACIÓN DE CURSOS / EQUIPOS	USUARIOS MATRICULADOS	MANTENIMIENTO Y RESPONSABILIDADES
Aula Virtual del IES Aliste	Cada materia que lo solicita centro tiene un curso en el aula virtual	Están matriculados el docente que imparte la materia y el alumnado matriculado en dicha materia. También están matriculados los docentes que imparten apoyos u horas de refuerzo a alumnado de dicho grupo.	El o la docente de la materia es el responsable del contenido y de la gestión interna del curso (foros, tareas, ...) Los administradores del Aula Virtual crean el curso al inicio de curso y lo eliminan al inicio del curso siguiente, también son los encargados de matricular a los usuarios.
	Se activan cursos para actividades extraescolares y complementarias, por ejemplo, un curso para el grupo de alumnos/as interesados en el manejo de la pizarra digital.	Están matriculados el o los docentes encargados de dicha actividad y el alumnado participante.	
	Se activan cursos para la realización de la previsión de matrícula para el curso siguiente, así como también para matricular al alumnado en los talleres de las jornadas de convivencia de cada trimestre.	Todo el alumnado susceptible de la realización de talleres o de la elección de materias para el curso siguiente. Los tutores de los grupos a los que están dirigidos los cursos.	El Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y el Departamento de Actividades Extraescolares son los responsables del contenido y gestión interna del curso. Los administradores del Aula Virtual crean el curso y lo eliminan cuando ya se ha realizado la tarea para la que fue creado.

MS Teams	Cada uno de los órganos colegiados del centro tiene un equipo creado para la transmisión de información, documentación y realización de reuniones.	Todos los miembros del órgano.	El Equipo Directivo.
	Cada grupo del centro tiene creado un Equipo que se denominado "Junta Evaluadora de ..." utilizado para la transmisión de información concerniente a dicho grupo, así como para la realización de las juntas evaluadoras y todas aquellas reuniones que se considere oportuno.	Equipo docente del grupo y Jefa de Estudios.	Tutor/a del grupo.
	Equipos de materias o tutoría, utilizados para la transmisión de documentos y la comunicación entre alumnado y profesorado, así como para la realización de videoconferencias y clases en caso de enseñanza no presencial.	El docente de la materia o tutoría y todo el alumnado matriculado en la materia.	Docente de la materia o tutor o tutora del grupo.

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

Este apartado se desarrollará en el punto siguiente: *criterios metodológicos y didácticos de centros para la adquisición de contenidos y el desarrollo de competencias digitales, desarrollo del pensamiento creativo, computacional y crítico.*

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

Los últimos cursos se han venido utilizando cada vez más las Aulas Virtuales y las actividades interactivas, de modo que el proceso de enseñanza-aprendizaje se adapta a los diferentes ritmos del alumnado.

En el trabajo con alumnado con necesidades educativas la utilización de las tablets y las apps se ha revelado como un medio eficaz para atender a este alumnado, de forma que el proceso de adquisición de competencias se hace más ameno y enriquecedor.

En cuanto a la internacionalización las TIC se han revelado como un medio ideal para contactar y realizar proyectos con otros centros de diferentes países, de hecho durante el presente curso varios docentes están llevando a cabo proyectos de E-twinning, además el presente curso somos parte de un proyecto Erasmus Plus.

- **Criterios metodológicos y didácticos de centros para la adquisición de contenidos y el desarrollo de competencias digitales, desarrollo del pensamiento creativo, computacional y crítico.**

Parece necesario enmarcar en el Plan de Acción Tutorial el acceso al conocimiento de aspectos generales del uso de la red y sus herramientas (entorno educa, aula virtual, espacios web del

centro, nociones básicas de seguridad en la red). Aunque no nos podemos olvidar que en las diferentes materias se trabajarán programas de creación de productos finales (Word, Excel, Powerpoint, ...)

Para que nuestros alumnos adquieran a un manejo adecuado de las TIC los formaremos para que sean capaces de:

- Distinguir distintos tipos de archivo
 - Navegar de forma segura en la red.
 - Conocer y usar el aula virtual MOODLE.
 - Utilizar el correo @educa.
 - Realizar ediciones de texto, presentaciones, hojas de cálculo, infografías, ediciones de vídeo, edición de foto, ... teniendo en cuenta el nivel educativo del alumnado e incrementando gradualmente la dificultad.
 - Realizar búsquedas fiables en internet.
 - Respetar los derechos de uso, licencias creative commons, ...
 - Citar fuentes de forma adecuada.
 - Uso de la nube.
 - Protección de documentos
- **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 (interacción educativa y cooperativa, espacios-tiempos presencias y no presenciales y uso seguro)**

El uso de las TIC en el aula brinda a los docentes la posibilidad de mejorar sus prácticas de aula, crear entornos de aprendizajes más dinámicos e interactivos para complementar el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus estudiantes, facilitar el trabajo en equipo y el cultivo de actitudes sociales. Además propicia que sea más significativo el acto de enseñanza- aprendizaje al permitir que el estudiante comprenda que la tecnología es aplicable a todas las áreas del conocimiento y no específicamente a una, logrando que éste sea actor en la construcción de su propio aprendizaje.

El modelo didáctico y metodológico en el que pretendemos introducirnos es en la utilización de **aulas virtuales**, que suponen un sistema de organización donde intervienen medios y métodos digitales, a través de los cuales el estudiante interactúa para lograr el objetivo propuesto. La presencia del profesor se da principalmente a través de los medios, que actúan como mediadores entre objetivos y contenidos, soportados estos últimos en una variedad de métodos que van, desde el estudio independiente hasta el chat y el correo electrónico, entre otros.

Principios didácticos de las aulas virtuales

1. Fomentar el **contacto entre los estudiantes y los/las docentes**: El contacto frecuente entre el estudiante y los docentes, dentro y fuera del aula, es un factor decisivo a la hora de motivar y comprometer al estudiante en su proceso de estudio.

2. **Contribuir a desarrollar la reciprocidad y la cooperación entre estudiantes:** El buen aprendizaje, así como el trabajo de calidad, tiene características de ser colaborativo y social y no competitivo y aislado. Por esta razón, el aprendizaje mejora cuando se plantea más como un trabajo en equipo, que como una carrera en solitario. El aula virtual favorece este tipo de mediaciones, al poner a disposición diversas herramientas que ayudan a gestionar y hacer seguimiento de propuestas de trabajo colaborativo.
3. **Emplear técnicas de aprendizaje activo:** Para aprender no basta con ser un simple espectador. Un estudiante no aprende sólo con sentarse en el salón de clases a escuchar al profesor, o descargando el material de estudio y leyendo sus contenidos. Para aprender hay que emocionarse con lo que se está estudiando, hay que hablar sobre lo que se está aprendiendo y escribir sobre ello, relacionarlo con conocimientos previos y aplicarlo a sus vidas diarias. El docente es un componente fundamental que puede hacer que sus estudiantes se sientan atraídos por los temas que desarrolla, a través del diseño y puesta en marcha de actividades que impliquen diferentes niveles de interacción, entre los participantes del grupo o con los materiales de estudio y herramientas tecnológicas complementarias.
4. **Hacer comentarios con rapidez:** Saber qué se conoce y qué no, ayuda a encauzar el aprendizaje. Los estudiantes necesitan estar recibiendo la **retroalimentación** del docente, durante el desarrollo del curso, para poder sacar partido a la materia. Una de las principales ventajas que ofrecen las aulas virtuales, es precisamente la retroalimentación, ya que aparte de poder realizarse de manera grupal o individual, los comentarios quedan registrados y almacenados para posteriores consultas por parte del estudiante y como referencia del mismo docente, para posteriores retroalimentaciones.
5. **Enfatizar el factor temporal de las tareas:** Tiempo + energía = aprendizaje. No existe ningún sustituto para el factor temporal de las tareas, por esta razón es importante aprovechar bien el tiempo. Los estudiantes necesitan ayuda para aprender a gestionar el tiempo con eficacia. Al asignar lapsos de tiempo realistas a las actividades y tareas, ayuda a un aprendizaje efectivo para los estudiantes y a una enseñanza eficaz para los docentes. Las diferentes actividades que pueden ser programadas en el aula virtual, permiten al docente asignar las fechas de apertura y de cierre, además, presentan de manera explícita, las fechas programadas con el objetivo de informar los próximos eventos en desarrollo, dentro del curso.
6. **Transmitir grandes expectativas:** Cuanto más se espera más se recibirá. Tener unas expectativas elevadas para el curso, es muy importante para estudiantes que tienen poca preparación, para aquellos que no requieren esforzarse y para los brillantes y llenos de motivación. Esperar que los estudiantes rindan en el curso, se convierte en una experiencia muy gratificante cuando docentes e instituciones depositan grandes expectativas en sí mismos y hacen un esfuerzo extra. Como parte de la presentación de cada curso en el aula virtual, es importante dejar plasmadas estas expectativas, para que puedan ser consultadas por los estudiantes y el docente, en cualquier momento, ya que, si se expresan el primer día en forma verbal, se puede perder el norte en el desarrollo del curso.
7. **Respetar los diversos talentos y formas de aprender:** Hay muchas formas de aprender y cada estudiante tiene diferentes métodos para hacerlo. Los estudiantes brillantes para determinadas actividades teóricas en el aula, pueden no serlo en actividades prácticas de laboratorio. Del mismo modo, estudiantes con una buena experiencia profesional no tienen por qué obtener buenos resultados en el estudio de la teoría. La **diversidad**, que existe hoy día en herramientas tecnológicas, ofrece diferentes métodos para poder diseñar actividades

sincrónicas o asincrónicas, grupales o individuales que se ajusten a las formas de aprender de los estudiantes.

Las **estrategias generales** consisten en un procedimiento o conjunto de pasos o habilidades que un estudiante adquiere y emplea de forma intencional como instrumento flexible para aprender significativamente y solucionar problemas y demandas académicas.

No obstante, nos interesan aquellas ayudas planteadas por el docente, que se proporcionan al estudiante para facilitar un procesamiento más profundo de la información, estas son las denominadas **estrategias de enseñanza**:

1. **Estrategias centradas en la individualización de la enseñanza:** Se refiere a la utilización de técnicas que se adaptan a las necesidades e intereses del estudiante. Las herramientas que brinda el entorno permiten que se eleve la autonomía, el control del ritmo de enseñanza y las secuencias que marcan el aprendizaje del estudiante.
2. **Estrategias para la enseñanza en grupo,** centradas en la presentación de información y la colaboración: Parte de la construcción de conocimiento grupal a partir de información suministrada. Intervienen dos roles: el del expositor que puede ser el docente, un experto o un estudiante y; el grupo receptor de la información. Este último tendrá la responsabilidad de realizar actividades en forma individual que después compartirá al grupo en forma de resultados.
3. **Estrategias centradas en el trabajo colaborativo:** Se basa en la construcción de conocimiento en forma grupal empleando estructuras de comunicación de colaboración. Los resultados serán siempre compartidos por el grupo, donde es fundamental la participación activa de todos los miembros de forma cooperativa y abierta hacia el intercambio de ideas del grupo. El docente brindará las normas, estructura de la actividad y realizará el seguimiento y la valoración.

Los **criterios de flujo de enseñanza/aprendizaje con TIC** están desarrollados en el punto 2 del Plan de Contingencia que se anexa.

- **Criterios de centro sobre la competencia digital (secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación)**

En la orden ECD/65/2015, de 21 de enero se describe la competencia digital como aquella que implica el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación. Adecuación a los cambios que introducen las nuevas tecnologías en la alfabetización, la lectura y la escritura, un conjunto nuevo de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias hoy en día para ser competente en un entorno digital. Requiere de conocimientos relacionados con el lenguaje específico básico: textual, numérico, icónico, visual, gráfico y sonoro, así como sus pautas de decodificación y transferencia.

Dentro de la competencia digital se establecen las siguientes dimensiones:

CD.1. La creación de contenidos: saber cómo los contenidos digitales pueden realizarse en diversos formatos (texto, audio, vídeo, imágenes) así como identificar los programas/aplicaciones que mejor se adaptan al tipo de contenido que se quiere crear. Supone también la contribución al conocimiento de dominio público (wikis, foros públicos, revistas), teniendo en cuenta las normativas sobre los derechos de autor y las licencias de uso y publicación de la información.

CD.2. La información: la comprensión de cómo se gestiona la información y de cómo se pone a disposición de los usuarios, así como el conocimiento y manejo de diferentes motores de búsqueda y bases de datos, sabiendo elegir aquellos que responden mejor a las propias necesidades de información. Analizar e interpretar la información que se obtiene, cotejar y evaluar el contenido de los medios de comunicación en función de su validez. Saber transformar la información en conocimiento a través de la selección apropiada de diferentes opciones de almacenamiento.

CD.3. La comunicación: supone tomar conciencia de los diferentes medios de comunicación digital y de varios paquetes de software de comunicación y de su funcionamiento. Saber qué recursos pueden compartirse públicamente y el valor que tienen. Conocimiento de cuestiones éticas como la identidad digital y las normas de interacción digital.

CD.4. La seguridad: conocer los distintos riesgos asociados al uso de las tecnologías y de recursos online y las estrategias actuales para evitarlos, lo que supone identificar los comportamientos adecuados en el ámbito digital para proteger la información, propia y de otras personas, así como conocer los aspectos adictivos de las tecnologías.

CD.5. La resolución de problemas: esta dimensión supone conocer la composición de los dispositivos digitales, sus potenciales y limitaciones en relación a la consecución de metas personales, así como saber dónde buscar ayuda para la resolución de problemas teóricos y técnicos.

A continuación se muestran desglosados por dimensiones los indicadores de evaluación y los estándares y la secuenciación de los mismos:

CD.1. La creación de contenidos

INDICADORES	ESTÁNDARES			
	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
A. Creación e innovación utilizando recursos TIC				
A.1. Utiliza recursos TIC que le permiten experimentar, modelar y/o manipular sistemas sencillos con más de una variable involucrada.		Utiliza recursos TIC que le permiten experimentar con sistemas sencillos de dos variables	Utiliza recursos TIC que le permiten modelar y/o manipular sistemas sencillos con más de una variable involucrada.	Utiliza recursos TIC que le permiten modelar y/o manipular sistemas complejos.
A.2. Utiliza recursos TIC (presentaciones digitales, videojuegos, dispositivos) para desarrollar sus propios productos, y descubre las herramientas adecuadas a sus intereses, que le pueden ayudar a resolver problemas de la vida cotidiana.	Utiliza recursos TIC (presentaciones digitales, videojuegos, dispositivos, simulaciones) que le permiten desarrollar productos sencillos, pensando creativamente, para responder a sus intereses, para resolver problemas existentes en su entorno o planteados en una tarea escolar.	Utiliza recursos TIC (presentaciones digitales, videojuegos, dispositivos, simulaciones) que le permiten desarrollar sus propios productos, pensando creativamente, descubriendo e innovando, para responder a sus intereses, para resolver problemas existentes en su entorno o planteados por terceros.	Utiliza recursos TIC (presentaciones digitales, videojuegos, dispositivos, simulaciones) que le permiten desarrollar sus propios productos, pensando creativamente, descubriendo e innovando, para responder a sus intereses, para resolver problemas existentes en su entorno o planteados por terceros.	- Utiliza recursos TIC (presentaciones digitales, videojuegos, dispositivos, simulaciones) que le permiten desarrollar productos originales pensando creativamente, descubriendo e innovando para responder a sus intereses, para resolver problemas existentes en su entorno.

CD.2. La información

INDICADORES	ESTÁNDARES			
	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
A. Organización de la información				

A.1. Trata la información en distintos soportes (CD, DVD, publicaciones digitales, USB...).	Trata la información en distintos soportes (CD, DVD, publicaciones digitales, USB...).	Tras procesar la información, la presenta en distintos formatos y soportes (CD, DVD, publicaciones digitales, USB...).	Tras procesar la información, la presenta en distintos formatos y soportes (CD, DVD, publicaciones digitales, USB...).	Trata y comparte la información en distintos formatos y soportes.
A.2. Distingue el uso de buscadores específicos para localizar información	Distingue, con ayuda, el uso de buscadores específicos para localizar información.	Distingue, con ayuda, el uso de buscadores específicos para localizar información.	Distingue diferentes buscadores.	Explica las diferencias y utilidades de cada buscador.
A.3. Diseña y aplica una estrategia de búsqueda para localizar una información concreta.	Aplica una estrategia de búsqueda, mediante pautas que se le indican, para localizar una información concreta.	Aplica una estrategia de búsqueda, mediante pautas que se le indican, para localizar una información concreta.	Aplica una estrategia de búsqueda para localizar una información concreta.	Diseña y aplica, con autonomía, una estrategia de búsqueda para localizar una información concreta.
A.4. Usa las posibilidades de guardar marcadores y favoritos para agregar, organizar y acceder a vínculos.		Usa las posibilidades de guardar marcadores y favoritos para agregar, organizar y acceder a vínculos.	Usa las posibilidades de guardar marcadores y favoritos en diferentes carpetas para agregar, organizar y acceder a vínculos.	Usa las posibilidades de guardar marcadores y favoritos en diferentes carpetas para agregar, organizar y acceder a vínculos.
A.5. Gestiona archivos e imágenes tanto en local como en la nube.	Gestiona archivos e imágenes tanto en local	Gestiona archivos e imágenes tanto en local como en la nube.	Mantiene copias de respaldo de los archivos que produce.	Gestiona archivos e imágenes tanto en local como en la nube y mantiene copias de respaldo actualizadas.
A.6. Gestiona carpetas (crea, abre, elimina, copia, corta, pega, mueve,...) en diferentes soportes físicos (disco duro, pen-drive, tarjetas SD, disco duro externo...), reconociendo el tipo de archivo (documentos de texto, imágenes, fotografías, música, vídeos...) por la extensión del nombre del mismo.	Gestiona carpetas (crea, abre, elimina, copia, corta, pega, mueve...) en diferentes soportes físicos (disco duro, pen-drive, tarjetas SD, disco duro externo...).	Gestiona carpetas (crea, abre, elimina, copia, corta, pega, mueve...) en diferentes soportes físicos (disco duro, pen-drive, tarjetas SD, disco duro externo...).	Planifica la gestión de carpetas según criterios lógicos, en diferentes soportes físicos, reconociendo el tipo de archivo por la extensión del nombre del mismo.	Realiza conversiones entre los diferentes tipos de archivos.
B. Utilización y tratamiento de la información en investigaciones				
B.1. Aplica criterios para discriminar y evaluar la información de la red según patrones de relevancia y pertinencia sugeridos por la profesora o profesor.	Discrimina y evalúa la información de la red según patrones de relevancia y	Aplica criterios de fiabilidad para discriminar y evaluar la información de la red.	Aplica criterios de fiabilidad para discriminar y evaluar la información de la red.	Hace suyos y adapta patrones de relevancia y pertinencia a la hora de discriminar y

	pertinencia sugeridos por su profesora o profesor.			evaluar la información de la red.
B.2. Aplica técnicas de adquisición y actualización de información para el desarrollo del resto de las competencias y de las diferentes áreas del currículum.	Aplica técnicas de adquisición y actualización de información para el desarrollo del resto de las competencias y de las diferentes áreas del currículum con la supervisión de su profesora o profesor.	Aplica técnicas de refuerzo y actualización de información para el desarrollo del resto de las competencias y de las diferentes áreas del currículum.	Aplica con autonomía técnicas de adquisición y actualización de información para el desarrollo del resto de las competencias y de las diferentes áreas del currículum.	Aplica con autonomía técnicas de adquisición y actualización de información para el desarrollo del resto de las competencias y de las diferentes áreas del currículum.
B.3. Selecciona, organiza, evalúa, analiza y sintetiza información a partir de una variedad de fuentes y medios.	Selecciona y organiza información a partir de una variedad de fuentes y medios con la ayuda de su profesora o profesor.	Selecciona, organiza, evalúa y sintetiza información a partir de una variedad de fuentes y medios, con la ayuda de su profesora o profesor.	Selecciona, organiza, evalúa y reelabora información a partir de una variedad de fuentes.	Selecciona, organiza, evalúa y reelabora información a partir de una variedad de fuentes.
B.4. Presenta el resultado de sus investigaciones con herramientas de la Web 2.0 que permitan su extensión y la aportación de sus compañeros-as del aula o de proyectos colaborativos en los que participa.		Presenta en equipo el resultado de sus investigaciones con herramientas de la Web 2.0 que permiten su extensión y la participación de sus compañeros/as del aula o de proyectos colaborativos en los que participa.	Presenta autónomamente el resultado de sus investigaciones con herramientas de la Web 2.0 que permiten su extensión y la participación de sus compañeros/as del aula o de proyectos colaborativos en los que participa.	Presenta el resultado de sus investigaciones con herramientas de la Web 2.0 que permiten su extensión y la participación de sus compañeros-as del aula o de proyectos colaborativos en los que participa e incorpora las aportaciones recibidas de forma coherente.
B.5. Investiga en determinados ámbitos del conocimiento más allá de lo determinado por las actividades del aula en razón de su propio criterio e intereses	Utiliza recursos digitales en investigaciones más allá de lo determinado por las actividades del aula aplicando las pautas que le indica el profesor o profesora	- Utiliza recursos digitales en investigaciones más allá de lo determinado por las actividades del aula en razón de su propio criterio e intereses.	Investiga, utilizando recursos digitales, más allá de las actividades del aula en razón de su propio criterio e intereses, obteniendo en el proceso satisfacción intelectual.	Investiga, utilizando recursos digitales, más allá de las actividades del aula en razón de su propio criterio e intereses, obteniendo en el proceso satisfacción intelectual.
C. Pensamiento crítico				
C.1. Utiliza recursos TIC que permiten explorar temas y abordar problemas del mundo real con	Utiliza recursos TIC que permiten explorar temas y abordar problemas del	Utiliza recursos TIC que permiten explorar temas y abordar problemas del	Utiliza recursos TIC que permiten explorar temas y abordar problemas del	Utiliza de manera autónoma y con responsabilidad, recursos TIC que permiten explorar

el acompañamiento, en una primera fase, de los profesores o profesoras.	mundo real con el acompañamiento de la profesora o profesor.	mundo real con el acompañamiento de la profesora o profesor.	mundo real con el acompañamiento, en una primera fase, del profesor o profesora.	temas y abordar problemas del mundo real.
C.2. Utiliza recursos TIC para proponer distintas soluciones a problemas reales y tomar una decisión argumentada.	Utiliza recursos TIC para proponer alguna solución a problemas reales, con el acompañamiento del profesor o profesora.	Utiliza recursos TIC para proponer alguna solución a problemas reales, con el acompañamiento del profesor o profesora.	Utiliza recursos TIC para proponer distintas soluciones a problemas reales y explica cuál puede ser la solución o soluciones.	Utiliza recursos TIC para proponer distintas soluciones a problemas reales y tomar una decisión argumentada, mostrando criterio propio.
C.3. Muestra una actitud positiva ante la diversidad cultural, sexual, social y de capacidades, valorando el enriquecimiento que supone la pluralidad y las posibilidades que los entornos digitales ofrecen para la inclusión de los diferentes.	Adopta una actitud positiva ante la diversidad cultural, sexual, social y de capacidades, valorando las posibilidades que los entornos digitales ofrecen para la inclusión de todas las personas.	Muestra una actitud positiva ante la diversidad cultural, sexual, social y de capacidades, valorando el enriquecimiento que supone la pluralidad y las posibilidades que los entornos digitales ofrecen para la inclusión de todas las personas.	Promueve una actitud positiva ante la diversidad cultural, sexual, social y de capacidades, valorando el enriquecimiento que supone la pluralidad y las posibilidades que los entornos digitales ofrecen para la inclusión de todas las personas.	Promueve una actitud positiva ante la diversidad cultural, sexual, social y de capacidades, valorando el enriquecimiento que supone la pluralidad y las posibilidades que los entornos digitales ofrecen para la inclusión de todas las personas.

CD.3. La comunicación

INDICADORES	ESTÁNDARES			
	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
A. Comunicación con otras personas utilizando las TIC				
A.1. Conoce las funciones y mecanismos de un programa de correo electrónico.	Conoce algunas de las siguientes funciones y mecanismos de un programa de correo electrónico: crea un mensaje, responde y reenvía, adjunta un archivo.	Conoce algunas de las siguientes funciones y mecanismos de un programa de correo electrónico: crea un mensaje, responde y reenvía, adjunta un archivo, envía copias visibles y ocultas,	Conoce las funciones y mecanismos de un programa de correo electrónico.	Conoce las funciones y mecanismos de diferentes programas de correo electrónico y algunas de sus posibilidades de configuración.

		gestiona las direcciones de correo electrónico, identifica spam.		
A.2. Usa, con responsabilidad, el correo electrónico para comunicarse con sus iguales y con el profesor o profesora, dentro de los proyectos colaborativos de trabajo.	Usa, con ayuda, el correo electrónico para comunicarse con sus iguales (con sus compañeros de clase, con compañeros distantes) y con el profesor o profesora, dentro de los proyectos colaborativos de trabajo.	Usa, con ayuda, el correo electrónico para comunicarse con sus iguales (con sus compañeros de clase, con compañeros distantes) y con el profesor o profesora, dentro de los proyectos colaborativos de trabajo.	Usa, con autonomía, el correo electrónico para comunicarse, dentro de los proyectos colaborativos de trabajo.	Usa, con autonomía y responsabilidad, el correo electrónico para comunicarse, dentro de los proyectos colaborativos de trabajo.
A.3. Usa, con responsabilidad, el chat y otros foros para comunicarse con sus iguales dentro de proyectos colaborativos de trabajo	Usa el chat y otros foros para comunicarse con sus iguales dentro de proyectos colaborativos de trabajo.	Usa, con autonomía, el chat y otros foros para comunicarse con sus iguales dentro de proyectos colaborativos de trabajo.	Usa, con autonomía, el chat y otros foros para comunicarse con sus iguales dentro de proyectos colaborativos de trabajo.	Usa, con autonomía y responsabilidad, el chat y otros foros para comunicarse con sus iguales dentro de proyectos colaborativos de trabajo.
A.4. Participa activamente en videoconferencias para comunicarse con sus iguales y con personas expertas.		Conoce un programa de videoconferencia para comunicarse con sus iguales y conseguir información, pero no colabora activamente.	Participa en videoconferencias para comunicarse con sus iguales y con personas expertas.	- Aporta activamente en videoconferencias para comunicarse con sus iguales y con personas expertas.
B. Comunicación –colaboración para aprender y producir conocimiento				
B.1. Utiliza recursos TIC colaborativos que permitan clarificar conceptos, identificar y evaluar soluciones a problemas del entorno.	Utiliza recursos TIC colaborativos que permiten clarificar conceptos, identificar y evaluar soluciones a problemas cercanos a su entorno, con ayuda de un adulto.	Utiliza recursos TIC colaborativos que permiten clarificar conceptos, identificar y evaluar soluciones a problemas cercanos a su entorno, con ayuda de un adulto.	Utiliza por sí mismo-a recursos TIC colaborativos que permiten clarificar conceptos, identificar y evaluar soluciones a problemas cercanos a su entorno.	Utiliza con responsabilidad recursos TIC colaborativos que permiten clarificar conceptos, identificar y evaluar soluciones a problemas cercanos a su entorno.
B.2. Utiliza recursos TIC específicos en colaboración con pares, docentes y	Utiliza, con la ayuda de los profesores y profesoras, recursos TIC específicos para	Utiliza recursos TIC específicos para colaborar con pares y docentes,	Utiliza recursos TIC específicos para colaborar con pares y docentes,	Utiliza diversos recursos TIC en colaboración con pares, docentes y expertos para trabajar en equipo,

personas expertas para trabajar en equipo, pensar críticamente y resolver problemas.	colaborar con pares y docentes, trabajar en equipo y resolver problemas.	trabajar en equipo, pensar críticamente y resolver problemas.	trabajar en equipo, pensar críticamente y resolver problemas.	pensar críticamente y resolver problemas.
B.3. Comunica información, ideas y el resultado de sus investigaciones a diferentes audiencias, usando una variedad de medios y de formatos digitales.	Comunica información e ideas a sus pares, usando diferentes medios y formatos digitales.	Comunica información e ideas a sus pares, usando diferentes medios y formatos digitales.	Comunica información e ideas a diferentes audiencias, usando una variedad de medios y de formatos digitales.	- Usa una variedad de medios y de formatos digitales para comunicar con eficacia información, ideas y el resultado de sus investigaciones a múltiples audiencias.
B.4. Participa activamente y con responsabilidad en proyectos colaborativos que utilicen entornos digitales para desarrollar el entendimiento cultural y la tolerancia	Participa, con la ayuda de las profesoras y profesores, en proyectos colaborativos que utilicen recursos TIC para desarrollar el entendimiento cultural y la tolerancia.	Participa activamente en proyectos colaborativos que utilicen recursos TIC para desarrollar el entendimiento cultural y la tolerancia.	Participa activamente y con responsabilidad en proyectos colaborativos que utilicen recursos TIC para desarrollar el entendimiento cultural y la tolerancia.	Participa activamente y con responsabilidad en proyectos colaborativos que utilicen recursos TIC para desarrollar el entendimiento cultural y la tolerancia.
C. Desarrollo en entornos digitales de aprendizaje				
C.1. Identifica y comprende el significado de diferentes entornos digitales-virtuales de aprendizaje.	Identifica y comprende el significado de un entorno digital-virtual de aprendizaje sencillo.	Identifica, comprende y utiliza de forma guiada diferentes entornos digitales-virtuales de aprendizaje.	Identifica, comprende y utiliza con autonomía diferentes entornos digitales-virtuales de aprendizaje.	Identifica, comprende y utiliza con autonomía diferentes entornos digitales-virtuales de aprendizaje.
C.2. Se maneja en plataformas de aprendizaje y portales web educativos.	Se maneja en plataformas de aprendizaje y portales web educativos.	Se maneja en plataformas de aprendizaje y portales web educativos.	- Se maneja con autonomía en plataformas de aprendizaje y portales web educativos	Aprovecha las posibilidades de las plataformas de aprendizaje y portales web educativos.
C.3. Hace uso de distintos tipos de ficheros compartidos en la nube para proyectos de aula.	Hace uso de distintos tipos de ficheros compartidos en la nube para proyectos de aula.	Gestiona distintos tipos de ficheros compartidos en la nube para proyectos de aula.	Gestiona ordenadamente distintos tipos de ficheros compartidos en la nube para proyectos de aula.	Gestiona ordenadamente distintos tipos de ficheros compartidos en la nube para proyectos de aula.
C.4. Identifica y organiza las herramientas de trabajo (tareas, foros, glosarios...) que le ofrecen los entornos e-learning.	Identifica y entiende las herramientas de trabajo (tareas, foros, glosarios...)	Identifica y entiende las herramientas de trabajo (tareas, foros, glosarios...)	Identifica y aprovecha las herramientas de trabajo (tareas, foros, glosarios...)	- Identifica y gestiona con aprovechamiento las herramientas de trabajo (tareas, foros,

	que le ofrecen los entornos e-learning	que le ofrecen los entornos e-learning	que le ofrecen los entornos e-learning.	glosarios...) que le ofrecen los entornos e-learning.
C.5. Utiliza con responsabilidad las herramientas de trabajo (entrega tareas, participa en foros, glosario...) que le ofrecen los entornos e-learning.	Utiliza, con responsabilidad, las herramientas de trabajo (entrega tareas, participa en foros, glosario...) que le ofrecen los entornos e-learning	- Utiliza, con responsabilidad, las herramientas de trabajo (entrega tareas, participa en foros, glosario...) que le ofrecen los entornos e-learning	Utiliza, con aprovechamiento, las herramientas de trabajo (entrega tareas, participa en foros, glosario...) que le ofrecen los entornos e-learning.	Utiliza, con aprovechamiento y autonomía, las herramientas de trabajo (entrega tareas, participa en foros, glosario...) que le ofrecen los entornos e-learning.
D. Autonomía digital en la participación pública				
D.1. Utiliza webs institucionales (biblioteca/mediateca, centro educativo, centro de salud...) y de ofertas culturales y de ocio.	Utiliza las webs institucionales y de ocio trabajadas en clase.	Utiliza las webs institucionales y de ocio trabajadas en clase.	Utiliza diferentes webs institucionales y de ocio.	Utiliza las webs institucionales y de ocio con objetivos e intereses concretos.
D.2. Realiza trámites y solicita servicios on-line.	Realiza algunos trámites online.	Realiza algunos trámites online y solicita servicios con ayuda de la profesora o profesor.	Realiza algunos trámites online y solicita servicios.	Colabora en la realización de trámites y solicitud de servicios on-line con autonomía.
D.3. Se desenvuelve con destreza a la hora de buscar webs de ocio educativo		Interacciona con algunas webs de ocio educativo relacionadas con sus intereses.	Se desenvuelve en diferentes webs de ocio educativo con autonomía.	Se desenvuelve e webs de ocio educativo con autonomía, discriminando los contenidos.
D.4. Asocia los ámbitos más importantes: deportes, tráfico, salud, educación... con las administraciones correspondientes a la hora de buscar servicios.		Asocia algunos ámbitos (deportes, tráfico, salud, educación...) con las administraciones correspondientes a la hora de buscar servicios y ayudas.	Asocia diferentes ámbitos (deportes, tráfico, salud, educación...) con las administraciones correspondientes a la hora de buscar servicios y ayudas.	Moviliza estrategias para encontrar las instancias responsables de diferentes servicios y ayudas con cierta autonomía.
D.5. Es proactivo tanto colaborando en actividades sociales como solicitando servicios, con cierta autonomía.	Muestra actitud de colaborar y aportar al grupo en determinadas actividades sociales.	Muestra actitud de colaborar y aportar al grupo en determinadas actividades sociales.	Realiza algunas aportaciones al grupo en algunas actividades sociales.	Realiza aportaciones al grupo y colabora en algunas actividades sociales en la búsqueda de vías de solución en los proyectos planteados.

E. Propiedad intelectual				
E.1. Conoce y respeta las diferentes licencias con las que se pueden presentar los trabajos en Internet y las características principales asociadas a cada una de ellas (copyright, copyleft, creative commons...).	Conoce que hay diferentes licencias asociadas a las obras de creación.	Reconoce y respeta las diferentes licencias.	Reconoce y respeta las diferentes licencias.	- Reconoce, respeta y hace uso adecuado de las diferentes licencias.
E.2. Comprende y respeta que todas las posibilidades de publicación en Internet y que los programas de software llevan asociadas unas licencias que aceptamos al hacer uso de ellas, y valora las virtudes del software libre.	Conoce que hay diferentes licencias asociadas a las herramientas de publicación en la red y al software utilizado.	Conoce que hay diferentes licencias asociadas a las herramientas de publicación en la red y al software utilizado.	Comprende y respeta las diferentes licencias asociadas a las herramientas de publicación en la red y al software utilizado.	Evalúa con criterio propio las diferentes posibilidades relacionadas con las licencias y reconoce las ventajas del software libre.
E.3. Referencia las fuentes utilizadas en el desarrollo de sus trabajos e investigaciones.	Referencia las fuentes utilizadas en el desarrollo de sus trabajos e investigaciones.	Referencia las fuentes utilizadas en el desarrollo de sus trabajos e investigaciones.	Referencia con corrección las fuentes utilizadas en el desarrollo de sus trabajos e investigaciones.	Referencia adecuadamente y promueve prácticas correctas en la referenciación de las fuentes utilizadas en el desarrollo de sus trabajos e investigaciones.

CD.4. La seguridad

INDICADORES	ESTÁNDARES			
	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
A. Identidad digital y privacidad en la red				
A.1. Muestra criterio propio al diferenciar informaciones y datos personales que se pueden, o no, compartir en la red.	Conoce que no todo se puede compartir en la red, es consciente de algunos riesgos y de la importancia de contar con un criterio propio al respecto.	Conoce el límite entre lo que puede o no compartir en la red, y aplica habitualmente normas de conducta apropiadas en el uso de la red.	Conoce el límite entre lo que puede o no compartir en la red, y aplica habitualmente normas de conducta apropiadas en el uso de la red.	Tiene criterio para definir qué puede y qué no puede compartir en la red y lo aplica.
A.2. Aplica estrategias para mantener la privacidad de las claves que utiliza para acceder a los diferentes servicios on-line: correo electrónico	Sabe que las claves son confidenciales y que debe mantenerlas como privadas.	Sabe que las claves son confidenciales y que debe mantenerlas como privadas.	- Mantiene las claves como confidenciales y no las comparte.	Conoce procedimientos para crear claves adecuadas y

escolar, herramientas colaborativas... c) Evalúa la conveniencia o no de compartir en diferentes círculos de la redes sociales informaciones, imágenes, vídeos... de su vida privada.				mantenerlas como confidenciales.
A.3. Evalúa la conveniencia o no de compartir en diferentes círculos de la redes sociales informaciones, imágenes, vídeos... de su vida privada.	Conoce que determinados datos, imágenes y vídeos no deben de compartirse de forma pública en la red por los riesgos que comporta.	Conoce que se pueden definir grados de privacidad y diferentes círculos entre los que compartir algunos datos, imágenes y vídeos en la red.	Conoce que se pueden definir grados de privacidad y diferentes círculos entre los que compartir algunos datos, imágenes y vídeos en la red.	Aplica un criterio para definir grados de privacidad y diferentes círculos entre los que compartir algunos datos, imágenes y vídeos en la red.
A.4. Adopta una actitud respetuosa en la comunicación de las ideas propias y en las opiniones sobre otras personas, y además, comprende la importancia de compartir con profesoras-es e iguales, conductas desapropiadas que puedan aparecer al interactuar en la red.	Adopta una actitud respetuosa al interactuar con sus iguales, tanto en la red como en el aula, y comunica sus vivencias ante conductas desapropiadas que puedan sucederle en la red.	Adopta una actitud respetuosa al interactuar con sus iguales, tanto en la red como en el aula, y comunica sus vivencias ante conductas desapropiadas que puedan sucederle en la red.	Demuestra una actitud respetuosa al interactuar con sus iguales, tanto en la red como en el aula, y comunica conductas desapropiadas que pueden sucederle a él o a sus amistades.	Transmite una actitud respetuosa al interactuar con iguales y con otras personas, en la red como en el aula, y comunica al tutor o tutora conductas inapropiadas que pueden sucederle a él, a sus amistades o en la red, en general.

CD.5. La resolución de problemas

INDICADORES	ESTÁNDARES			
	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
A. Manejo de software				
A.1. Maneja el entorno gráfico del sistema operativo como interfaz de comunicación con el ordenador (software de base) y los términos básicos adecuados.	Maneja, con ayuda, el entorno gráfico del sistema operativo como interfaz de comunicación con el ordenador.	Maneja, con cierta autonomía, el entorno gráfico del sistema operativo.	Maneja con autonomía y responsabilidad, el entorno gráfico del sistema operativo, y describe su utilización con corrección.	Maneja con autonomía y responsabilidad, el entorno gráfico del sistema operativo, y describe su utilización con corrección.
A.2. Reconoce las funciones del sistema operativo (estructuras de ficheros, puntos de	Reconoce las funciones básicas del sistema operativo, con ayuda.	Reconoce las funciones básicas del sistema operativo, con ayuda.	Comprende las principales funciones del sistema operativo.	Comprende las funciones del sistema operativo y las describe adecuadamente

restauración del sistema, mantenimiento del equipo).				utilizando una terminología correcta.
A.3. Comprende y maneja las funciones de los navegadores.	Comprende y maneja las funciones del navegador utilizado en clase.	Comprende y maneja las funciones del navegador utilizado en clase.	Comprende y maneja las funciones de los navegadores	Comprende y maneja las funciones de los navegadores y describe adecuadamente sus posibilidades.
A.4. Utiliza diferentes aplicaciones de procesadores de textos, cuestionarios-hojas de cálculo y presentaciones para la creación de documentos y presentaciones, tanto en software local como software on-line, utilizando herramientas de autocorrección en distintas lenguas.	Utiliza, con ayuda, el procesador de textos, cuestionarios-hojas de cálculo y presentaciones manejados en clase en el aula habitualmente para realizar operaciones básicas.	Utiliza diferentes aplicaciones de procesadores de textos, cuestionarios-hojas de cálculo y presentaciones para realizar las tareas habituales del aula.	Utiliza las diferentes aplicaciones de procesadores de textos, cuestionarios-hojas de cálculo y presentaciones, tanto en software local como software on-line, con autonomía, para mejorar y enriquecer las tareas de aula.	
A.5. Realiza operaciones básicas con contenidos multimedia: imagen, sonido y vídeo (descargas, modificación y subidas a Internet de ficheros en un entorno educativo).	Realiza, con ayuda, operaciones con contenidos multimedia: imagen, sonido y vídeo.	Realiza, con autonomía limitada, operaciones con contenidos multimedia: imagen, sonido y vídeo.	Realiza, con autonomía limitada, operaciones con contenidos multimedia: imagen, sonido y vídeo.	Creará autónomamente documentos sencillos con contenidos multimedia.
A.6. Obtiene, crea y modifica dibujos e imágenes (mediante aplicaciones como Paint, Gimp, Picasa...) con software local y on-line.		Representa, con ayuda, y edita dibujos e imágenes sencillos.	Representa y edita dibujos e imágenes con los programas habituales y cierta autonomía.	Representa y edita dibujos e imágenes con eficiencia y autonomía, siendo capaz de publicarlos y compartirlos.
A.7. Realiza operaciones básicas de mantenimiento de equipos: crea copias de seguridad, actualiza y descarga antivirus, navegadores, etc., así como e instala y desinstala programas y aplicaciones.		Conoce las operaciones básicas de mantenimiento de equipos: hacer copias de seguridad, actualización del antivirus y del sistema operativo, etc.	Realiza, con apoyo de los profesores o profesoras, las operaciones básicas de mantenimiento de equipos.	Se desenvuelve con cierta autonomía en las operaciones básicas de mantenimiento de equipos.
A.8. Consulta las ayudas instaladas, los manuales o foros especializados para intentar resolver problemas sencillos de software y hardware.	Intenta dar respuesta a problemas sencillos de software y hardware consultando al profesor o	Intenta dar respuesta a problemas sencillos de software y hardware consultando al profesor o	Da respuesta a problemas sencillos de software y hardware consultando al profesor o profesora, en	Da respuesta a diferentes problemas de software y hardware consultando a al profesor o profesora, en

	profesora o los manuales de los dispositivos.	profesora, en foros o los manuales de los dispositivos.	foros o los manuales de los dispositivos.	foros o los manuales de los dispositivos
A.9. Maneja el software on-line "la nube" y herramientas 2.0 con eficacia (Google Docs, Live@edu, web 2.0...).	Valora y maneja, con ayuda, el software on-line o en la nube.	Valora y maneja, con ayuda, el software on-line o en la nube.	Valora y maneja, con cierta autonomía, el software on-line o en la nube	Valora y maneja con autonomía el software on-line o en la nube.
B. Gestión de dispositivos				
B.1. Conoce los componentes del ordenador personal tales como: puertos, conexiones, gestión de redes: wifi...	Conoce los componentes del ordenador personal y sus principales funciones.	- Identifica y domina los componentes del ordenador personal.	Relaciona los componentes del ordenador personal con sus funciones.	Relaciona los componentes del ordenador personal con sus funciones.
B.2. Conoce y utiliza las funciones de los elementos del ordenador personal y los comandos (combinación de teclas) más habituales.	Conoce algunas funciones de los elementos del ordenador y las utiliza en contextos determinados con la ayuda de sus profesoras o profesores.	Conoce las funciones de los elementos del ordenador y las utiliza en las tareas habituales con autonomía limitada.	Conoce las funciones de los elementos del ordenador y además las utiliza con autonomía en las tareas habituales del aula.	Conoce las funciones de los elementos del ordenador y además las utiliza con autonomía en las tareas habituales del aula.
B.3. Conecta correctamente periféricos o dispositivos de entrada (teclado, ratón, touchpad, escáner, lector óptico) y de salida (pantalla, impresora, PDI).	Conecta correctamente algunos dispositivos de entrada y salida, comprobando, con ayuda, su funcionamiento mediante los LED indicadores	Conecta correctamente los dispositivos de entrada y salida y es capaz de comprobar su funcionamiento con cierta autonomía.	Describe y comprueba las conexiones de los dispositivos de e/s con el vocabulario básico adecuado.	Describe y comprueba las conexiones de los dispositivos de e/s con el vocabulario básico adecuado.
B.4. Maneja, con responsabilidad, cámaras de vídeo, teléfonos móviles, Smartphones, PDI...	Maneja, con ayuda, la cámara de vídeo, el reproductor de sonido, el teléfono móvil, el Smartphone, la PDI, etc.	Maneja, con autonomía limitada, la cámara de vídeo, el reproductor de sonido, el teléfono móvil, el Smartphone, la PDI, etc.	Maneja, con responsabilidad y autonomía, la cámara de vídeo, el reproductor de sonido, la cámara digital de fotos, el teléfono móvil, el Smartphone, la PDI, etc., y es capaz de conectarlos con el ordenador personal.	Maneja, con responsabilidad y autonomía, la cámara de vídeo, el reproductor de sonido, la cámara digital de fotos, el teléfono móvil, el Smartphone, la PDI, etc., y es capaz de conectarlos con el ordenador personal.

- **Criterios para la integración de las tecnologías y los recursos digitales en los procesos de enseñanza aprendizaje.**

Al inicio de curso los/las docentes interesados en dar clase en el aula de informática lo comunicarán a Jefatura de Estudios, a fin de asignarles directamente las clases en dicha aula, siempre que sea posible, priorizando las materias de tecnologías de la información.

Por otro lado, todas las aulas de referencia están dotadas con un PC, pizarra digital y conexión a internet.

Además, contamos con otras dos aulas que cuentan con pizarra digital, de modo que los profesores interesados comunicarlo para elaborar sus horarios teniendo en cuenta la utilización de dichas aulas.

Una vez establecidos los horarios en dichas aulas, se establecerán unos cuadrantes en la sala de profesores en los que los docentes pueden apuntarse semanalmente a fin de reservar la biblioteca, usos múltiples, informática, antigua aula de 2º B y desdoble 1.

Así mismo en la sala de profesores también hay un cuadrante en el que los profesores que quieran utilizar las tablets puedan apuntarse y de esta forma tener a la vista de todos la disponibilidad de dichos dispositivos.

Por otro lado, de cara a la actividad no presencial los horarios de reuniones y atención a familias continuarán igual. Mientras que los horarios de cada grupo sufrirán modificaciones, no en cuanto a las horas sino a la metodología utilizada, de modo que cada grupo tendrá un horario lectivo no presencial elaborado respetando el horario lectivo presencial del grupo y atendiendo a las indicaciones del profesorado del mismo. Y todo ello teniendo en cuenta dos condiciones: que el grupo tenga un máximo de cuatro clases por video conferencia al día y que los docentes mantengan al menos una clase semanal por este medio en cada materia. Dichos horarios de grupo no presencial figuran como **ANEXO II del Plan de Contingencia**.

B.3. FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- **Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado, la dinamización y la planificación de las actuaciones para el desarrollo de la competencia digital de los docentes y del personal no docente en función de las dimensiones educativa, tecnológica y organizativa.**

Al final de curso es cuando se hace necesario detectar las necesidades formativas de los docentes de cara a la planificación del curso siguiente, es en este momento cuando la utilización de la herramienta SELFIE FOR TEACHERS ([SELFIEforTEACHERS | Home \(europa.eu\)](https://selfieforteachers.eu)) nos facilitará la reflexión sobre cómo se están utilizando las tecnologías digitales en la práctica profesional. Esta herramienta nos permite a los docentes aprender más sobre las habilidades digitales que tienen e identificar áreas donde pueden desarrollarse aún más. Tras este análisis, los miembros de la comunidad educativa valoran actividades de formación son más convenientes y lo trasladan a la CCP.

En cada una de las actividades de formación son los propios participantes los que proponen al coordinador/a de la actividad de formación y conciertan las fechas y horas de las sesiones.

Con respecto al programa IES Fácil la mayor parte del profesorado conoce su manejo, pero cuando surge alguna dificultad con el mismo son los propios compañeros o el Equipo Directivo quienes ayudan a solventarla.

- **Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC en las áreas como objeto de aprendizaje, entorno para el aprendizaje, como medio y acceso al aprendizaje.**

Las actividades formativas desarrolladas en el centro se estructuran según las necesidades detectadas por el propio profesorado, de modo que con dichas actividades se pretenden solventar tanto necesidades actuales como futuras.

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

Recogidas en el Anexo III: Plan de Acogida al Profesorado.

Al inicio de curso se comparte con el profesorado la carpeta del ONE Drive con los documentos del centro así como también se proporciona a los docentes las herramientas digitales para que puedan acceder desde sus ordenadores personales al IES Fácil. Por otro lado, se insta al profesorado a que solicite ayuda, si lo considera procedente, para adentrarse en el manejo del entorno educa, del Aula Virtual y del Office 365, de modo que si son muchos los docentes que solicitan esta ayuda se hará una sesión de formación grupal, pero si se trata simplemente de una o dos personas se les asesora de forma individual. Este asesoramiento lo lleva a cabo por parte de la Coordinadora de Medios Audiovisuales con la colaboración de los miembros de la Comisión TIC.

Actualmente en el IES. ALISTE se está llevando a cabo los siguientes planes de formación:

- Integración de las TIC (segundo curso) formación en Office 365 y Genially.
- Internacionalización del centro (segundo curso)

Por otro lado, como centro estamos inmersos en en los siguientes PIEs:

- Observa_Acción: Digitaliza_Acción
- Internacionaliza e Innova
- EspaCyaL.es

- **Organización y estructuración de los recursos tecnológicos para la dinamización de la formación del profesorado, la coordinación, la difusión profesional y la creación de materiales digitales.**

Cuando se realizan actividades formativas se ponen a disposición de los docentes todos los medios disponibles en el centro. Así como también se ponen a disposición del profesorado las redes sociales y la página web para difusión de los materiales digitales creados.

B.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN

- **Procesos educativos:**

a) Criterios, estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital: secuenciación, estándares e indicadores.

En el apartado B.2. se muestran los criterios de centro sobre la competencia digital (secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación), así como en cada una de las programaciones de los diferentes departamentos didácticos aparecen de forma explícita los criterios, estrategias e instrumentos para evaluación de la competencia digital.

b) Criterios y estrategias para la evaluación en entornos digitales presenciales y no presenciales.

- Proporciona el entorno documentación sobre el enfoque pedagógico (guías, tutoriales, manuales, ...), no solo documentación técnica.
- Proporciona formas de interacción colaborativa.
- Permite establecer metas comunes en el grupo.
- Facilita el entorno la interdependencia de recursos (el docente puede asignar a cada integrante del grupo los recursos, información y materiales necesarios para completar la tarea asignada)
- Permite asignar roles a los estudiantes.
- Permite dividir las tareas del aprendizaje entre los estudiantes.
- Permite intercambiar recursos y los contenidos de los cursos.
- Facilita el entorno de trabajo en equipo.
- Permite examinar a cada alumno individualmente.
- Proporciona estructuras para la reflexión grupal.
- Permite verificar la interacción entre los participantes en el entorno.
- Permite la creación de contenidos por parte de los estudiantes.
- Permite completar tareas y trabajar para la obtención de metas comunes.
- Proporciona herramientas de comunicación directa y también en diferentes tiempos.
- Proporciona un repositorio de archivos.
- Proporciona herramientas para la evaluación de aprendizajes.
- Permite el acceso a recursos externos para la colaboración.

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

Como ya se ha dicho las **aulas virtuales** constituyen un sistema de organización donde intervienen medios y métodos digitales, a través de los cuales el estudiante interactúa para lograr el objetivo propuesto. La presencia del profesor se da principalmente a través de los

medios, que actúan como mediadores entre objetivos y contenidos, soportados estos últimos en una variedad de métodos que van, desde el estudio independiente hasta el chat y el correo electrónico, entre otros.

Dentro los procesos de enseñanza digital no podemos ignorar la irrupción de la gamificación (el empleo de videojuegos y aplicaciones lúdicas dentro de un programa formativo con el fin de potenciar la motivación, concentración y fidelización del alumnado). La gamificación motiva, crea un clima de sana competencia, fomenta la comunicación, mejora la relación con alumnos, enriquece el contenido, etc. Nuestros alumnos se van a desenvolver en un mundo globalizado, en el que saber colaborar será fundamental. De ahí que las corrientes innovadoras hagan énfasis en el trabajo en equipo, la gamificación es un claro ejemplo de ello. Abrir las puertas del aula, cooperar, compartir materiales, experiencias, es importante para crecer, aprender, y crear vivencias en el aula.

d) Criterios y estrategias para la evaluación y análisis de los aprendizajes con tecnologías digitales.

En cada una de las programaciones de los diferentes departamentos didácticos aparecen de forma explícita los criterios y estrategias para la evaluación y análisis de los aprendizajes con tecnologías digitales.

• Procesos organizativos:

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

La mayor parte de la gestión administrativa se realiza utilizando software proporcionado por la Consejería de Educación.

- Gece 2000(gestión económica del centro)
- IES2000 e IESFÁCIL
- ABIES (Gestión de Bibliotecas)
- Plataforma Stilus

Asimismo, la elaboración de horarios la hacemos con Peñalara software.

El servicio de fotocopidora está centralizado para Administración, Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección y la Sala de Profesores.

La comunicación de convocatorias de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Claustro se hace a través del correo electrónico del entorno educa, mientras que dichas reuniones se realizan de forma presencial o bien a través de la aplicación MS Teams.

Por otro lado, cada vez utilizamos más el Onedrive del Oficce 365 para compartir archivos y también para almacenar las imágenes y/o audios de los alumnos, siguiendo de esta forma las recomendaciones de la Junta de Castilla y León.

b) Instrumentos y estrategias.

- Recogida y actualización de datos personales y correo electrónico de todos los profesores. Volcado de datos en el IES2000 y organización de carpetas de correo electrónico del centro (por departamentos, CCP, Consejo escolar y claustro de profesores)

- Organización de horarios de utilización de espacios con dotación de ordenadores (aulas específicas) y se genera plantilla de reserva de estos espacios.
- Actualización permanente de página web y redes sociales.
- Uso de Excel para la elaboración por parte del Equipo Directivo de los informes de resultados académicos en las diferentes evaluaciones.
- La recogida de datos de matrícula se realiza mediante el IES2000.
- Uso de carpetas compartidas entre los miembros del equipo directivo y la administración del centro.
- Uso de la Plataforma Stilus para la gestión del programa RELEO y resto de aplicaciones que incorpora la Consejería de Educación.
- Utilización de MS Teams para la realización de reuniones.

Los tutores realizan la petición y recogida de información para las entrevistas con los padres a través del IESFÁCIL.

- **Procesos tecnológicos:**

- a) **Criterios y estrategias para la valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios (organizativas, interacción y educativos).**

- Las redes permiten el acceso sin dificultades a contenidos virtuales.
- Los recursos informáticos de las aulas (ordenadores, proyectores, ...) y software de los mismos permiten el desarrollo de las clases de una forma adecuada.
- Los recursos móviles tienen el soporte adecuado para instalar las herramientas necesarias para el desarrollo de las clases.
- Los medios informáticos (redes, ordenadores, tablets, ...) cuentan con accesos para diferentes usuarios.
- Los recursos tecnológicos de los departamentos, sala de profesores y despachos permiten desarrollar materiales y realizar las tareas de gestión académica sin dificultad.

- b) **Instrumentos y estrategias para la evaluación coherencia del contexto tecnológico y el contexto educativo.**

- Utilización de la herramienta SELFIE, cada tres o cuatro cursos, según se considere conveniente.
- Análisis de contexto tecnológico y educativo por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Consejo Escolar.

B.5. CONTENIDOS Y CURRÍCULO

La propuesta curricular de nuestro centro especifica que las programaciones didácticas deberán contener, al menos, los siguientes elementos:

- a) Secuencia y temporalización de los contenidos.
- b) Estándares de aprendizaje evaluables que se consideran básicos.
- c) Decisiones metodológicas y didácticas.

- d) Perfil de cada una de las competencias de acuerdo con lo establecido en la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero.
- e) Concreción de elementos transversales que se trabajarán en cada materia.
- f) Medidas que promuevan el hábito de la lectura.
- g) Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación.
- h) Actividades de recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.
- i) Medidas de atención a la diversidad.
- j) Materiales y recursos de desarrollo curricular.
- k) Programa de actividades extraescolares y complementarias.
- l) Procedimiento de evaluación de la programación didáctica y sus indicadores de logro.

Por tanto, en el IES. ALISTE las programaciones de las materias contienen los elementos expuestos en la propuesta curricular, con lo que es en cada una de estas materias donde se concreta la situación de partida de los contenidos y currículos y por tanto es en estos documentos en dónde se encuentran de forma explícita los siguientes ítems:

- **Integración curricular de las TIC en las áreas:**
 - a) **Como objeto de aprendizaje: Conocer, Utilizar y comprender las TIC.**
 - b) **Como aprendizaje del medio: Adquisición de competencias digitales.**
 - c) **Como medio para el acceso al aprendizaje: Medio para facilitar el aprendizaje y atención a la diversidad y equidad educativa.**
- **Secuenciación de los contenidos curriculares para la adquisición de la competencia digital.**
- **Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.**

B.6. COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL.

- **Definición del contexto del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, organización y comunidad educativa).**

Las comunicaciones de del E.D. sobre reuniones de la CCP, Claustro y Consejo Escolar se hacen a través del correo electrónico. Del mismo modo se utiliza el correo electrónico para transmitir al profesorado todas aquellas convocatorias de proyectos, planes y actividades que pudiesen interesar a nuestros docentes.

El correo electrónico también se usa por el profesorado para enviar al correo del centro las programaciones, informes, ... que son requeridos por el E.D. o Inspección Educativa.

Al inicio del curso académico se crea un curso en el Aula Virtual para cada una de las materias, en la que se matrícula al docente, a los alumnos y al profesorado de apoyo que desarrolla su actividad con alumnos en esa materia.

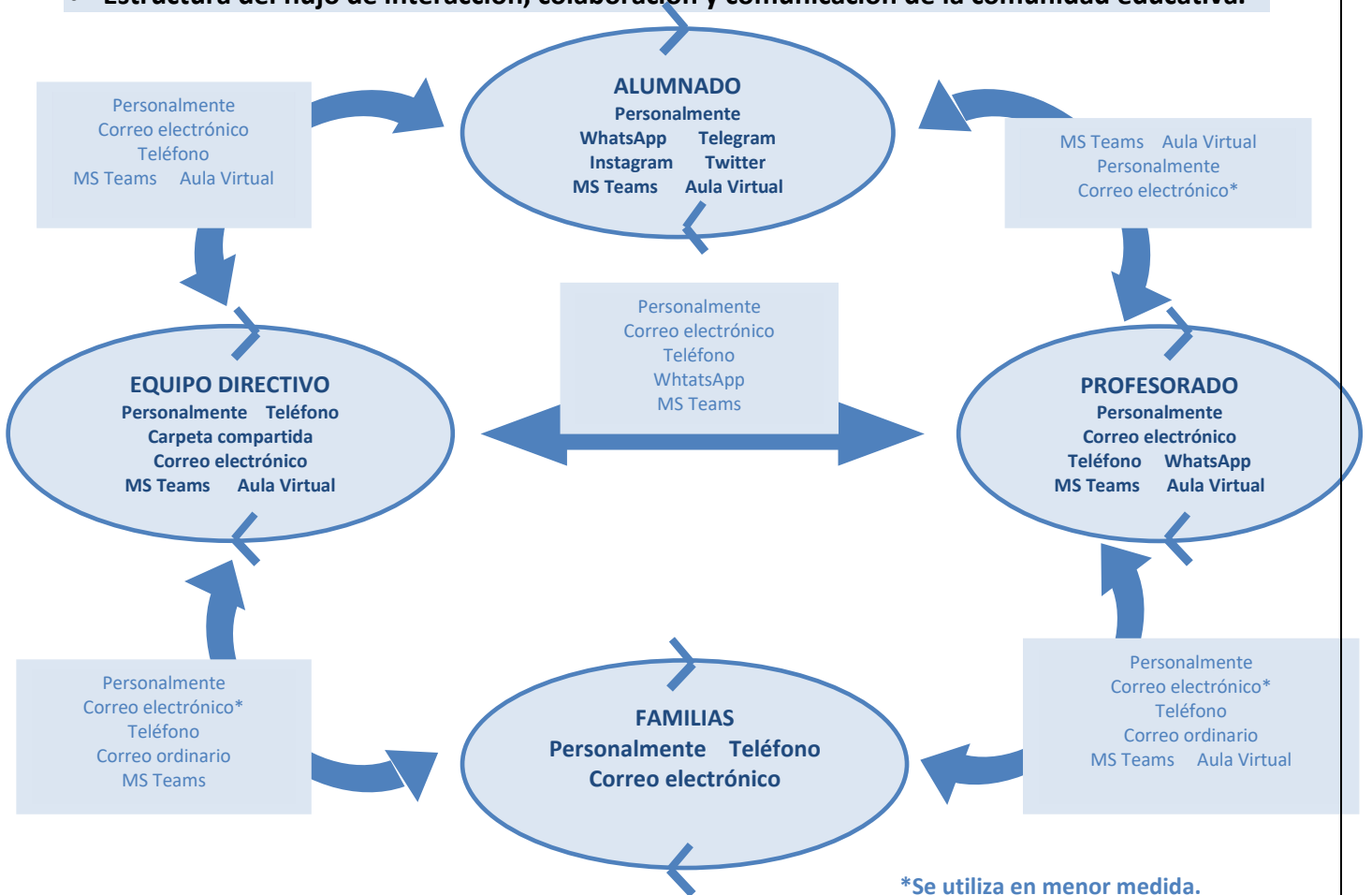
Se ha de decir que, aunque realizamos todas las comunicaciones a través del correo electrónico, el IES. Aliste es un centro pequeño, en el que el trato entre toda la comunidad educativa es muy cercano, por lo que muchas veces lo más fácil y ágil es comunicarse cara a cara.

En la aplicación MS Teams se han creado diferentes equipos para la realización de diferentes reuniones e intercambios de informaciones.

La comunicación con las familias, tanto por parte del E.D. como por parte del profesorado, suele ser a través de teléfono o cara a cara, aunque en ocasiones se utiliza el correo ordinario y en menor medida el correo electrónico, puesto que muchos de los padres de nuestros alumnos no utilizan el correo electrónico con asiduidad. Sin embargo, hemos de decir un pequeño porcentaje de familias utiliza INFOEDUCA para informarse sobre la situación de sus hijos.

Con respecto a la comunicación entre alumnos, la utilización de aplicaciones como WhatsApp o Telegram ha supuesto que los alumnos empiecen a colaborar unos con otros para mejorar sus aprendizajes.

• **Estructura del flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa.**



• **Criterios y protocolos de colaboración e interacción.**

Los criterios y protocolos de colaboración son los establecidos en el **plan de contingencia del curso actual (Anexo IV)**, que se utilizan en caso de actividad presencial y no presencial, y se muestran a continuación:

Nivel de coordinación	Estrategias alternativas	Periodicidad	Responsables del seguimiento	Finalidad
PROFESORADO QUE IMPARTA DOCENCIA AL MISMO GRUPO DE ALUMNOS	Reunión a través del equipo de la Junta Evaluadora del grupo de alumnos/as creado en la aplicación MS Teams..	Una vez al mes	Equipo coordinador	Miembros: el profesorado del grupo, la orientadora, la Jefa de Estudios y la PT. Tendrá por objeto el seguimiento del alumnado con el fin de detectar las problemáticas que pudieran surgir e intentar mejorar la situación, ya sea individual o grupal. Asimismo, estas reuniones también serán objeto de coordinación didáctica entre las diferentes materias, a fin de no sobrecargar al alumnado con los mismos contenidos o incluso coordinar proyectos entre diferentes materias.
	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Plataformas virtuales (TEAMS) 	Siempre que se considere oportuno	Jefa de Estudios	Comunicar al tutor/a cualquier incidencia que pueda haber con respecto a un grupo, ya sea con respecto a un solo alumno/a o al grupo en general.
PROFESORADO QUE IMPARTA DOCENCIA EN LOS MISMOS NIVELES EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono (llamadas, whatsapp, ...) • Correo Electrónico • Aula Virtual • Plataformas virtuales (TEAMS) 	Siempre que se considere oportuno	Orientador del Centro	En el IES. Aliste sólo hay una línea por nivel la coordinación a este respecto sólo tiene sentido entre el/la profesor/a de la materia y los/las docentes que imparten refuerzos y/o apoyos a dicho grupo. Los docentes de refuerzo y/o apoyo estarán matriculados en el Aula Virtual de la correspondiente materia, así como en el equipo de Teams.
MIEMBROS DE UN MISMO DEPARTAMENTO DIDÁCTICO	Reunión a través de: <ul style="list-style-type: none"> • Teléfono (llamadas, whatsapp, ...) 	Una vez a la semana y todas aquellas que se consideren oportunas	Jefa de Estudios	Elaboración de la programación, coordinación de las diferentes materias, seguimiento de la programación, ...

	<ul style="list-style-type: none"> • Plataformas virtuales (TEAMS) 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono (llamadas, whatsapp, ...) • Plataformas virtuales (TEAMS) • Correo electrónico 	Todas aquellas que se consideren oportunas	Jefe de departamento y miembros del mismo	Resolución de dudas y coordinación de las materias del departamento.
JEFES DE DEPARTAMENTO Y EQUIPO DIRECTIVO	Reunión de la CCP a través del equipo de la en la aplicación MS Teams..	Reunión ordinaria, de acuerdo al artículo 55.4 y 51.4 de las ÓRDENES EDU/362/2015 y EDU/363/2015, respectivamente, una vez al mes y de forma extraordinaria al comienzo de curso, a la finalización del mismo y cuantas otras veces otras se consideren necesarias.	Directora	Desarrollo de las funciones establecidas en la normativa. Pertenece a la CCP el profesor de Religión y Coordinador de Convivencia D. Teófilo Nieto Vicente, con voz y sin voto (solamente en aquellos asuntos no relacionados con la convivencia del centro, donde tendrá voz y voto)
	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Plataformas virtuales (TEAMS) 	Todas aquellas que se consideren oportunas	Jefes de departamento y equipo directivo	Resolución de dudas y coordinación de las materias del departamento.
TUTORES DOCENTES, LOS SERVICIOS/DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN Y LOS EQUIPOS DIRECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión a través del equipo de tutores de la ESO creado en la aplicación MS Teams. • Reunión a través del equipo de tutores de la ESO creado en la aplicación MS Teams. 	Semanalmente	Jefa de Estudios y orientador	Se tratarán todos aquellos problemas que puedan surgir en el grupo, así como actividades de tutoría que serán desarrolladas en la Aula Virtual o en el equipo de MS Teams de las tutorías de los diferentes grupos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión del equipo directivo a través del 	Semanalmente (3ª hora del lunes) y	Directora	Valorar el funcionamiento del centro y tomar aquellas decisiones de carácter organizativo que

	equipo creado en la aplicación MS Teams.	todas aquellas que se consideren oportunas		redundan en la mejora de la práctica pedagógica y de gestión del centro. Cuando el primer día de la semana sea festivo, se celebrará la reunión el siguiente día lectivo en el que los miembros del equipo directivo coincidan en hora de “despacho”
	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión del equipo directivo y el orientador a través del equipo creado en la aplicación MS Teams 	Semanalmente (viernes)	Directora	Valoración, toma de decisiones y diseño de estrategias relativas a las tutorías, orientación académica, atención a la diversidad y cuantos aspectos de nuestro alumnado y familias fuesen susceptibles de una posible actuación.
PROFESORADO Y LAS FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono (llamadas, whatsapp, ...) • Plataformas virtuales (TEAMS) • Correo electrónico • INFOEDUCA 	Siempre que lo considere oportuno el profesorado o las familias	Jefa de Estudios	<p>Todo el profesorado del centro contará con un período lectivo semanal para la atención a las familias o representantes legales del alumnado para tratar todos aquellos asuntos relacionados con los alumnos.</p> <p>Todos estos contactos serán a través de teléfono y/o correo electrónico, aunque se intentará fomentar entre las familias el uso de INFOEDUCA.</p>
EQUIPO DIRECTIVO Y FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono (llamadas, whatsapp, ...) • Plataformas virtuales (TEAMS) • Correo electrónico • INFOEDUCA 	Siempre que lo considere oportuno el Equipo Directivo o las familias	Equipo Directivo	<p>La atención a las familias por parte del Equipo Directivo se producirá bajo cita previa en cualquier momento de la jornada laboral en que los miembros de dicho equipo desarrollen tareas correspondientes a su cargo.</p> <p>Todos estos contactos serán a través de teléfono y/o correo electrónico, aunque se intentará fomentar entre las familias el uso de INFOEDUCA.</p>
EQUIPO DIRECTIVO Y RESPONSABLES DE TRANSPORTE	Se realizará a través de teléfono y/o correo electrónico siempre que se considere necesario.			

- **Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración e interacción.**

Actualmente la colaboración e interacción entre los diferentes sectores de la comunidad educativa podemos considerarla como muy buena, todos los docentes revisan y utilizan con asiduidad el correo electrónico, MS Teams y las carpetas compartidas en el Onedrive de la cuenta del IES. Aliste dentro del entorno Educa.

B.7. INFRAESTRUCTURA

- **Descripción, categorización y organización de equipamiento y software según funcionalidad educativa, acceso, uso, configuración, mantenimiento y responsabilidades (de aula, de aulas móviles, de interacción grupal, de centro, entre otros)**

- De aula

AULA	Equipamiento y software	Acceso	Uso	Configuración	Mantenimiento y responsabilidades.
BO1 BO2 BO3 BO4 BO5 P01 P03 P04 P05 P06 P07 P08 P10	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Pizarra digital y proyector. 	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado.	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU
P08 P02	<ul style="list-style-type: none"> • Panel Digital 	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado.	Didáctico		Coordinar TIC CAU SIGIE
P09	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • 	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado.	Didáctico	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU

MÚSICA	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Proyector 	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU
PLÁSTICA	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Proyector 	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU
DIBUJO TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Proyector 	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU
INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • 15 PC+teclado+ratón 	Alumno (contraseña) Administrador (contraseña)	Realización de trabajos de investigación, de edición, ...	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU
	<ul style="list-style-type: none"> • PC+teclado+ratón+impresora+altavoces • Proyector • Impresora 	Profesor (contraseña) Administrador (contraseña)	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU
TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> • 15 PC INVES + teclado + ratón 	Alumno (contraseña) Administrador (contraseña)	Realización de trabajos de investigación, de edición, ...	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario	Coordinar TIC
	<ul style="list-style-type: none"> • PC+teclado+ratón+impresora+altavoces • Proyector 	Profesor (contraseña) Administrados (contraseña)	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario	Coordinar TIC CAU

- **De aulas móviles**

En el centro no disponemos de los siguientes dispositivos móviles que están al servicio de todo el profesorado que lo quiera utilizar.

UNIDADES	DISPOSITIVOS MÓVILES	Equipamiento y software	Acceso	Uso	Configuración	Mantenimiento y responsabilidades.
30	TABLETS	BQ	Profesorado Alumnado (siempre bajo la supervisión del profesorado)	Profesorado: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación con fines educativos. • Creación de contenido para trabajar con los alumnos. Alumnado: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación para realización de trabajos y ampliación de conceptos. • Creación de trabajos propios. 	Secretaria del centro Responsable medios audiovisuales CAU	Comisión TIC CAU
9	TABLETS	SAMSUNG	Profesorado Alumnado (siempre bajo la supervisión del profesorado)	Profesorado: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación con fines educativos. • Creación de contenido para trabajar con los alumnos. Alumnado: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación para realización de trabajos y ampliación de conceptos. Creación de trabajos propios.	Secretaria del centro Responsable medios audiovisuales CAU	Comisión TIC CAU
2	Portátil LENOVO B580	WINDOWS 10 OFFICE 2019	Profesor (contraseña) Administrador (contraseña)	Profesorado: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación con fines educativos. • Creación de contenido para trabajar con los alumnos. Alumnado: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación para realización de trabajos y ampliación de conceptos. • Creación de trabajos propios. 	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Comisión TIC CAU

1	Portátil ACER Travelmate 5335 series	OBSOLETO	Administrador (contraseña) Usuario	Proyector de contenido Audiovisual		
1	Portátil MS 168	OBSOLETO				
1	Portátil FUJITSU-SIEMENS YKJ702237	WINDOWS XP OFFICE 2007 OBSOLETO				
1	Portátil REDXXI Escuela2.0	WINDOWS 7 Professional OFFICE 2010 OBSOLETO				
1	Portátil FUJITSU-SIEMENS	WINDOWS XP Linux OFFICE 2003 OBSOLETO				
1	Portátil TOSHIBA PTS40E-02H018SP	WINDOWS XP OFFICE 2007 OBSOLETO				
14	Portátiles: HP ProBook x360 11 G5 EE	WINDOWS 10 OFFICE 2019	Profesorado Alumnado (bajo la supervisión del profesorado)	Profesorado: • Investigación con fines educativos. • Creación de contenido para trabajar con los alumnos.		
13	Portátiles: ONLIFE PROONE PORTABLE 2IN 1 RUGGED 360 TOUCH	WINDOWS 10 OFFICE 2019	Profesorado Alumnado (bajo la supervisión del profesorado) Préstamo a alumnado y profesorado	Alumnado: • Investigación para realización de trabajos y ampliación de conceptos. • Creación de trabajos propios.		
2	Proyectores			Proyección de contenido		Responsable Medios Audiovisuales. CAU Secretaria
2	PANEL DIGITAL SMART BOARD SBID-MX065- v2	ANDROID	Profesorado Alumnado (siempre bajo la supervisión del profesorado)	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido) Realización de informes y documentos institucionales.		Responsable Medios Audiovisuales CAU SIGIE

2	Teléfono móvil HUAWEI P8 lite 2017	ANDROID	EQUIPO DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación con el centro y las familias en caso de actividades extraescolares. • Comunicación a las familias de información genérica de centro y/o de grupos a través de grupos de difusión. 		Secretaria
1	Cámara fotográfica CANON DS126291		Profesorado Alumnado (siempre bajo la supervisión del profesorado)	Profesorado: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación con fines educativos. • Creación de contenido para trabajar con los alumnos. Alumnado: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación para realización de trabajos y ampliación de conceptos. • Creación de trabajos propios. 		Secretaria
1	Cámara fotográfica CANON POWER SHOT SX730 HS					Secretaria

- **De usos múltiples**

En el centro no disponemos de los siguientes dispositivos móviles que están al servicio de todo el profesorado que lo quiera utilizar.

AULA	Equipamiento y software	Acceso	Uso	Configuración	Mantenimiento y responsabilidades.
SALÓN DE USOS MÚLTIPLES	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Proyector. 	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	Profesorado: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación con fines educativos. • Creación de contenido para trabajar con los alumnos. • Proyección de contenido 	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU
BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Pizarra digital y proyector. 	Alumno (contraseña) Administrador (contraseña)	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta e investigación (alumnos) • Proyección de contenido (profesorado y animación a la lectura) 	Carpeta accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU

	PC y periféricos (teclado, pantalla, ratón, impresora)	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	Gestión de ABIES (Programa de gestión de la biblioteca)		
--	--	--	---	--	--

- De centro y gestión

	Equipamiento y software	Acceso	Uso	Configuración	Mantenimiento y responsabilidades.
SALA DE PROFESORES	3 PC + teclado + ratón + pantalla 2 altavoces 2 impresoras	Usuario único Administrador (contraseña)	<ul style="list-style-type: none"> • Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido). • Acceso al IES. Fácil (gestión de faltas de asistencia de alumnado, introducción de notas, petición de entrevista familias,..) 	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU
DIRECCIÓN	PC + teclado +ratón+ pantalla Impresora/fax	Administrador (contraseña)	<ul style="list-style-type: none"> • Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido). • Gestión carpetas compartidas en el Onedrive dentro de la cuenta del Centro. • Acceso y gestión del IES. Fácil. • Acceso al Stilus, introducción de datos dentro del mismo. 		SIGIE CAU
JEFATURA DE ESTUDIOS	PC+teclado+ratón+ pantalla Impresora	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)		SIGIE CAU	
SECRETARÍA	PC+teclado+ratón+ pantalla Impresora	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	<ul style="list-style-type: none"> • Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido). • Gestión carpetas compartidas en el Onedrive dentro de la cuenta del Centro. • Acceso al Stilus, introducción de datos dentro del mismo. 		SIGIE CAU

	SERVIDOR	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso y gestión del IES. Fácil, del IES. 2000 y del GECE. • Gestión del correo (outlook) de la cuenta del centro en entorno educa. 		SIGIE
ADMINISTRACIÓN	PC+teclado+ratón+ pantalla	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso y gestión del IES. Fácil, del IES. 2000 y del GECE. • Realización de tareas administrativas. 		SIGIE CAU
CONSERJERÍA	2 Fotocopiadora				CONTRATO DE MANTENIMIENTO
	1 portátil	Administrador (contraseña) Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Proyección y divulgación de actividades de centro. • Punto de información a la comunidad educativa 		CAU Responsable Medios Audiovisuales
	TV plana LG flatron				Responsable Medios Audiovisuales
DEPARTAMENTOS					
FISICA Y QUÍMICA	PC + teclado + ratón + pantalla + impresora	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido).	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU
CIENCIAS NATURALES	PC + teclado + ratón + pantalla + impresora	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido).	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU
MATEMÁTICAS	PC + teclado + ratón + pantalla + impresora	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido).	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU
INGLÉS	PC + teclado + ratón + pantalla + impresora	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido).	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU

TECNOLOGÍA	PC + teclado + ratón + pantalla	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido).	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU
EDUCACIÓN FÍSICA RELIGIÓN Actividades extraescolares	PC + teclado + ratón + pantalla	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido).	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU
LENGUA CASTELLANA	Pórtatil + ratón + impresora	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido).	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU
FILOSOFÍA FRANCÉS LATÍN	PC + teclado + ratón + pantalla + impresora	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido).	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU
GEOGRAFÍA E HISTORIA ECONOMÍA	PC + teclado + ratón + pantalla	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido).	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Coordinar TIC CAU

• **Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula y entornos directos de aprendizaje:**

RED	ESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y FUNCIONAL			FUNCIONALIDAD DE ACCESO Y USO DIDÁCTICO	MANTENIMIENTO Y RESPONSABILIDADES	CRITERIOS DESCRIPTIVOS DE RESPONSABILIDAD
	FUNCIONALIDADES	ACCESO	USO EDUCATIVO			
CED_INTERNET	Red para la navegación del alumnado, profesorado y personal de servicios del IES. Aliste	Usuario de educa.jcyl.es	Acceso a entornos virtuales educativos, investigación,	Inalámbrica Visible	ESCUELAS CONECTADAS • Orange (cuestiones técnicas)	Los docentes y alumnado comunicarán a la responsable de medios audiovisuales del centro y/o a la secretaria del centro cualquier incidencia que la trasladará la empresa de mantenimiento.

			realización de tareas, ...		• Consejería de educación (contenidos accesibles)	La comisión TIC comunicará al Equipo Directivo aquellas webs que se considere oportuno hacer inaccesibles para realizar las oportunas gestiones.
CED_DOCENCIA	Red para la navegación del profesorado del IES. Aliste			Inalámbrica Oculta		Los docentes comunicarán a la responsable de medios audiovisuales del centro y/o a la secretaria del centro cualquier incidencia que la trasladará la empresa de mantenimiento. La comisión TIC comunicará al Equipo Directivo aquellas webs que se considere oportuno hacer inaccesibles para realizar las oportunas gestiones.
CED_INVITADOS	Red para la navegación invitados al IES. Aliste			Inalámbrica Oculta		Los invitados comunicarán a la responsable de medios audiovisuales del centro y/o a la secretaria del centro cualquier incidencia que la trasladará la empresa de mantenimiento. La comisión TIC comunicará al Equipo Directivo aquellas webs que se considere oportuno hacer inaccesibles para realizar las oportunas gestiones.
RED DE DEPARTAMENTOS Y AULAS	<ul style="list-style-type: none"> - Departamentos: Uso propio del profesorado a través de los ordenadores de los departamentos. También pertenece a esta red la conserjería lo que facilita los trabajos de fotocopidora. - Aulas: Todas las aulas del centro están dotadas de un 		Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, ...	Cableado	Junta de Castilla y León	<p>DHCP desactivado.</p> <p>Todos los equipos con IP fija.</p> <p>La secretaria del centro informará de las incidencias a la Junta de Castilla y León.</p>

	ordenador conectado a esta red.					
--	---------------------------------	--	--	--	--	--

• **Definición, categorización y organización de redes y servicios de centro:**

RED	ESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y FUNCIONAL			ESTRUCTURA TECNOLÓGICA	MANTENIMIENTO Y RESPONSABILIDADES	CRITERIOS ORGANIZATIVOS Y SEGURIDAD
	FUNCIONALIDADES	ACCESO	USO EDUCATIVO			
CED_INTERNET	Red para la navegación del alumnado, profesorado y personal de servicios del IES. Aliste	Usuario de educa.jcyl.es	Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, ...	Inalámbrica Visible	ESCUELAS CONECTADAS <ul style="list-style-type: none"> • Orange (cuestiones técnicas) • Consejería de educación (contenidos accesibles) 	Los docentes y alumnado comunicarán a la responsable de medios audiovisuales del centro y/o a la secretaria del centro cualquier incidencia que la trasladará la empresa de mantenimiento. La comisión TIC comunicará al Equipo Directivo aquellas webs que se considere oportuno hacer inaccesibles para realizar las oportunas gestiones.
CED_DOCENCIA	Red para la navegación del profesorado del IES. Aliste			Inalámbrica Oculta		Los docentes comunicarán a la responsable de medios audiovisuales del centro y/o a la secretaria del centro cualquier incidencia que la trasladará la empresa de mantenimiento. La comisión TIC comunicará al Equipo Directivo aquellas webs que se considere oportuno hacer inaccesibles para realizar las oportunas gestiones.
CED_INVITADOS	Red para la navegación invitados al IES. Aliste			Inalámbrica Oculta		Los invitados comunicarán a la responsable de medios audiovisuales del centro y/o a la secretaria del centro cualquier incidencia que la trasladará la empresa de mantenimiento. La comisión TIC comunicará al Equipo Directivo aquellas webs que se considere oportuno hacer inaccesibles para realizar las oportunas gestiones.
CED_ADM	Red para la navegación del Equipo Directivo del IES. Aliste			Inalámbrica Oculta		Los invitados comunicarán a la responsable de medios audiovisuales del centro y/o a la secretaria del centro cualquier incidencia que la trasladará la empresa de mantenimiento.

			Acceso a plataformas de gestión educativas y administrativas			La comisión TIC comunicará al Equipo Directivo aquellas webs que se considere oportuno hacer inaccesibles para realizar las oportunas gestiones.
RED DE DEPARTAMENTOS Y AULAS	<ul style="list-style-type: none"> - Departamentos: Uso propio del profesorado a través de los ordenadores de los departamentos. También pertenece a esta red la conserjería lo que facilita los trabajos de fotocopiadora. - Aulas: Todas las aulas del centro están dotadas de un ordenador conectado a esta red. 		Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, ...	Cableado	Junta de Castilla y León	<p>DHCP desactivado.</p> <p>Todos los equipos con IP fija.</p> <p>La secretaria del centro informará de las incidencias al coordinador del SIGIE de la Dirección provincial de Zamora.</p>
RED DE JCyL	Red para la navegación del Equipo Directivo y Administración		<p>Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, ...</p> <p>Acceso a plataformas de gestión educativas y administrativas</p>	Cableado	Junta de Castilla y León	<p>DHCP desactivado.</p> <p>Todos los equipos con IP fija.</p> <p>La secretaria del centro informará de las incidencias a la Junta de Castilla y León.</p>

• **Definición, categorización y organización de redes y servicios globales e institucionales:**

RED	ESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y FUNCIONAL			ESTRUCTURA TECNOLÓGICA	MANTENIMIENTO Y RESPONSABILIDADES	CRITERIOS ORGANIZATIVOS Y SEGURIDAD
	FUNCIONALIDADES	ACCESO	USO EDUCATIVO			
CED_INTERNET	Red para la navegación del alumnado ,	Usuario de educa.jcyl.es	Acceso a entornos virtuales educativos, investigación,	Inalámbrica Visible	ESCUELAS CONECTADAS	Los docentes y alumnado comunicarán a la responsable de medios audiovisuales del centro y/o a la secretaria del centro cualquier

	profesorado y personal de servicios del IES. Aliste		realización de tareas, ...		<ul style="list-style-type: none"> • Orange (cuestiones técnicas) • Consejería de educación (contenidos accesibles) 	incidencia que la trasladará la empresa de mantenimiento. La comisión TIC comunicará al Equipo Directivo aquellas webs que se considere oportuno hacer inaccesibles para realizar las oportunas gestiones.
CED_DOCENCIA	Red para la navegación del profesorado del IES. Aliste			Inalámbrica Oculta		Los docentes comunicarán a la responsable de medios audiovisuales del centro y/o a la secretaria del centro cualquier incidencia que la trasladará la empresa de mantenimiento. La comisión TIC comunicará al Equipo Directivo aquellas webs que se considere oportuno hacer inaccesibles para realizar las oportunas gestiones.
CED_INVITADOS	Red para la navegación invitados al IES. Aliste			Inalámbrica Oculta		Los invitados comunicarán a la responsable de medios audiovisuales del centro y/o a la secretaria del centro cualquier incidencia que la trasladará la empresa de mantenimiento. La comisión TIC comunicará al Equipo Directivo aquellas webs que se considere oportuno hacer inaccesibles para realizar las oportunas gestiones.
CED_ADM	Red para la navegación del Equipo Directivo del IES. Aliste		Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, ... Acceso a plataformas de gestión educativas	Inalámbrica Oculta		
RED DE DEPARTAMENTOS Y AULAS	- Departamentos: Uso propio del profesorado a través de los ordenadores de los departamentos. También pertenece a esta red la conserjería lo que facilita los		Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, ...	Cableado	Junta de Castilla y León	DHCP desactivado. Todos los equipos con IP fija. La secretaria del centro informará de las incidencias al coordinador del SIGIE de la Dirección provincial de Zamora.

	trabajos de fotocopiadora. Aulas: Todas las aulas del centro están dotadas de un ordenador conectado a esta red.					
RED DE JCyL	Red para la navegación del Equipo Directivo y Administración		Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, ... Acceso a plataformas de gestión educativas y administrativas	Cableado	Junta de Castilla y León	DHCP desactivado. Todos los equipos con IP fija. La secretaria del centro informará de las incidencias a la Junta de Castilla y León.

- **Documento y organización tecnológico de centros, redes y servicios.**

Anexo I. Documento y organización tecnológico de centros, redes y servicios.

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

En el IES. Aliste contamos con un almacén de medios informáticos, en el que están almacenados cables, teclados, ratones, ... un servidor y PCs que ya no están en uso, pero que son susceptibles de utilización si algún PC de aula se estropea.

Las incidencias de las redes y los equipos informáticos son anotadas en el cuaderno situado en la sala de profesores para tal efecto, de modo que el coordinador TIC y miembros de la comisión TIC acometen la reparación de incidencias menores, mientras que las que implican conocimientos informáticos más precisos son atendidas por SaTIC, empresa contratada para tal efecto por la Junta de Castilla y León.

La Secretaria del Centro en coordinación con la comisión TIC comunica las incidencias en las redes y equipos a SaTIC. Comunica, además, las incidencias en los programas de gestión (ies2000, gece) al coordinador del SIGIE de la Dirección Provincial de Zamora.

A continuación se detalla las acciones a llevar a cabo en diferentes supuestos:

Mantenimiento de equipos:

Ante una incidencia que requiera de atención especializada, el coordinador TIC dará constancia a SaTIC de la misma a través del número de teléfono habilitado en el CAU a tal efecto.

Reciclaje de Equipos:

Una vez analizados los equipos por los técnicos del SaTIC y siendo el diagnóstico de dicho análisis la no viabilidad de la reutilización o reparación de dicho equipo se procederá a dar de baja dicho equipo en el inventario del centro, inscribirlo en el listado de equipos dados de baja, de modo que se depositará en el lugar habilitado en el centro para residuos tecnológicos para que sea recogido por INDURAES (previa solicitud del NIMA), empresa a la que se solicitará la recogida de dicho equipos, a través de un formulario, un correo electrónico a logistica@induraees.com o llamando al teléfono 979 067 962.

Reutilización de Equipos:

Una vez analizados los equipos por los técnicos del SaTIC y siendo el diagnóstico de dicho análisis la viabilidad de la reutilización o reparación se procederá de la siguiente forma:

- Si se debe realizar alguna reparación de software, serán los propios técnicos del SaTIC los que la realizarán.
- Si se debe realizar alguna reparación de hardware o adquisición de algún componente:
 - El coordinador TIC solicitará presupuesto a un mínimo de dos empresas.
 - Los presupuestos serán valorados por la Comisión TIC, pudiendo llegar a uno de los siguientes supuestos:
 - Se considera oportuno realizar dicha reparación la Comisión TIC determinará la empresa a contratar.
 - Se considera que el equipo debe darse de baja, de modo que se almacenarán aquellas piezas susceptibles de reutilización para la reparación de otros equipos y el resto serán dados de baja del modo descrito en el apartado Reciclaje de Equipos.
 - La comisión TIC trasladará sus conclusiones a la Secretaria del Centro.

Adquisición de Equipos:

Cuando se detecte la necesidad de instalación de un equipo, se valorará primero la reutilización de un Equipo (si lo hubiese en el centro), si dicha reutilización no fuese posible se llevarán a cabo los siguientes pasos para la adquisición de un nuevo equipo:

- El coordinador TIC solicitará presupuesto a un mínimo de dos empresas.
- Los presupuestos serán valorados por la Comisión TIC.
- La comisión TIC trasladará sus conclusiones a la Secretaria del Centro.

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

Una vez analizada la situación llegamos a varias conclusiones:

- Las mejoras realizadas en los últimos cursos en la gestión de la red wifi no dependiente de la consejería de Educación han sido satisfactorias.
- Los últimos cursos se han renovado algunos equipos informáticos de aulas y departamentos, pero aún de renovar algunos que están anticuados o presentan deficiencias, de modo la utilidad es limitada.
- Las redes wifi gestionadas por la Junta de Castilla y León aún no son las más utilizadas y debemos tender a la utilización mayoritaria de estas redes.

B.8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

En el Anexo XVIII: Plan de Seguridad y Confianza Digital del IES. Aliste se desarrolla todo lo relativo a este punto con precisión.

- **Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre la seguridad, datos personales, documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza.**

Los criterios de seguridad y conservación de datos implican la realización de backup diario de los ficheros de la red de Secretaría.

El IESfácil está configurado en ordenadores para profesores en localizaciones específicas (Despachos Equipo Directivo, Administración, departamentos, Sala de Profesores). Cada profesor tiene su contraseña con la que puede acceder desde el centro o desde casa.

La web del centro tiene los accesos restringidos por contraseñas propias.

El acceso físico al servidor está restringido a secretaria y en remoto al coordinador del SIGIE de la dirección provincial y al Equipo Directivo.

En el Plan de Tratamiento de Datos de Imagen/Voz del IES. Aliste (Anexo II) se reflejan las actuaciones del IES. Aliste para garantizar el tratamiento de estos datos de acuerdo con la normativa vigente y las recomendaciones de la Consejería de Educación.

Los documentos institucionales del centro se almacenan en los ordenadores de Dirección y Jefatura de Estudios. Con respecto a la publicación de datos de nuestro alumnado el IES. Aliste se ajusta a lo explicitado en la siguiente tabla que aclara que tipo de datos del alumnado se tratan en un centro y cuáles pueden ser publicado (imagen extraída de <https://protecciondatos-lop.d.com/empresas/centros-educativos/>)

DATOS PERSONALES EN CENTROS EDUCATIVOS

TIPOS DE DATOS TRATADOS

ORIGEN Y AMBIENTE FAMILIAR

INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN FAMILIAR DEL ALUMNO Y SUS PADRES

CONDICIONES PERSONALES

EN LA MATRICULACIÓN, ASPECTOS FÍSICOS Y PSICOLÓGICOS
DURANTE EL CURSO ESCOLAR, TRATAMIENTOS MÉDICOS DEL CENTRO

DESARROLLO Y RESULTADO DE SU ESCOLARIZACIÓN

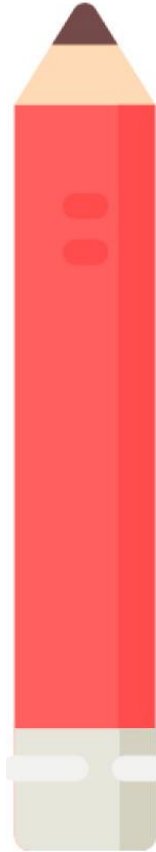
NOTAS ALUMNOS, ASIGNATURAS ELEGIDAS, QUE PERFILAN AL ALUMNO

CIRCUNSTANCIAS NECESARIAS PARA EDUCAR

CONOCER LA SITUACIÓN FAMILIAR DEL ALUMNO PARA SU BUEN DESARROLLO EDUCATIVO

DATOS AJUSTADOS A LA FINALIDAD

NO SE PODRÁN RECABAR DATOS QUE EXCEDAN LA FINALIDAD



TIPOS DE DATOS QUE PUEDEN PUBLICAR

LISTA ADMITIDOS

SIN ACCESO INDISCRIMINADO SÓLO RESULTADO FINAL

EN CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO SE DEBERÁ PROTEGER AL MENOR

BENEFICIARIOS DE BECAS

ANONIMIZACIÓN DE LOS DATOS PARA SU PUBLICACIÓN

CAPTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE IMÁGENES

NO SERÁ NECESARIO RECABAR DE NUEVO EL CONSENTIMIENTO SI SE REALIZA CON FINES EDUCATIVOS

GRABACIÓN DE IMÁGENES SÓLO ACCESIBLE PARA LOS ALUMNOS Y PADRES

DATOS EN LA WEB

SI LA WEB DEL CENTRO ES PÚBLICA SE NECESITARÁ CONSENTIMIENTO

EN WEB RESTRINGIDA SE PUEDE PUBLICAR SI SE INFORMA A LOS AFECTADOS

DATOS EN REDES SOCIALES

RECABAR EL CONSENTIMIENTO INEQUÍVOCO DEL AFECTADO

SI LA RS ES PARTICULAR DEL PROFESOR, ESTE SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS DATOS

- **Descripción del contexto de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.**

Los datos del alumnado se introducen al inicio de curso en el IES. 2000 y de ahí se exportan al IES. Fácil (en el cuál no hay permiso de edición de los mismos)

El IES. 2000 está únicamente instalado en Administración y Secretaría, mientras que el IES. Fácil, como ya hemos dicho está instalado en Sala de Profesores, despachos del Equipo Directivo y Administración, siendo además accesible en remoto para el profesorado instalando los archivos que proporciona la secretaria del centro al profesorado al inicio de curso.

En el Stilus los miembros del Equipo Directivo pueden acceder a determinados datos del personal y alumnado, y en algunos casos se pueden editar dichos datos. Se ha de destacar que no todos los miembros del Equipo Directivo tienen acceso a todas las aplicaciones del Stilus.

Los datos de Imagen/Voz del alumnado son almacenados, como se especifica en el Plan de Tratamiento de Imagen/Voz del IES. Aliste, por el Equipo Directivo en el Onedrive del Office 365 de la cuenta de centro en el entorno educa.

Se realizan copias de seguridad del IES 2000 en un disco duro externo de administración, así como de los documentos y otros archivos de Dirección, que se almacenan en otro disco duro externo.

- **Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos.**

Los equipos tienen instalado un antivirus, ya sea AVAST o AVG.

Todos los equipos tienen al menos dos usuarios, administrador (contraseña) y usuario (en su mayoría con contraseña).

A las redes wifi de Movistar se accede con contraseña, mientras que a las de escuelas conectadas se accede con el usuario de educa.jcyl.es.

Todos los equipos cuentan con IP fija.

- **Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios centro.**

Al inicio de curso se forma a los nuevos alumnos sobre la utilización de las redes y equipos del centro en las diferentes materias, pero de una forma más concreta en sesiones de tutoría.

Por otro lado, al inicio del curso escolar se muestra al profesorado nuevo los servicios e infraestructura tecnológica con los que cuenta el centro, así como también se forma en el uso de los mismos, acción detallada en el Plan de Acogida al Profesorado (Anexo III).

Además, dentro del Plan de Formación de Centro se llevan a cabo actividades de formación relacionadas con los servicios del centro, en concreto este curso con la utilización del OFFICE 365.

Dentro del Plan Director se solicitan cada curso charlas relacionadas con la seguridad en la red, destinadas al alumnado de la ESO.

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

- La publicación de datos profesorado se ajusta a la normativa vigente.
- La publicación de datos del alumnado se ajusta a la normativa vigente.
- Para el tratamiento de datos de Imagen/Voz del alumnado disponemos y utilizamos:
 - Consentimiento de utilización de los mismos de forma inequívoca.
 - Carpeta habilitada en el OneDrive del entorno educa del Centro para:

- El almacenamiento de las mismas.
- Compartirlas con el alumnado o las familias, previa información del tratamiento inadecuado de los datos por su parte.
- El profesorado tiene conciencia de que puede tratar los datos de los alumnos (personales, académicos, imagen/voz) únicamente con fines educativos.
- El personal de administración y conserjería tiene conciencia de que los datos a los que pudieran acceso son de carácter confidencial y así los tratan.
- La gestión de las contraseñas de los equipos informáticos, de la red wifi, de las redes sociales y el IES. Aliste es la adecuada, de modo que ninguna persona no autorizada tiene acceso a las mismas.
- El alumnado y el profesorado conoce los riesgos de la utilización irresponsable de Internet y actúa en consecuencia.
- Detección de acceso a webs inadecuadas y bloqueo de las mismas.

Para la evaluación de la seguridad se utilizará el documento evaluación de seguridad protección, confidencialidad, conservación y seguridad de los datos de carácter académico y educativo del anexo XVIII.

C. DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

C.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

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 propósitos del proyecto educativo de acuerdo con los principios expositivos que aparecen en la orden que regula la certificación, ORDEN EDU/600/2018, de 1 de junio.

Los objetivos especificados en tres dimensiones: educativa, organizativa y tecnológica:

a) OBJETIVOS DE DIMENSIÓN EDUCATIVA

- Formar y concienciar al profesorado en el manejo y adecuada implantación en el aula de aplicaciones educativas en dispositivos móviles.
- Concienciar al profesorado de la oportunidad de atención a la diversidad que ofrece el trabajo con las nuevas tecnologías.
- Formar al profesorado y al alumnado para la adecuada comunicación a través del Aula Virtual, del MS Teams y del correo educa.
- Fomentar entre el profesorado el uso del entorno educa con el Office 365 y el aula Virtual como medio de desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Familiarizar al alumnado con el uso el Aula Virtual y el MS Teams.
- Potenciar el uso del aula de informática para el desarrollo de actividades generales de centro, en horas de tutorías.
- Formar al alumnado en la utilización de programas informáticos de uso común (procesadores de texto, realización de presentaciones, ...)

b) OBJETIVOS DE DIMENSIÓN ORGANIZATIVA

- Actualizar la inclusión de los documentos institucionales en la página web del centro.

- Actualizar con regularidad la carpeta compartida con los docentes dentro del One Drive del entorno educa de la cuenta del centro.
- Impulsar el papel de la Comisión TIC como informadora y formadora del profesorado y alumnado
- Extender el uso del correo educa como vía de comunicación entre profesorado y alumnado.
- Extender el uso del correo electrónico para la comunicación con las familias.
- Impulsar el uso del espacio educa como espacio de colaboración y de trabajo en red.
- Impulsar el uso del aula virtual del IES. Aliste y de la aplicación MS Teams.
- Impulsar el uso de las redes sociales del centro, facebook, twitter, instagram,... como espacio de interacción social.

c) OBJETIVOS DE DIMENSIÓN TECNOLÓGICA

- Actualizar los equipos de las aulas en las que no se puede trabajar bien con las pizarras porque el software de los equipos es inadecuado.
- Actualizar los equipos informáticos de algunos departamentos, pues se han quedado obsoletos.
- Continuar con el servicio de mantenimiento de los equipos informáticos y administración de redes.
- Concienciar y formar a la comunidad educativa a través de una charla-taller acerca del uso seguro de las nuevas tecnologías y especialmente al alumnado.
- Utilización del espacio educa del centro para el almacenamiento de datos de imagen/voz de los alumnos.
- Solución de las incidencias tecnológicas que pudiesen aparecer a la menor brevedad.
- Contar con un almacén tecnológico surtido y útil.

C.2. PROCESO DE DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN.

• Constitución comisión TIC:

MIEMBROS	CARGO	FUNCIONES
M ^a Del Carmen Blanco Vidal	Directora y profesora de la especialidad de matemáticas.	Incidencias de gestión del centro, hardware, software y gestión de redes. Gestión ONE DRIVE dentro espacio educa de la cuenta del CENTRO. Administradora aula MOODLE. Gestión de las redes sociales del Centro. Gestión en lo relativo a las comunicaciones con los miembros de la comunidad educativa y gestión de grupos. Gestión ONE DRIVE dentro espacio educa de la cuenta del CENTRO.
José M ^a Pérez Alonso	Jefa del Departamento de Francés Responsable de la web del centro.	Gestión y mantenimiento de la página web del centro: Coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica
Patricia Ramos Chico	Profesora de Ciencias Naturales Coordinadora de formación del Centro	Colaboración en la gestión del Plan TIC. Coordinación de las diferentes actividades de formación de centro y contactos con el CFIE de Zamora: - Comunica las novedades de eventos, cursos o noticias que el CFIE pueda ofertar en relación con las TIC.

		<ul style="list-style-type: none"> - Analiza las necesidades formativas del Centro en relación con las TIC. - Programa sesiones de formación en materia de TIC.
Pablo López Pérez	<p>Jefa del Departamento de Educación Física</p> <p>Responsable de medio audiovisuales.</p>	<p>Responsable medios audiovisuales del centro.</p> <p>Coordinadora del Plan TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lidera la comisión TIC, supervisando el correcto funcionamiento de la comisión. - Establece las comunicaciones oportunas con el Equipo Directivo. - Realiza el análisis de las necesidades de centro relacionadas con las TIC. <p>Incidencias de hardware, software y redes.</p> <p>Colaboración en la concepción del plan TIC.</p> <p>Coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica.</p> <p>Coordinador de la primera actividad del plan de formación relativo al uso del OFFICE 365.</p> <p>Gestión de grupos de coordinación del profesorado en la aplicación MS TEAMS</p>

El desarrollo del Plan TIC de centro requiere de la dinamización de la página web del centro y de las redes sociales del mismo (facebook, instagram, twitter), así mismo también es necesario la utilización de espacios virtuales disponibles (Aula Moodle, Web del centro, espacio educa de centro) donde se vuelquen las actividades de centro, de forma que exista entre ellos un flujo de información, todo ello respetando siempre licencias y derechos de autor, ...

Se hace necesaria una correcta difusión para lograr que aumente la participación y motivación de la comunidad educativa para utilizar estos espacios y herramientas, así como para difundir actividades que se realizan en el centro.

Además de las tareas que realizan los miembros de la Comisión TIC especificadas en la tabla anterior, se añaden otras comunes como son:

- Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Informar al profesorado de las actividades y acciones que se realicen en este Plan, tanto a principio de curso como durante el curso. (Plan de acogida al profesorado – Anexo III)
- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Evaluar materiales que sean susceptibles de incorporarse a las prácticas habituales del centro.
- Recoger propuestas de incorporación de materiales y recursos al catálogo de recursos y herramientas TIC del centro.
- Apoyar al profesorado en las posibles dudas que surjan referentes a la aplicación de los PLAN TIC
- Formar a la comunidad educativa en los protocolos básicos del centro relacionados con las TICs (Plan de Acogida al profesorado)
- Apoyar a los profesores en el proceso de inmersión en el uso del Aula Virtual, entorno Educa y herramientas de OFFICE 365. (Plan de acogida al profesorado)
- Impulsar y difundir actividades relacionadas con las TIC entre el alumnado, así como recoger propuestas.
- Transmitir sugerencias derivadas de necesidades de formación, tanto de alumnado como de profesorado. Informar de incidencias.

- Detectar necesidades de creación de espacios en la nube para la realización de actividades específicas.
- Mantener y gestionar la cuenta DROPBOX en cual están volcados documentos que permiten desarrollar la acción tutorial en las diferentes etapas.
- Elaborar propuestas para difundir entre el alumnado el conocimiento de los aspectos más generales de las acciones TIC a desarrollar (página web del centro, Aula MOODLE, redes sociales y entorno educa)
- Confeccionar el documento de indicadores para evaluar la ejecución del Plan TIC.
- Revisar las actividades realizadas propuestas para el alumnado y proponer incorporaciones derivadas de programas y actividades puntuales.
- Revisar anualmente los objetivos del Plan y proponer cambios e incorporaciones.

C.3. TAREAS DE TEMPORALIZACIÓN DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

Temporalización del proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan TIC.

Temporalización del proceso de elaboración del Plan TIC.

Durante el **primer trimestre y el mes de enero** se han definido las líneas de actuación del Plan TIC y cada una de las tareas asignadas a los miembros de la comisión TIC. Todo ello se ha concretado en las siguientes acciones del primer trimestre:

- Recogida de información en relación con las TICs y análisis de la misma.
- Elaboración y seguimiento del Plan TIC.
- Inclusión del Plan TIC en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual.
- Difusión del Plan TIC entre toda la Comunidad educativa y publicación en la Web del centro.

Temporalización del seguimiento del Plan TIC

El seguimiento del Plan TIC se divide en dos vertientes, el primer trimestre y todo el curso, según sea el ítem objeto del seguimiento:

Primer trimestre:

Se realizará el seguimiento de los ítems referentes a:

- Inclusión de las TICs en documentos institucionales.
- Acogida TIC al profesorado.
- Organización general del uso de recursos multimedia.
- Utilización de plantillas de gestión diseñadas en el Centro de acuerdo con modelos unificados (programaciones, memorias, partes de acción inmediata...).
- Formación del profesorado (inicio el trabajo del curso sobre el manejo del OFFICE 365 dentro del Plan de Formación de Centro)
- Comunicación del centro el correo del entorno educa.

Todo el curso

Se realizará el seguimiento de los ítems referentes a:

- Dinamización de la web y redes sociales del centro.
- Utilización del correo educa como medio de comunicación.
- Utilización de programas y entornos que faciliten su aprendizaje.

- Uso adecuado del alumnado de los buscadores (de páginas web, imágenes...) más usuales, así como de páginas o portales educativos.
- Interés del alumnado, utilizando el ordenador y los dispositivos móviles como medio de investigación, para ampliar conocimientos y elaborar pequeños proyectos.
- Sensibilización de la comunidad educativa en relación con la utilización segura de las TICs.
- Elaboración proyectos comunes a todo el Centro que suponga la utilización de las TICs.
- Promoción de las ofertas de formación del profesorado del CFIE.
- Mantenimiento y adquisición de equipos y materiales relacionados con las TICs.
- Divulgación de materiales y proyectos realizados.

Temporalización la evaluación del Plan TIC

Al final del curso se realizará una valoración de la consecución de los objetivos planteados, la adecuación de las actividades realizadas y las propuestas de mejoras para el curso siguiente.

A lo largo del todo el curso los miembros de la comisión TIC analizarán las acciones llevadas a cabo para adaptarlas a la situación presente en el IES. Aliste.

• Proceso de aprobación por los órganos competentes del Plan TIC.

El presente Plan TIC se remitirá a los miembros de la CCP en el mes de enero para su revisión en los respectivos departamentos, de modo que se puedan realizar las modificaciones que se consideren oportunos de cara a su aprobación en la reunión de la CCP del mes de marzo.

Posteriormente el Plan TIC se incorporará al PEC como anexo, informando de ello a inspección educativa.

Una vez aprobado dicho Plan se presentará al Consejo Escolar en la siguiente reunión de este órgano.

C.4.. DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN

• Estrategias para la difusión del plan TIC

La Comisión de Coordinación Pedagógica difundirá este Plan entre los miembros de los respectivos departamentos.

El **Equipo Directivo y la Comisión TIC** difundirán este Plan entre los miembros de la Comunidad Educativa por diferentes vías:

- Publicación en la web del Centro.
- Publicación en la carpeta compartida con los docentes en el Onedrive de la cuenta del Centro.
- Envío por correo electrónico a los miembros de la CCP.
- Análisis del Plan en las reuniones de la CCP.

• Procesos de dinamización del Plan TIC

La **Comisión de Coordinación Pedagógica** asumirá las tareas de:

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.

- Contribuir a la evaluación del Plan y al análisis de resultados finales y propuestas de mejora.

El **Equipo Directivo** asumirá las tareas de:

- Coordinar y facilitar acciones que contribuyan a la ejecución del Plan TIC.
- Integrar las actuaciones de este Plan con otras derivadas de la aplicación de otros planes del centro.
- Difundir actividades que se ofrezcan desde diferentes ámbitos encaminadas a conseguir los objetivos del Plan.
- Integrar ciertos aspectos de este Plan en el Plan de Acción Tutorial y facilitar los medios y mecanismos para llevar a cabo las actuaciones derivadas de su difusión entre el alumnado.
- Incluir los documentos institucionales del IES. Aliste del curso actual dentro del One Drive del entorno educa de la cuenta del centro.

Los **tutores** colaborarán en la realización de actividades encaminadas a conseguir los objetivos del Plan (realización de sociogramas, orientación académica,...)

La **Comisión TIC** dará apoyo al profesorado acerca del uso correcto de los medios: cámaras digitales, cañón proyector, pizarra digital, tablets, etc. De modo que se fomentará la creación y uso de contenidos y actividades TICs por departamentos para integrarlas en la práctica docente.

Se promoverá la actualización y mantenimiento de la página web del centro, tanto en la parte general como en los espacios de cada departamento, coordinado todo ellos por el **responsable del mantenimiento de la página web**. Asimismo, también se incluirán dicho espacio los documentos institucionales del IES. Aliste del curso actual.

Se recogerán las necesidades de formación en las TICs del profesorado del Centro y se promoverán su participación en las actividades de formación. El **Equipo Directivo**, la **Responsable de Medios Audiovisuales del Centro** y la **Coordinadora de formación, calidad e innovación** del centro se encargarán de asesorar al profesorado sobre los cursos relacionados con las TICs que ofrece el CFIE. Asimismo, se encargarán de informar, al claustro de profesores, sobre las acciones llevadas a cabo dentro del Plan de Formación de Centro y del Plan TIC.

La **Comisión TIC** será la encargada de anunciar en las redes sociales que el Plan TIC ya está alojado en la web del centro.

Al inicio de curso el **Equipo Directivo** y los miembros de la **Comisión TIC** dedicarán un tiempo específico a la información y formación sobre el Plan TIC y a la recogida de demandas entre el profesorado para desarrollar cuantas acciones sean necesarias para impulsarlo

- **Fomentar la participación e implicación en el mismo**

A través de todos los puntos del apartado anterior se fomentará la implicación en el Plan TIC.

Además se fomentará la participación del profesorado en las diversas actividades y proyectos de Centro, como pueden ser OBSERVA, Plan de formación de Centro, Erasmus +, ...

C.5. PLAN DE ACCIÓN EN LAS ÁREAS: LÍNEAS DE ACTUACIÓN

• ÁREA 1: GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO.

ACCIÓN	MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	<p>Difusión de documentos entre el profesorado.</p> <p>Compartir virtualmente con los profesores diferentes documentos (institucionales del centro, solicitud de permisos, elaboración de programaciones, ...) del centro en la carpeta compartida en el OneDrive del centro.</p>	Carpeta compartida OneDrive del centro.	Equipo Directivo	Todo el curso, pero especialmente primer trimestre y tercer trimestre.
2	<p>Dinamización, renovación, reestructuración y mantenimiento de la página web del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de contenidos. • Selección de documentos que deben estar en la web del centro y posterior publicación. • Rediseño de la página web. • Inclusión de impresos en la web 	Número de Visitas. Críticas o reconocimientos en RRSS.	Coordinador TIC. Responsable de mantenimiento de la página web del Centro.	Todo el curso, en especial el primer trimestre.
3	<p>Fomentar el uso del IES. Fácil en casa por parte del profesorado.</p> <p>Proporcionar al profesorado los archivos y la documentación para que puedan acceder desde sus ordenadores personales al IES. Fácil.</p>	Actividad del profesorado en el IES. Fácil (introducción de notas, petición de información de alumnado, ...)	Secretaría del Centro	Primer trimestre y siempre que se incorpore un docente nuevo al centro.
4	<p>Comunicaciones a través del mail corporativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear, al inicio de cada curso escolar, una base de datos con los correos corporativos de "@educa" del personal y alumnado del mismo. • Realizar todas las convocatorias de Claustro, CCP, Consejo Escolar y Evaluaciones, reuniones de tutores con orientación, comunicaciones desde el Equipo Directivo por e-mail corporativo. 	Base de datos (Anexo XVI) Correos electrónicos enviados.	Equipo directivo. Secretaría.	Todo el curso
5	<p>Reuniones por videoconferencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de Equipos de Claustro, CCP, Consejo Escolar y Juntas Evaluadoras. • Realizar las reuniones de Claustro, CCP, Consejo Escolar y Evaluaciones por videoconferencia a través de MS Teams. 	Reuniones.	Equipo directivo. Coordinadora TIC	Los Equipos se crean al inicio de curso. Las reuniones se desarrollan durante todo el curso

6	Elaborar un Plan de Comunicación <ul style="list-style-type: none"> Facilitar y agilizar la comunicación con las familias utilizando medios electrónicos. Establecer un protocolo de comunicaciones con toda la comunidad educativa a través de medio electrónicos. 	Plan de Comunicación	Comisión Tic Equipo Directivo	Segundo trimestre
---	--	----------------------	----------------------------------	-------------------

• **ÁREA 2: PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

ACCIÓN	MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	Actividades TIC en los documentos del centro Reflejar y hacer constar las principales actividades a realizar durante el curso en relación con el uso de las TIC en los documentos institucionales del centro.	Plan de Acción Tutorial. Propuesta Curricular. Programaciones.	Equipo Directivo	Primer trimestre
2	Creación de cursos en el Aula Moodle. <ul style="list-style-type: none"> Creación de cursos para las materias que así lo requieran. En estos cursos los usuarios matriculados son el docente de la materia y el alumnado de la misma, además del profesorado de apoyo o refuerzo que imparte docencia en dicho grupo. Creación de un curso de tutoría para cada grupo, donde además del tutor y alumnado estará matriculadas las familias. 	Cursos en el Aula Moodle.	Administradores Moodle. Aula	Todo el curso.
3	Creación de Equipos en MS Teams.	Equipos creados	Docentes de cada materia	Todo el curso
3	Elaboración de base de datos de medios tecnológicos de alumnado y profesorado.	Cuestionarios de medios tecnológicos de alumnado y profesorado (Anexos XIII y XIV) Base de datos	Equipo Directivo Comisión TIC Secretaría	Primer trimestre

4	Elaborar cuestionario en Forms para conocer la competencia digital del alumnado al inicio y al final de curso.	Cuestionario competencia digital del alumnado (Anexo V)	Comisión TIC Orientador del Centro	Primer trimestre
5	Taller de impresión 3D Los docentes participantes en el CREA realizarán un taller de impresión 3D con el alumnado. Se matriculará a estos alumnos y al profesor en un curso del aula MOODLE o se creará un equipo en MS Teams a fin de que puedan compartir sus trabajos y tener acceso a ellos en cualquier momento.	Impresiones 3D	Docentes participantes en el CREA	Segundo y tercer trimestre
6	Gamificación y apoyo educativo (Utilización de herramientas para gamificar (por ejemplo, QUIZZZ) para llevar a cabo apoyos educativos por parte de la P.T.) <ul style="list-style-type: none"> • Formación, a través de la colaboración entre docentes, en herramientas de gamificación a la P.T. • Creación de contenido en las herramientas vistas por parte de la P.T. • Enseñar al alumnado a trabajar con estas herramientas, para que puedan utilizarlas en los apoyos educativos y también en otras materias. 	Contenido creado.	Profesora de Pedagogía terapéutica.	Todo el curso.
7	Establecer una rúbrica común para evaluar la adquisición de la competencia digital en las distintas materias.	Rúbrica creada.	Comisión de Coordinación Pedagógica y Departamentos Didácticos.	Segundo trimestre.

• **ÁREA 3: FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

ACCIÓN	MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	Actualización y utilización de actividades de acogida TIC dentro del Plan Acogida al Profesorado. Diseño de actividades de acogida TIC al profesorado y puesta en marcha del Plan.	Plan de Acogida (Anexo III)	Equipo Directivo Comisión TIC	Primer trimestre

2	Formación del profesorado <ul style="list-style-type: none"> Impulsar y fomentar la participación del profesorado en las convocatorias de formación relacionadas con las TIC, así como en Proyectos de Innovación. Desarrollo del plan de formación en relación con la integración de las TIC y del plan de formación de Internacionalización del centro. 	Actividades de formación desarrolladas. Solicitud de Proyectos de Innovación. Número de participantes.	Equipo Directivo Comisión TIC	Primer trimestre
3	Realizar cuestionarios de detección de necesidades formativas por parte del claustro de profesores.	Necesidades formativas detectadas.	Responsable de Formación en el centro	Tercer Trimestre
4	Fomentar la participación de los docentes en proyectos de innovación. <ul style="list-style-type: none"> Difusión y potenciación entre el profesorado todas aquellas convocatorias de proyectos provenientes del área de programas, así como aquellas que salgan publicadas en BOCyL y sean susceptibles de ser realizadas por nuestros docentes. El E.D. mostrará su disposición a participar en todos aquellos proyectos y actividades en las que se requiera su participación para que se pueda participar como Centro. 	Proyectos de innovación solicitados.	Equipo Directivo. Secretaría	Todo el curso, especialmente el primer trimestre.
	Proporcionar y facilitar formación complementaria TIC tanto a alumnado como a las familias que lo demanden. <ul style="list-style-type: none"> Participar en el “Plan de Seguridad y Confianza Digital en el entorno educativo”. Impartir charlas informativas a las familias sobre seguridad digital y usos educativos de las TIC. Aprovechar los recursos del Centro Internacional de Tecnologías Avanzadas (CITA) de Peñaranda de Bracamonte, asistiendo a alguna actividad programada por dicha institución. 	Actividades realizadas. Número de participantes.	Departamento de AAEE. Coordinador TIC.	Todo el curso.

• **ÁREA 4: PROCESOS DE EVALUACIÓN**

ACCIÓN	MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	Participación en SELFIE cada tres o cuatro cursos	Evaluación SELFIE (realizada el curso 2018/2019)	Comisión TIC	Primer trimestre

		Evaluación SELFIE 2021/2022		
2	Elaboración y utilización de herramientas para la evaluación del aprendizaje de las diferentes materias.	Herramienta valorativa.	Docente de la materia.	Todo el curso
3	Elaborar herramientas para evaluar la utilización de las TIC en los procesos de evaluación.	Herramienta Valorativa	Comisión TIC.	Final de curso

• **ÁREA 5: CONTENIDOS Y CURRÍCULOS**

ACCIÓN	MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	Dar a conocer al profesorado y alumnado las normas comunes de presentación de trabajos (archivos de texto y presentaciones)	Documento de normas de presentación de documentos (Anexo VI)	Comisión TIC	Primer trimestre
2	Actividades de acogida TIC al alumnado.	Relación de actividades de acogida TIC al alumnado (Anexo VII)	Comisión TIC	Primer trimestre
3	Jornadas de formación TIC del alumnado planteadas como actividades complementarias dentro del horario lectivo. Para llevar a cabo estas jornadas crearemos un repositorio de actividades para realizar con procesadores de texto, realización de presentaciones, hojas de cálculo...	Repositorio documentos	Comisión TIC	Todo el curso

• **ÁREA 6: COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL**

ACCIÓN	MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	Participación en: <ul style="list-style-type: none"> • PIE: OBERVA – DIGITALIZACIÓN • PIE: ESPACyAL 	Docentes participantes	Docentes participantes	Segundo y tercer trimestre

	• PIE: Internacionaliza			
2	Fomentar la utilización del entorno EDUCA entre familias.	Familias con correo educa. Tutorial para acceso de las familias a INFOEDUCA.	Equipo Directivo Secretaría	Todo el curso, pero en especial el primer trimestre.
3	Dinamización de las redes sociales del IES. Aliste atendiendo a la Guía usos y estilo en las redes sociales de la Justa de Castilla y León (Anexo XV)	Publicaciones en las redes del IES. Aliste (Facebook, Instagram y Twitter). Comentarios recibidos en las publicaciones en las redes.	Equipo Directivo	Todo el curso
4	Utilización de los recursos de tutoría ubicados en la cuenta de Dropbox del departamento de Orientación	Recursos utilizados en tutoría.	Orientador	Todo el curso
5	Fomentar el uso de MS Teams	Equipos creados Chats llevados a cabo.	Docente de cada materia	Todo el curso
6	Fomentar el uso del Aula Virtual	Usuarios Aula Virtual	Comisión TIC Equipo Directivo Responsable formación del centro.	Todo el curso
7	Fomentar el uso del Office 365	Usuarios Office 365	Comisión TIC Equipo Directivo Responsable de formación del centro.	Todo el curso
8	Elaborar un Plan de Comunicación <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar y agilizar la comunicación con las familias utilizando medios electrónicos. • Establecer un protocolo de comunicaciones con toda la comunidad educativa a través de medio electrónicos. 	Plan de Comunicación	Comisión Tic Equipo Directivo	Segundo trimestre
9	Establecer con las familias un sistema digital para enviar informaciones genéricas, ya sean de grupo o de todo el centro (listas de difusión WhatsApp)	Comunicaciones realizadas	Equipo Directivo	Inicio: primer trimestre

• **ÁREA 7: INFRAESTRUCTURA**

ACCIÓN	MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	Actualización de los recursos de las aulas del centro (todas son aulas TIC)	Aulas TIC actualizadas.	Comisión TIC Empresa externa al centro	Todo el curso
2	Utilización del documento de incidencias tecnológicas situado en la sala de profesores (Anexo VIII)	Documento de incidencias. Incidencias anotadas y reparadas.	Responsable de medios audiovisuales del centro. Secretaría	Todo el curso.
3	Utilización de los cuadernos de uso de los ordenadores del aula de informática (Anexo IX)	Cuadernos de uso de los ordenadores del aula de informática (de profesorado y alumnado). Normas de uso del aula de informática (Anexo XII)	Docentes que imparten docencia en el Aula de informática. Comisión TIC	Todo el curso
4	Reciclado de tóneres y cartuchos de tinta.	Cartuchos y tóneres recogidos.	Secretaría Secretaría	Todo el curso
5	Gestión de residuos tecnológicos y eléctrico <ul style="list-style-type: none"> Los equipos informáticos y eléctricos retirados por inservibles, una vez comprobado que no se puede reutilizar ningún componente en equipos similares, son recogidos por la empresa INDURAES. Se publicita entre el entorno social el día de recogida de residuos tecnológicos con la intención de que la población pueda también acceder a una gestión de residuos adecuada. 	Residuos tecnológicos entregados a la empresa de gestión de residuos tecnológicos y eléctricos autorizada.	Secretaría Equipo Directivo.	Todo el curso, pero la recogida de los residuos por parte de la empresa se realizará en las vacaciones estivales.
6	Actualización del inventario de equipos informáticos del IES. Aliste.	Inventario de equipos informáticos.	Comisión TIC. Secretaría	Todo el curso, siempre que se dé baja u alta un equipo
7	Fomento de buenas prácticas ambientales en el uso de las TICS	Guía de buenas prácticas ambientales en el uso de las TICS (Anexo X) Publicaciones en las redes Actividades realizadas	Comisión TIC	Todo el curso

8	Formateado de equipos del aula de informática	Equipos formateados	Secretaria Responsable de Medios Audiovisuales Empresa de Mantenimiento	Durante las vacaciones estivales.
---	---	---------------------	--	--------------------------------------

• **ÁREA 8: SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL**

ACCIÓN	MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	Seguimiento del Plan de Protección de Datos Imagen/Voz del IES. Aliste	Plan de Protección de Datos Imagen/Voz del IES. Aliste Incidentes de protección de datos	Comisión TIC Equipo Directivo	Todo el curso
2	Seguimiento de la carpeta de fotos del OneDrive de la cuenta del IES. Aliste en el entorno educa.	Fotos y vídeos subidos a la carpeta del OneDrive en la cuenta del IES. Aliste	Jefa de Departamento de Extraescolares Equipo Directivo	Todo el curso
3	Realización del taller “La seguridad informática” Dentro del contenido del taller estarán: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cyberbullying /ciberacoso 2. Grooming 3. Sexting 4. Sextortion 5. Phishing 6. ¡Conoce tus derechos! 7. ¡Cuida tu reputación en internet! 8. Consejos para usar mejor las redes sociales ... 9. ¿Cómo sacar el máximo provecho a las tecnologías de la información y la comunicación? Dicho taller se desarrollará durante varias sesiones de tutoría.	Taller y participantes	Comisión TIC y resto de docentes.	Segundo trimestre

4	Realización de talleres dentro del Plan Director de la Guardia Civil dirigidos a familias y alumnado.	Taller y participantes.	Comisión TIC Guardia civil	Segundo y tercer trimestre
5	Continuar con el correo educa como medio de comunicación entre la comunidad educativa del IES. Aliste.	Correos enviados	Equipo Directivo Secretaria Claustro	Todo el curso
6	Realización de actividades/talleres con motivo del Día de Internet Segura (9 de febrero).	Inscripción en talleres del INCIBE	Comisión TIC	9 de febrero
7	Elaborar un Plan de Seguridad y Confianza Digital	Documento Elaborado	Comisión TIC Coordinador TIC	Primer trimestre

D. EVALUACIÓN DEL PLAN TIC

D.1. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Del seguimiento de este Plan se encarga la Comisión TIC (ver **5.1.b.**) y la CCP. Se evaluará su aplicación y desarrollo mediante la participación en SELFIE y análisis de los resultados obtenidos. También se analizará el desarrollo de cada una de las actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación rellenando un sencillo documento.

El seguimiento de las actuaciones recogidas en el Plan TIC corresponde a:

- La Comisión TIC (apartado C.2)
- La Comisión de Coordinación Pedagógica
- La Coordinadora TIC del centro.

En las reuniones de la Comisión TIC, realizadas al menos una vez al mes, se realizará la valoración del Plan TIC y definirán las pautas para evaluar las acciones llevadas a cabo en cada una de las ocho áreas que definen los ámbitos de actuación sobre los que se centra el Plan TIC, dichas pautas serán consensuadas por la CCP en sus reuniones mensuales.

D.2. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DEL PLAN

• Instrumentos de diagnóstico estandarizados

Se evaluará el seguimiento del plan mediante:

- Documento de autoevaluación de la competencia digital del profesorado ([Autoevaluación TIC \(jcyL.es\)](https://www.jcyl.es))
- Sistemas de acreditación y diagnóstico: autocuestionario para solicitar el nivel de certificación TIC.
- Herramienta **SELFIE**.
- Cuestionario de valoración del Plan TIC (**ANEXO XI**) al final de cada curso.
- Cuestionario de integración curricular de las TIC por Departamento (Anexo XIX)
- Análisis por parte de la Comisión TIC y la CCP de las acciones llevadas a cabo.

• Sistemas de acreditación y diagnóstico

Se solicitarán sucesivas “Mejora de nivel de certificación” o “Renovación del nivel de certificación” para mejora de la certificación CoDiCe TIC del centro. La Comisión TIC será la encargada de proponer la vía más conveniente.

• Auditorías internas o externas

Las **auditorías internas** se realizarán mediante la valoración de los resultados obtenidos en el cuestionario de valoración del Plan TIC realizado al final de cada curso por los mecanismos de control de que disponemos por parte de la Comunidad Educativa (Comisión TIC, Claustros, CCP, Consejo Escolar)

Atendiendo al punto sexto de ORDEN EDU/1096/2021, de 16 de septiembre, por la que se convoca el procedimiento para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital «CoDiCe TIC», en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, de los centros

educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, en el curso escolar 2021/2022, un equipo técnico de expertos en la materia al que se refiere el artículo 4 de la Orden EDU/600/2018, de 1 de junio, llevará a cabo una **auditoría externa**.

D.3. INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN

- **Indicadores de la dimensión educativa, relacionados con las siguientes áreas:**

- a) **Procesos de enseñanza y aprendizaje (área 2)**

- Mejora de la integración curricular de las TIC.
- Creación de recursos digitales para reforzar la labor de enseñanza del profesorado.
- Utilización de entornos virtuales de aprendizaje con el alumnado (Aula Virtual, MS Teams).
- Adaptación del método de enseñanza a las necesidades individuales del alumnado mediante tecnologías digitales.
- Utilización de las tecnologías digitales para fomentar la creatividad del alumnado.
- Realización de actividades digitales que motivan al alumnado.
- Utilización de las tecnologías digitales para facilitar la colaboración entre el alumnado.
- Fomento de la participación del alumnado en proyectos interdisciplinares utilizando tecnologías digitales.
- Mejora de la competencia digital del alumnado.

- b) **Procesos de evaluación (área 4)**

- Utilización de tecnologías digitales para evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Utilización de tecnologías digitales para evaluación del proceso organizativo.
- Utilización de tecnologías digitales para evaluar las habilidades del alumnado.
- Utilización de tecnologías digitales para facilitar la retroalimentación del alumnado.
- Utilización de las tecnologías digitales para que el alumnado pueda realizar observaciones constructivas sobre el trabajo de sus compañeros.

- c) **Contenidos y currículos (área 5)**

- Frecuencia del empleo de las TICs en el desarrollo curricular.
- Tipo de actividades pedagógicas empleando las TICs
- Creación de contenidos para trabajar con dispositivos móviles.
- Creación de contenidos digitales por parte de nuestros alumnos.
- Grado de participación del alumnado en la utilización del Aula virtual de centro, diferenciando el volumen de alumnos y el volumen de visitas.
- Grado de participación del profesorado en la utilización del Aula Virtual de centro, diferenciando el volumen de profesores y el volumen de contenidos publicados.
- Grado de utilización del alumnado y profesorado del Office 365.

- **Indicadores de la dimensión organizativa:**

- a) **Gestión, organización y liderazgo (área 1)**

- Utilización del mail corporativo para la comunicación relativa al centro.
- Organización de la utilización general de los recursos multimedia del centro.

- Coordinación de la Comisión TIC y la CCP.
- La Comisión TIC se asegura de que el alumnado desarrolle habilidades digitales para las diferentes materias.
- Apoyo al profesorado en la exploración de nuevas formas de enseñanza con tecnologías digitales.
- Progresos en materia de enseñanzas y aprendizaje con tecnologías digitales.
- Difusión de materiales y actividades en la web y redes sociales del IES. Aliste.

b) Formación y desarrollo profesional (área 3)

- Reflexión acerca de las necesidades de formación y desarrollo profesional en lo relativo a enseñanza con tecnologías digitales.
- Acceso a posibilidades de formación y desarrollo profesional en lo relativo a enseñanza y aprendizaje con tecnologías digitales.
- Ayuda proporcionada por el Equipo Directivo para intercambiar experiencias dentro del centro sobre la enseñanza con tecnologías digitales.
- Implicación en el Plan de formación del centro.
- Reflexión acerca de la formación TIC inicial dentro del Plan de Acogida.

c) Colaboración, trabajo en red e interacción social (área 6)

- Valoración por parte de la comunidad educativa de los trabajos que otras personas presentan en la red.
- Comunicación con mail corporativo.
- Participación del profesorado en la selección, valoración, adaptación, propuesta de utilización o diseño y elaboración de recursos.
- Utilización del Aula Virtual.
- Utilización del Office 365.

• Indicadores de dimensión tecnológica:

a) Infraestructura (área 7)

- Respaldo de la infraestructura digital del centro a la enseñanza y aprendizaje con tecnologías digitales.
- Disponibilidad de dispositivos digitales para su uso en la enseñanza aprendizaje.
- Facilidad de acceso a internet para la enseñanza y aprendizaje.
- Detección de incidencias tecnológicas.
- Disponibilidad de asistencia técnica cuando surgen problemas con tecnologías digitales.
- Disponibilidad por parte del alumnado de dispositivos digitales propiedad del centro.
- Gestión de residuos tecnológicos y electrónicos.

b) Seguridad y confianza digital (área 8)

- Seguridad en las actuaciones en internet de nuestro alumnado.
- Actuación responsable de nuestro alumnado en internet.
- Adquisición de mecanismos por parte de nuestros alumnos para comprobar si la información a la que acceden en internet es fiable y precisa.
- Estrategias de protección de datos.
- Protección y seguridad de los datos relacionados con el centro educativo.

D.4. EVALUACIÓN RESPECTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La evaluación de los tres apartados siguientes se llevará a cabo mediante la herramienta SELFIE.

a) En relación al alumnado.

Se llevará a cabo la evaluación respecto del alumnado en sus dos vertientes, por un lado, la autoevaluación y coevaluación que ellos harán de la aplicación de este Plan, y por otro lado, su propia evaluación como receptores de los contenidos curriculares y la consecuente adquisición de la competencia digital.

Los alumnos evaluarán el desarrollo de este Plan y su valoración, a través de:

- Las sesiones de tutoría.
- Las “pre-evaluaciones” generales que se realizan trimestralmente y previas a las sesiones de evaluación ordinarias.
- Las reuniones de Junta de Delegados.
- Las sesiones de Consejo Escolar.
- La herramienta SELFIE .

Por otro lado, se evaluará a los propios alumnos en la adquisición de las competencias digitales que se pretenden conseguir con el desarrollo de este Plan, a través de:

- La evaluación de la competencia digital en cada área y materia.
- Las actividades realizadas en las jornadas de formación TIC del alumnado.

b) En relación al profesorado.

En este caso también consideramos la evaluación en varias vertientes:

- Cuestionario de valoración TIC anual (Anexo XI), que se pasa a los diferentes equipos de coordinación didáctica, en el que se evalúan aspectos concretos del proyecto.
- Utilización de la herramienta SELFIE
- Cuestionario de integración curricular de las TIC por Departamento (Anexo XIX)
- Los cuestionarios de valoración para la Memoria de final de curso.

c) En relación al Equipo Directivo.

- Utilización de la herramienta SELFIE durante el curso 2021/2022
- El equipo directivo realiza una evaluación periódica de todos los Planes y Proyectos que se llevan a cabo en el centro, entre los que se incluye este Plan TIC. Se evaluará además como parte integrante de la Programación General Anual, trimestralmente, en CCP, Claustro y Consejo Escolar, y al finalizar el curso, en la Memoria Final.
- Herramienta SELFIE.
- Por otro lado, la comunidad educativa también valorará y evaluará al equipo directivo como parte fundamental para dinamizar y llevar a cabo las actuaciones descritas en este Plan.

d) En relación al resto de usuarios (familias, proveedores y servicios entre otros).

- Reuniones del Consejo escolar en las que se valorarán las TIC en el centro.
- Participación e implicación del resto de usuarios respecto de este Plan, a través de la interacción con nuestras redes sociales, email, colaboración y participación en actividades del centro o para el centro, principalmente.

E. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN TIC

E.1. Conclusiones sobre la aplicación y desarrollo del Plan TIC de centro.

La renovación de este Plan ha supuesto un estudio exhaustivo de la situación del centro y ha permitido al Equipo Directivo y a la Comisión TIC tener una visión global y objetiva de la utilización de las TIC en el IES. Aliste.

Además, ha conllevado el análisis y reflexión acerca tanto de la infraestructura como de las prácticas educativas en el IES. Aliste, evidenciando la necesidad de ahondar en lo referente a los cambios que están produciendo en nuestra sociedad la utilización de las TIC y la necesaria colaboración de toda la comunidad educativa.

La trayectoria llevada a cabo los últimos años ha permitido la elaboración de este Plan acorde a nuestra realidad educativa y social, de modo que lo consideramos viable, puesto que los últimos cursos se ha estrechado la brecha digital existente entre profesorado y alumnado y dotar al centro de las infraestructuras para el uso de las TIC de forma generalizada y adecuada.

La tecnología digital enriquece el aprendizaje de diferentes maneras y ofrece unas oportunidades de aprendizaje que deben estar al alcance de todos. Da acceso a un gran caudal de información y recursos.

Este Plan detalla de qué manera puede nuestro centro ofrecer un mejor uso de la innovación y la tecnología digital y respaldar el desarrollo, en nuestra comunidad educativa, de las competencias digitales pertinentes, necesarias para la vida y el trabajo, en una era de rápido cambio digital.

La mayoría de nuestros alumnos utilizan Internet para actividades sociales y tienen acceso móvil a Internet. Todos ellos, conocen y disponen de dispositivos electrónicos para poder usar en el aula (bien propios o bien usando los que les ofrecemos desde el centro). De manera que estas herramientas forman ya parte de la actividad docente en el aula de forma habitual. Nuestros profesores poseen las competencias y la confianza necesarias para utilizar herramientas digitales que apoyen su labor en el aula. No obstante, somos conscientes de que la formación y experimentación en este sentido han de ser constantes.

Este Plan TIC se centra en la aplicación y la necesidad de estimular, respaldar e incrementar el uso adecuado de prácticas de educación digitales e innovadoras. Tiene tres prioridades:

- Hacer un mejor uso de la tecnología digital para la enseñanza y el aprendizaje.
- Desarrollar competencias y capacidades digitales entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa.
- Modernizar la enseñanza

E.2. Líneas de mejora detectadas para próximas revisiones

Ha sido necesario renovar, completar y actualizar este Plan TIC, para adaptarse a las circunstancias y contexto tecnológico-digital del centro. Desde el primer plan elaborado hace ya 7 años, este centro ha evolucionado digitalmente en todos los aspectos que se contemplan en el Plan:

- Se han mejorado e incrementado las infraestructuras.
- Se han adquirido dispositivos como ordenadores, ipads, tablets, portátiles y teléfonos móviles gracias a la dotación económica por la realización de proyectos (por ejemplo PIE EMPRETIC)
- El claustro está comprometido y posee mejores competencias digitales para poner en práctica este Plan.

- Se ha abierto el centro a las redes sociales, con una alta acogida y participación de toda la comunidad educativa.
- Se ha actualizado y renovado la página web del centro.
- Se ha abierto el Aula Virtual en la reciente plataforma Moodle implantada por Educacyl.
- Se ha sistematizado el trabajo colaborativo en la nube con el profesorado, utilizando los recursos de OneDrive que pone a nuestra disposición Educacyl.
- Se han implementado herramientas para la autoevaluación TIC del centro, propias, como los cuestionarios on line, y externas, como la herramienta SELFIE.
- Se han sistematizado procedimientos generales de inclusión de las TIC en todas las áreas, estableciendo criterios e indicadores comunes.
- Se incluyen, de manera sistemática, actividades de implementación de las TIC y de desarrollo de competencias digitales en la PGA (que implican a todas las materias), como son:
 - Participación en el Plan de Seguridad y Confianza Digital.
 - Conmemoración de fechas significativas (día de la mujer y la ciencia, día de internet segura, día del inventor.....), que implican siempre de manera directa o indirecta el uso de las nuevas tecnologías.
 - Recursos y utilidades de la página web del centro y de la página www.educa.jcyl.es.
 - Se ha implantado un sistema de comunicación digital a través de listas de difusión con las familias a través de la aplicación WhatsApp.
 - Se mantiene el compromiso de la dirección del centro, que persevera en la mejora e inclusión de las TIC en el centro, siendo uno de los principales objetivos a cumplir en la actualización de su Proyecto de Dirección.

Sin embargo, dado que la formación y búsqueda de innovación debe ser continua y teniendo en cuenta las mejoras realizadas los últimos cursos, nuestras áreas de mejoras e innovación a medio plazo deben ser:

- Coordinación del profesorado en el desarrollo de la competencia digital de los alumnos, ya que avanzan a mayor ritmo los alumnos de profesores con mayor seguridad en el manejo de las TIC.
- Formación del profesorado en herramientas que garanticen la seguridad en la red.
- Elaboración de un Plan de Reciclado de Equipos y Consumibles, dado que actualmente se lleva a cabo una gestión de residuos tecnológicos, pero no existe una sistemática de actuación al respecto.
- Mejora de accesos seguros de los equipos utilizados por el alumnado.
- Actualizar el Plan de Acogida al profesorado de acuerdo a la dotación TIC del centro y a las aplicaciones manejadas.
- Elaborar un procedimiento de recogida sistemática de materiales didácticos propios y actividades TIC realizadas. (Banco de recursos para profesorado y alumnado).
- Fomentar el uso de los recursos alojados en el Portal de Educación, sobre todo por parte de las familias.
- Establecer un protocolo interno de protección de datos y seguridad digital y regularlo en el RRI. (Iniciado este curso 21/22).
- Establecer un procedimiento de evaluación de la competencia digital de los alumnos por niveles, de manera que se observe su evolución y progreso entre 1º y 4º de ESO.
- Implantar auditorías de seguridad digital.

- Actualizar los recursos tecnológicos e infraestructuras.

E.3. Estrategias de revisión y modificación del plan

A lo largo del curso, en las reuniones mensuales de la Comisión TIC y la CCP se detallarán aquellos aspectos susceptibles de modificación del Plan TIC, de modo que se modifiquen de cara al próximo curso o incluso durante el propio curso, si ello implica la consecución de los objetivos de una forma más efectiva.

El plan será revisado al inicio de cada curso, con el objeto de atender a aquellas necesidades detectadas tras la valoración realizada al final de curso por los docentes, de modo que será la Comisión TIC la encargada de su modificación con fecha límite el 30 de octubre.

01. ANEXO I. DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS _____	2
02. ANEXO II. Plan de Tratamiento de Datos Imagen-Voz del IES. ALISTE. Curso 2021-2022 _____	34
03. ANEXO III. Plan de acogida al profesorado _____	42
04. ANEXO IV. PLAN DE CONTINGENCIA. CURSO 2021-2022 _____	63
05. ANEXO V. Cuestionario competencia digital del alumnado _____	92
06. ANEXO VI. Normas comunes presentación de trabajos _____	94
07. ANEXO VII. Relación de actividades de acogida TIC al alumnado _____	95
08. ANEXO VIII. Documento de incidencias tecnologías _____	98
09. ANEXO IX. Cuadernos de uso de los ordenadores del aula de informática. _____	99
10. ANEXO X. Guía de buenas prácticas ambientales en el uso de las TIC _____	101
11. ANEXO XI. Cuestionario de valoración del Plan TIC _____	102
12. ANEXO XII. Normas de uso del Aula de Informática _____	105
13. ANEXO XIII. Cuestionario medios tecnológicos del alumnado _____	106
14. ANEXO XIV. Cuestionario medios tecnológicos del profesorado _____	107
15. ANEXO XV. Guía usos y estilo en las redes sociales _____	108
17. ANEXO XVII. Préstamo DISPOSITIVOS _____	141
18. ANEXO XVIII. Plan de Seguridad y Confianza Digital _____	143
19. ANEXO XIX. Cuestionario de integración curricular de las TIC por Departamentos _____	156

**DOCUMENTO TECNOLÓGICO
de REDES Y SERVICIOS DEL
CENTRO:
IES. ALISTE**

DATOS GENERALES DEL CENTRO			
NOMBRE DEL CENTRO	IES ALISTE	LOCALIDAD	ALCAÑICES
CORREO ELECTRÓNICO DEL CENTRO	49007528@educa.jcyl.es	WEB INSTITUCIONAL	http://iesaliste.centros.educa.jcyl.es/sitio/
TELÉFONO	980680401		
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ENTORNO TECNOLÓGICO DEL CENTRO			
UBICACIÓN FÍSICA DE ARMARIOS DE COMUNICACIONES	RA 01 → Administración	Número de redes locales:	2
	RA A → Almacén P 1	Número de puntos wifi:	7 + 29
	RA B → Almacén audiovisuales	Número de switches:	8
		Número de routers:	4
		Tecnología de acceso a Internet	ADSL
		Nº de puntos acceso a Internet	

REDES LOCALES				
RED 1	DENOMINACIÓN DE LA RED:		RT10	
FUNCIONALIDAD Y USO DE LA RED LOCAL				
PERFILES DE USUARIOS				
NOMBRE Y APELLIDOS DE RESPONSABLE				
INDICACIONES DE PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS		La secretaria del centro informará de las incidencias a la empresa prestadora del servicio. La empresa de mantenimiento contratada por el centro gestionará aquellas incidencias que no sean susceptibles de reparación por parte de la empresa prestadora del servicio.		
DATOS DE ROUTER O MEDIO DE ACCESO A INTERNET				
Marca/Modelo	Empresa Operadora	Ubicación física	IP/Mascara	Usuario/Contraseña
VDSL2	Movistar	RA01		
TR1RDSI	Telefónica	RA01		
TELDAT M1		RA01		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 1				
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña	
MIKROTIK / RBcAPGi-5acD2nD		DEPARTAMENTO FÍSICA Y QUÍMICA		
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI	
192.168.10.11/255.255.255.0	RB1100AHx4 (ROUTER PRINCIPAL)			
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 2				
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña	
MIKROTIK / RBcAPGi-5acD2nD		B01		
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI	
192.168.10.12/255.255.255.0	RB1100AHx4 (ROUTER PRINCIPAL)			

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 3			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
MIKROTIK / RBcAPGi-5acD2nD		AULA DE TECNOLOGÍA	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
192.168.10.13/255.255.255.0	RB1100AHx4 (ROUTER PRINCIPAL)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 4			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
MIKROTIK / RBcAPGi-5acD2nD		P04	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
192.168.10.14/255.255.255.0	RB1100AHx4 (ROUTER PRINCIPAL)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 5			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
MIKROTIK / RBcAPGi-5acD2nD		AULA AL	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
192.168.10.15/255.255.255.0	RB1100AHx4 (ROUTER PRINCIPAL)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 6			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
MIKROTIK / RBcAPGi-5acD2nD		REVISTA "A VOCES"	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
192.168.10.16/255.255.255.0	RB1100AHx4 (ROUTER PRINCIPAL)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 7			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
MIKROTIK / RBcAPGi-5acD2nD		JEFATURA DE ESTUDIOS	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
192.168.10.17/255.255.255.0	RB1100AHx4 (ROUTER PRINCIPAL)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 01 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF01	DEP. TECNOLOGÍA	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-01 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 02 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF02	DEP. FÍSICA Y QUÍMICA	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-02 (RA –B)		

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 03 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF03	USOS MÚLTIPLES	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-03 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 04 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF04	AULA BO3	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-04 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 05 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF05	AULA BO4	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-05 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 06 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF06	INFORMÁTICA	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-06 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 07 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF07	JEFATURA DE ESTUDIOS	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-07 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 08 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF08	LABORATORIO DE CIENCIAS	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-A-08 (RA –A)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 09 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF09	AULA TECNOLOGÍA	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-A-09 (RA –A)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 10 – ESCUELAS CONECTADAS			

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF10	AULA BO5	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-A-10 (RA –A)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 11 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF11	AULA BO1	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-11 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 12 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF12	ASOCIACIÓN DE ALUMNOS	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-12 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 13 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF13	DEP. FILOSOFÍA /FRANCÉS/LATÍN	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-13 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 14 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF14	AULA DIBUJO	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-14 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 15 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF15	AULA P04	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-15 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 16 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF16	AULA P03	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-16 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 17 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF17	AULA P06	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-17 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 18 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF18	AULA P01	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-18 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 19 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF19	DEP. DE ORIENTACIÓN	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-19 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 20 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF20	BIBLIOTECA	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-20 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 21 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF21	AULA PLÁSTICA	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-A-21 (RA –A)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 22 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF22	AULA FISIO	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-A-22 (RA –A)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 23 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF23	AULA P08	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-A-23 (RA –A)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 24 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF24	ADMINISTRACIÓN	

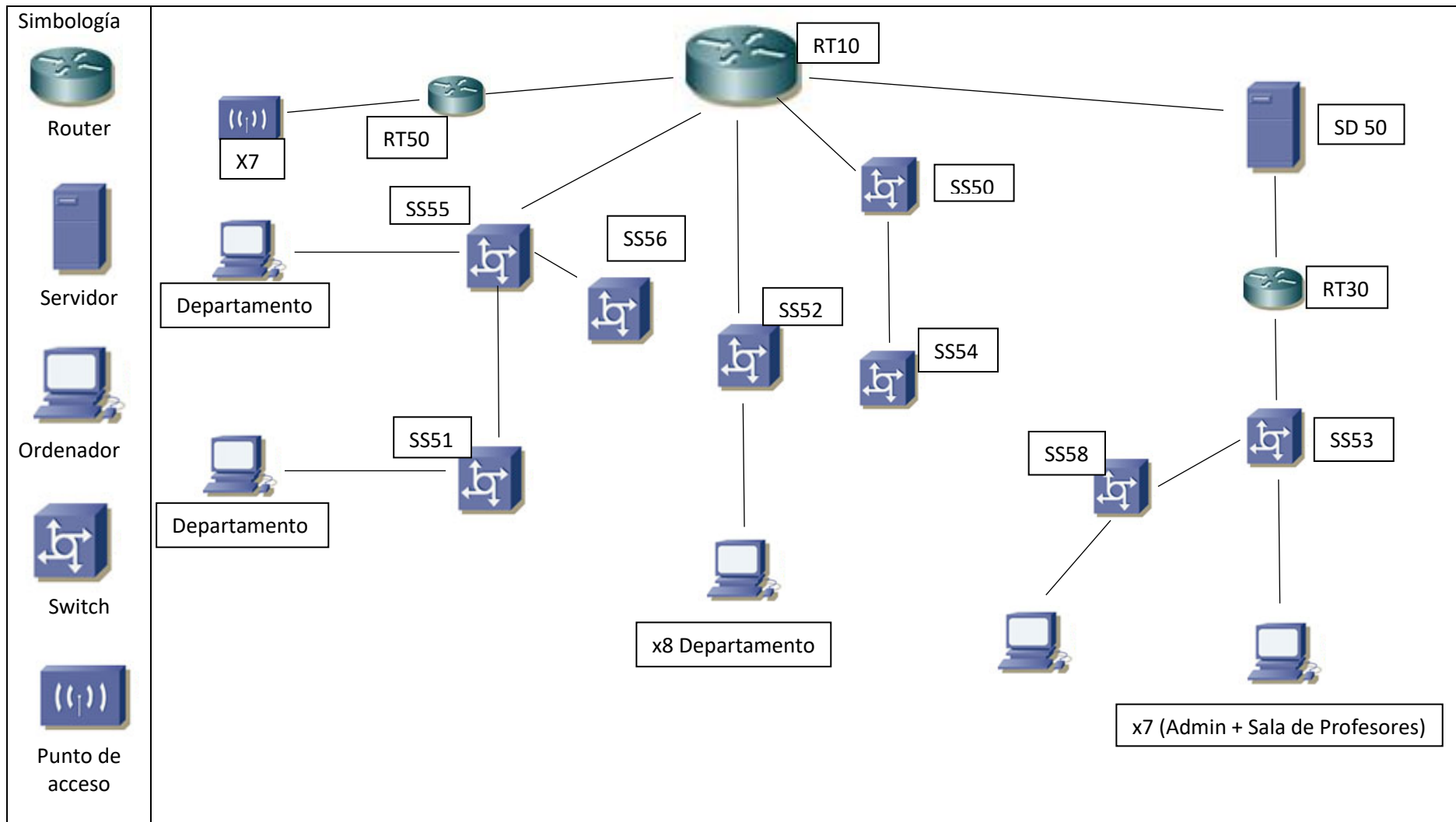
DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-24 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 25 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF25	AULA MÚSICA	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-A-25 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 26 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF26	AULA APOYO	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-A-26 (RA –A)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 27 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF27	DEP. BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-27 (RA –B)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 28 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF28	TALLER	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-A-28 (RA –A)		
DATOS DE PUNTO DE ACCESO WIFI 29 – ESCUELAS CONECTADAS			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
HUAWEI / ACCES POINT AP 7060DN	ZA_IESALIS_WF29	AULA P07	
IP/Mascara	Conectado a		SSID/contraseña WIFI
	AP-B-29 (RA –B)		

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

DATOS DE SWITCH 1			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
D-LINK DGS-1100-24D	ZA_IESALIST_SS50	RA01	
DATOS DE SWITCH 2			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
D-LINK DGS- 1016D	ZA_IESALIST_SS51	RA01	
DATOS DE SWITCH 3			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
D-LINK DGS-1024D	ZA_IESALIST_SS52	RA01	
DATOS DE SWITCH 4			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
D-LINK DGS- 1016D	ZA_IESALIST_SS53	RA01	
DATOS DE SWITCH 5			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
D-LINK DGS- 1024D	ZA_IESALIST_SS554	RA01	
DATOS DE SWITCH 6			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
NETGEAR JFS524	ZA_IESALIST_SS555	RA01	
DATOS DE SWITCH 7			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
NETGEAR JFS524	ZA_IESALIST_SS556	RA01	
DATOS DE SWITCH 8			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
NETGEAR FS108P	ZA_IESALIST_SS557	RA01	
DATOS DE SWITCH 9			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
D-LINK DGS-100D	ZA_IESALIST_SS558	P002	
DATOS DE SWITCH 10			
Marca/Modelo	Identificación Externa	Ubicación física	Usuario/Contraseña
LEVEL ONE P101	ZA_IESALIST_SS559	RA01	
OBSERVACIONES DE LA RED LOCAL			

ESQUEMA GRÁFICO DE LAS REDES DE CENTRO



SERVICIOS DE RED		
SERVICIO DE RED Nº 1	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO DE RED:	RED ALISTE
GESTOR DEL SERVICIO (entidad privada, institucional, propio centro)	Entidad privada (Movistar)	
TIPO DE SERVICIO (Hosting, disco virtual, email, red social, blog,...)	Acceso a Internet (WIFI)	
DIRECCIÓN DE ACCESO	"ALISTE"	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO		
USUARIO/CONTRASEÑA	PINUCA19	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	M ^a PILAR GAVILÁN MARTÍN	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Personal e Invitados	
FUNCIONALIDADES Y USO	Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, ...	
SERVICIO DE RED Nº 2	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO DE RED:	RED ALUMNOS
GESTOR DEL SERVICIO (entidad privada, institucional, propio centro)	Entidad privada (Movistar)	
TIPO DE SERVICIO (Hosting, disco virtual, email, red social, blog,...)	Acceso a Internet (WIFI)	
DIRECCIÓN DE ACCESO	"ALUMNOS"	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO		
USUARIO/CONTRASEÑA	Aliste2019	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	M ^a PILAR GAVILÁN MARTÍN	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Alumnado	
FUNCIONALIDADES Y USO	Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, ...	
SERVICIO DE RED Nº 3	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO DE RED:	CED_ INTERNET
GESTOR DEL SERVICIO (entidad privada, institucional, propio centro)	Entidad privada (Orange)	
TIPO DE SERVICIO (Hosting, disco virtual, email, red social, blog,...)	Acceso a Internet (WIFI)	
DIRECCIÓN DE ACCESO	"CED_ INTERNET"	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO		
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario de educa.jcyl.es (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	M ^a PILAR GAVILÁN MARTÍN	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Alumnado, profesorado y personal de servicios	
FUNCIONALIDADES Y USO	Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, ...	
SERVICIO DE RED Nº 3	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO DE RED:	CED_ DOCENCIA
GESTOR DEL SERVICIO	Entidad privada (Orange)	

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

(entidad privada, institucional, propio centro)	
TIPO DE SERVICIO (Hosting, disco virtual, email, red social, blog,....)	Acceso a Internet (WIFI)
DIRECCIÓN DE ACCESO	“CED_DOCENCIA” (Oculto)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO	
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario de educa.jcyl.es (contraseña)
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	M ^a PILAR GAVILÁN MARTÍN
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, ...
SERVICIO DE RED Nº 4	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO DE RED: CED_INVITADOS
GESTOR DEL SERVICIO (entidad privada, institucional, propio centro)	Entidad privada (Orange)
TIPO DE SERVICIO (Hosting, disco virtual, email, red social, blog,....)	Acceso a Internet (WIFI)
DIRECCIÓN DE ACCESO	“CED_INVITADOS” (Oculto)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO	
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario de educa.jcyl.es (contraseña)
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	M ^a PILAR GAVILÁN MARTÍN
PERFILES DE LOS USUARIOS	Invitados
FUNCIONALIDADES Y USO	Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, ...
SERVICIO DE RED Nº 5	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO DE RED: CED_ADM
GESTOR DEL SERVICIO (entidad privada, institucional, propio centro)	Entidad privada (Orange)
TIPO DE SERVICIO (Hosting, disco virtual, email, red social, blog,....)	Acceso a Internet (WIFI)
DIRECCIÓN DE ACCESO	“CED_ADM” (Oculto)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO	
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario de educa.jcyl.es (contraseña)
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	M ^a PILAR GAVILÁN MARTÍN
PERFILES DE LOS USUARIOS	Equipo directivo
FUNCIONALIDADES Y USO	Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, ... Acceso a plataformas de gestión educativas
SERVICIO DE RED Nº 6	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO DE RED: Red de departamentos y aulas
GESTOR DEL SERVICIO (entidad privada, institucional, propio centro)	Institucional
TIPO DE SERVICIO (Hosting, disco virtual, email, red social, blog,....)	Acceso a Internet

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ACCESO	Cableada	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO		
USUARIO/CONTRASEÑA		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	M ^a PILAR GAVILÁN MARTÍN	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Departamentos: Uso propio del profesorado a través de los ordenadores de los departamentos Aulas: Todas las aulas del centro están dotadas de un ordenador conectado a esta red	
FUNCIONALIDADES Y USO	Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, ...	
SERVICIO DE RED Nº 7	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO DE RED:	Red de JCyL
GESTOR DEL SERVICIO (entidad privada, institucional, propio centro)	Institucional	
TIPO DE SERVICIO (Hosting, disco virtual, email, red social, blog,....)	Acceso a Internet	
DIRECCIÓN DE ACCESO	Cableada	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO		
USUARIO/CONTRASEÑA		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	M ^a PILAR GAVILÁN MARTÍN	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Equipo directivo y administración	
FUNCIONALIDADES Y USO	Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, ... Acceso a plataformas de gestión educativas y administrativas	

EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y REDES

EQUIPAMIENTOS INDIVIDUALES y PERSONALES	IDENTIFICACIÓN:
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	
USUARIO/CONTRASEÑA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	
FUNCIONALIDADES Y USO	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	

EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN:	AULA B01
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Pizarra digital y proyector 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	AULA B01	
USUARIO/CONTRASEÑA		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado	
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN:	AULA B02
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Pizarra digital y proyector 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	AULA B02	
USUARIO/CONTRASEÑA		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado	
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	

EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN:	AULA B03
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Pizarra digital y proyector 	

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	AULA B03
USUARIO/CONTRASEÑA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN: AULA B04
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Pizarra digital y proyector
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	AULA B04
USUARIO/CONTRASEÑA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN: AULA B05
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Pizarra digital y proyector.
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	AULA B05
USUARIO/CONTRASEÑA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN: AULA P01
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Pizarra digital y proyector
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	AULA P01
USUARIO/CONTRASEÑA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN:	AULA P02
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO		
USUARIO/CONTRASEÑA		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS		
FUNCIONALIDADES Y USO		
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS		
EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN:	AULA P03
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Pizarra digital y proyector 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	AULA P03	
USUARIO/CONTRASEÑA		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado	
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN:	AULA P04
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Pizarra digital y proyector 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	AULA P04	
USUARIO/CONTRASEÑA		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado	
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN:	AULA P05
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Pizarra digital y proyector 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	AULA P05	
USUARIO/CONTRASEÑA		

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN: AULA P06
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Pizarra digital y proyector
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	AULA P06
USUARIO/CONTRASEÑA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN: AULA P07
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Pizarra digital y proyector
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	AULA P07
USUARIO/CONTRASEÑA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN: AULA P08
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Pizarra digital y proyector
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	AULA P08
USUARIO/CONTRASEÑA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN: AULA P09

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Proyector
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	AULA P09
USUARIO/CONTRASEÑA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN: AULA MÚSICA
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Proyector
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	AULA MÚSICA
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN: AULA PLÁSTICA
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Proyector
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	AULA PLÁSTICA
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN: AULA DIBUJO TÉCNICO
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Proyector
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	AULA DIBUJO TÉCNICO
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN:	AULA INFORMÁTICA
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • 15 PC y periféricos (teclado, pantalla, ratón) (Alumnos) • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) (Profesor) • Impresora • Impresora 3D 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	AULA INFORMÁTICA	
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado	
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE AULA	IDENTIFICACIÓN:	AULA TECNOLOGÍA
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • 2 PC y periféricos (teclado, pantalla, ratón) • Proyector • 3 PC INVES + teclado + ratón 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	AULA TECNOLOGÍA	
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado	
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	

EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN:	DIRECCIÓN
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, ratón) • Impresora/ fax 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	DIRECCIÓN	
USUARIO/CONTRASEÑA	Administrador (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Equipo directivo	
FUNCIONALIDADES Y USO	<ul style="list-style-type: none"> • Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido) • Gestión carpetas compartidas en el OneDrive dentro de la cuenta del Centro • Acceso y gestión del IES. Fácil • Acceso al Stilus, introducción de datos dentro del mismo • Gestión del correo (Outlook) de la cuenta del centro en entorno educa. 	

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	SIGIE Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN:	JEFATURA DE ESTUDIOS
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, ratón) • Impresora 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	JEFATURA DE ESTUDIOS	
USUARIO/CONTRASEÑA	Administrador (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Equipo directivo	
FUNCIONALIDADES Y USO	<ul style="list-style-type: none"> • Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido) • Gestión carpetas compartidas en el OneDrive dentro de la cuenta del Centro • Acceso y gestión del IES. Fácil • Acceso al Stilus, introducción de datos dentro del mismo • Gestión del correo (Outlook) de la cuenta del centro en entorno educa. 	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	SIGIE Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN:	SECRETARÍA
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, ratón) • Servidor • Impresora 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	SECRETARÍA	
USUARIO/CONTRASEÑA	Administrador (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Equipo directivo	
FUNCIONALIDADES Y USO	<ul style="list-style-type: none"> • Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido) • Gestión carpetas compartidas en el OneDrive dentro de la cuenta del Centro • Acceso al Stilus, introducción de datos dentro del mismo • Gestión del correo (Outlook) de la cuenta del centro en entorno educa. • Acceso y gestión del IES. Fácil, del IES. 2000 y del GECE. 	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	SIGIE Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN:	ADMINISTRACIÓN
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, ratón) 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	ADMINISTRACIÓN	
USUARIO/CONTRASEÑA	Administrador (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Administración	
FUNCIONALIDADES Y USO	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso y gestión del IES. Fácil, del IES. 2000 y del GECE. 	

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

	<ul style="list-style-type: none"> Realización de tareas administrativas.
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	SIGIE Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN: SALA DE PROFESORES
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> 3 PC y periféricos (teclado, pantalla, ratón) 2 Altavoces 2 Impresoras
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	SALA DE PROFESORES
USUARIO/CONTRASEÑA	Administrador (contraseña)
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	<ul style="list-style-type: none"> Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido) Acceso al IES. Fácil (gestión de faltas de asistencia de alumnado, introducción de notas, petición de entrevista familias,..)
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN: CONSERJERÍA
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> 2 Fotocopiadoras
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	Conserjería (1, 2)
USUARIO/CONTRASEÑA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	
FUNCIONALIDADES Y USO	Impresión de documentos/materiales, realización de fotocopias.
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Contrato de mantenimiento
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN: DEPARTAMENTO FÍSICA Y QUÍMICA
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> PC y periféricos (teclado, pantalla, ratón) Impresora
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	DEPARTAMENTO FÍSICA Y QUÍMICA
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado del departamento
FUNCIONALIDADES Y USO	<ul style="list-style-type: none"> Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido)
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN: DEPARTAMENTO CIENCIAS NATURALES
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> PC y periféricos (teclado, pantalla, ratón) Impresora
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	DEPARTAMENTO CIENCIAS NATURALES

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado del departamento	
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido)	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN:	DEPARTAMENTO MATEMÁTICAS
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, ratón) • Impresora 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	DEPARTAMENTO MATEMÁTICAS	
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado del departamento	
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido)	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN:	DEPARTAMENTO INGLÉS
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, ratón) • Impresora 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	DEPARTAMENTO INGLÉS	
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado del departamento	
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido)	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN:	DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, ratón) • Impresora 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA	
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado del departamento	
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido)	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN:	DEPARTAMENTO EDUCACIÓN FÍSICA/RELIGIÓN
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, ratón) 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	DEPARTAMENTOS EDUCACIÓN FÍSICA/RELIGIÓN	

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado del departamento	
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido)	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN:	DEPARTAMENTO LENGUA CASTELLANA
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • Portátil+ ratón • Impresora 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	DEPARTAMENTO LENGUA CASTELLANA	
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado del departamento	
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido)	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN:	DEPARTAMENTO FILOSOFÍA/FRANCÉS/LATÍN
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, ratón) • Impresora 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	DEPARTAMENTO FILOSOFÍA/FRANCÉS/LATÍN	
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado del departamento	
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido)	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN:	DEPARTAMENTO GEOGRAFÍA E HISTORIA/ ECONOMÍA
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, ratón) 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	DEPARTAMENTO GEOGRAFÍA E HISTORIA/ ECONOMÍA	
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado del departamento	
FUNCIONALIDADES Y USO	Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido)	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN:	SALÓN DE USOS MÚLTIPLES
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Proyector 	

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	SALÓN DE USOS MÚLTIPLES	
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado	
FUNCIONALIDADES Y USO	Proyección de contenidos	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN:	BIBLIOTECA
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Pizarra digital y proyector • PC y periféricos (teclado, pantalla, ratón) • Impresora 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	BIBLIOTECA	
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado	
FUNCIONALIDADES Y USO	Alumnado: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta e investigación Profesorado: <ul style="list-style-type: none"> • Proyección de contenido audiovisual • Gestión de ABIES (Programa de gestión de la biblioteca) 	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN:	TABLETS BQ
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • 30 Tablets BQ Aquaris M10 (SO Android) 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	Aula Informática	
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Cuenta Gmail	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado (siempre bajo la supervisión del profesorado)	
FUNCIONALIDADES Y USO	Profesorado: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación con fines educativos • Creación de contenido para trabajar con los alumnos Alumnado: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación para realización de trabajos y ampliación de conceptos • Creación de trabajos propios 	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN:	TABLETS SAMSUNG

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> 9 Tablets Samsung A6 2016 (SO Android) 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	Conserjería (P1)	
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Cuenta Gmail	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado (siempre bajo la supervisión del profesorado)	
FUNCIONALIDADES Y USO	Profesorado: <ul style="list-style-type: none"> Investigación con fines educativos Creación de contenido para trabajar con los alumnos Alumnado: <ul style="list-style-type: none"> Investigación para realización de trabajos y ampliación de conceptos Creación de trabajos propios	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN:	ORD. PORTÁTIL HP ProBook x360 11 G5 EE
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	14 Ordenadores portátiles HP ProBook x360 11 G5 EE	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	Administración	
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado	
FUNCIONALIDADES Y USO	Profesorado: <ul style="list-style-type: none"> Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido) Realización de informes y documentos institucionales Alumnado: <ul style="list-style-type: none"> Investigación para realización de trabajos y ampliación de conceptos Creación de trabajos propios 	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro	
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN:	ORD. PORTÁTIL LENOVO B580
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	2 Ordenadores portátiles LENOVO B580	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	Administración	
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE		
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado	
FUNCIONALIDADES Y USO	Profesorado: <ul style="list-style-type: none"> Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido) Realización de informes y documentos institucionales Alumnado: <ul style="list-style-type: none"> Investigación para realización de trabajos y ampliación de conceptos 	

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

	<ul style="list-style-type: none"> Creación de trabajos propios
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN: ORD. PORTÁTIL FUJITSU-SIEMENS YKJ702237
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	2 Ordenadores portátiles FUJITSU-SIEMENS YKJ702237
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	Administración
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	Profesorado: <ul style="list-style-type: none"> Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido) Realización de informes y documentos institucionales Alumnado: <ul style="list-style-type: none"> Investigación para realización de trabajos y ampliación de conceptos Creación de trabajos propios
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN: ORD. PORTÁTIL ACER Travelmate 5335 series
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	Ordenador portátil ACER Travelmate 5335 series
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	Administración
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	Profesorado: <ul style="list-style-type: none"> Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido) Realización de informes y documentos institucionales Alumnado: <ul style="list-style-type: none"> Investigación para realización de trabajos y ampliación de conceptos Creación de trabajos propios
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN: ORD. PORTÁTIL MS 168
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	Ordenador portátil MS 168
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	Administración
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	Profesorado:

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido) • Realización de informes y documentos institucionales Alumnado: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación para realización de trabajos y ampliación de conceptos • Creación de trabajos propios
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN: ORD. PORTÁTIL REDXXI Escuela2.0
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	Ordenador portátil REDXXI Escuela2.0
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	Administración
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	Profesorado: <ul style="list-style-type: none"> • Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido) • Realización de informes y documentos institucionales Alumnado: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación para realización de trabajos y ampliación de conceptos • Creación de trabajos propios
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN: ORD. PORTÁTIL TOSHIBA PTS40E-02H018SP
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	Ordenador portátil TOSHIBA PTS40E-02H018SP
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	Administración
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	Profesorado: <ul style="list-style-type: none"> • Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido) • Realización de informes y documentos institucionales Alumnado: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación para realización de trabajos y ampliación de conceptos • Creación de trabajos propios
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro
EQUIPAMIENTOS DE CENTRO	IDENTIFICACIÓN: PANEL DIGITAL SBID-MX065-v2
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	PANEL DIGITAL SBID-MX065-v2
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	Departamento de Tecnología
USUARIO/CONTRASEÑA	Usuario (contraseña)

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	
PERFILES DE LOS USUARIOS	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado
FUNCIONALIDADES Y USO	Profesorado: <ul style="list-style-type: none">• Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido) Alumnado: <ul style="list-style-type: none">• Investigación para realización de trabajos y ampliación de conceptos• Creación de trabajos propios
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	Coordinación TIC/ Contrato de mantenimiento del centro

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS

SERVIDORES	IDENTIFICACIÓN:	ZA_IESALIST_SD50
CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor Dell PowerEdge 1800 	
UBICACIÓN Y/ALMACENAMIENTO	Secretaría	
DIRECCIÓN DE ACCESO AL SERVIDOR		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR		
USUARIO/CONTRASEÑA DEL ADMINISTRADOR		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	M ^a Pilar Gavilán Martín	
PERFILES DE LOS USUARIOS	EQUIPO DIRECTIVO - ADMINISTRACIÓN	
FUNCIONALIDADES Y USO	USO ADMINISTRATIVO (GECE, IES2000, IES FÁCIL, ...)	
PROTOCOLO MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS	SIGIE (DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN)	

CRITERIOS GENERALES DE FORMATOS Y COMPATIBILIDADES

FORMATO DE DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO	FORMATO DE DIFUSIÓN DE IMÁGENES Y FOTOS	FORMATO DE DIFUSIÓN DE VÍDEOS	FORMATO DE DIFUSIÓN DE COMPRESIÓN DE ARCHIVOS
.txt .rtf .odt .doc-docx .html .pdf .epub .mobi	.jpg .png .gif .bmp .pdf	.mp4 .avi .mkv .wmv .mpeg-4	.zip .rar .7-zip

FORMATO DE DIFUSIÓN DE PRESENTACIONES	FORMATO DE DIFUSIÓN DE BASES DE DATOS	FORMATO DE DIFUSIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO	OTROS FORMATOS
.ppt .pptx .odp .otp .pdf	.xls .xlsx .ods .ots	.xls .xlsx .ods .ots	.mp3 .wav .ogg .flac .musicXML .mid .sib

PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD

CRITERIOS SEGURIDAD DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA

DATOS DE ALUMNOS	
PERIÓDICIDAD DE ALMACENAMIENTO	Se almacenan sin fecha de caducidad
MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	GESTIÓN 2000
CUSTODIA Y PRIVACIDAD	EQUIPO DIRECTIVO DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
DATOS DE PROFESORES	
PERIÓDICIDAD DE ALMACENAMIENTO	Se almacenan sin fecha de caducidad
MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	GESTIÓN 2000
CUSTODIA Y PRIVACIDAD	EQUIPO DIRECTIVO DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
DATOS DE ADMINISTRACIÓN	
PERIÓDICIDAD DE ALMACENAMIENTO	Se almacenan sin fecha de caducidad
MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	GESTIÓN 2000
CUSTODIA Y PRIVACIDAD	EQUIPO DIRECTIVO

CRITERIOS PROTECCIÓN DE DATOS Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

DOCUMENTOS DE ALUMNOS

Plan de Protección de datos del centro de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, conocido como Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

DOCUMENTOS DE PROFESORES

Se almacenan en la Gestión 2000 y no se difunde información acerca del profesorado.

DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

Se almacenan en la Gestión 2000 y no se difunde información acerca del profesorado.

CRITERIOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

DOCUMENTOS DE ALUMNOS

GESTIÓN 2000: Administrativa y Equipo Directivo

IES FÁCIL - INFORMACIÓN ACADÉMICA: Junta Evaluadora del curso al que pertenece el alumno o alumna.

STILUS (accesos según protocolos establecidos por la Consejería de Educación de Castilla y León)

DOCUMENTOS DE PROFESORES

GESTIÓN 2000: Administrativa y Equipo Directivo

STILUS (accesos según protocolos establecidos por la Consejería de Educación de Castilla y León)

DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

GESTIÓN 2000: Administrativa y Equipo Directivo

GECE: Secretaria y Directora

TRATAMIENTO DE DATOS DE IMAGEN/VOZ DE ALUMNOS EN EL IES. ALISTE

(ANEXO XIV del Proyecto Educativo de Centro)

IES ALISTE

CURSO 2021/2021



1. JUSTIFICACIÓN	1
2. CONSENTIMIENTO	1
3. CAPTURA Y ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS DE IMAGEN Y VOZ DE ALUMNOS	1
4. GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES DE EVENTOS ORGANIZADOS Y CELEBRADOS EN LOS CENTROS	2

ANEXOS

ANEXO I	MODELO DE CONSENTIMIENTO	4
ANEXO II	ADVERTENCIA POR CORREO ELECTRÓNICO	5

1. JUSTIFICACIÓN

El curso 2018-2019 comenzó a ser plenamente aplicable el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, conocido como Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). Este reglamento modifica algunos aspectos de la normativa anterior, afectando especialmente a los centros educativos la regulación de consentimiento como base jurídica para el tratamiento de datos de carácter personal, fundamentalmente en lo relativo al tratamiento de datos como la imagen y voz de los alumnos con la finalidad de difundir o publicitar las actividades del centro.

Atendiendo al RGPD y la Instrucción de la Dirección General de Política Educativa Escolar sobre el Tratamiento de Datos de Imagen /Voz de Alumnos en Centros Docentes de Titularidad Pública de Castilla y León desde el curso 2019-2020, se ha considerado oportuno elaborar unas directrices para el tratamiento de dichos datos.

2. CONSENTIMIENTO

El consentimiento que se ha de recabar para el tratamiento de datos de imagen/voz de alumnos con fines de difusión o publicidad de la actividad del centro debe cumplir las exigencias del nuevo RGPD, que define en su artículo 4.11 como *“toda manifestación de voluntad **LIBRE, ESPECÍFICA, INFORMADA E INEQUÍVOCA**, por la que el interesado acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen”*. En base a ese artículo y a la instrucción citada en el anterior apartado se incorpora a este documento como **ANEXO I** el MODELO DE CONSENTIMIENTO para el curso 2019-2020.

3. CAPTURA Y ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS DE IMAGEN Y VOZ DE LOS ALUMNOS

En lo que a la captura de imágenes y vídeos se refiere, la Consejería de Educación recomienda en la medida de lo posible, ésta se realice con dispositivos del propio centro destinados a tal fin, evitando el uso de dispositivos personales. Si se usarán para estos fines dispositivos personales de los profesores, éstos deberán descargar esas imágenes o vídeos en el espacio habilitado al efecto a la menor brevedad posible, procediendo a continuación a su borrado en el dispositivo.

Para almacenar las imágenes, audios o vídeos que se tomen de alumnos con la finalidad de difusión de la actividad del centro únicamente se utilizará el OneDrive de Office 365 en la cuenta genérica del centro que gestionará el Equipo Directivo y al que tendrán acceso los profesores que capturen imágenes o graben vídeos de los alumnos previa gestión de los permisos realizada por el Equipo Directivo.

En las ocasiones en que resulte complicado la captura y almacenamiento de vídeos porque en el grupo se encuentre algún alumno sin consentimiento, se podrán almacenar esas fotos/vídeos/audios, siempre que una vez capturadas y con carácter previo a su almacenamiento, las imágenes/vozes de los alumnos sin consentimiento sean distorsionadas completamente evitando así su identificación en el tratamiento de almacenamiento de datos. Asimismo, el centro evitará, en la medida de lo posible, la difusión de imágenes/vídeos con alumnos distorsionados.

El acceso a los datos de imagen/voz se realizará a través de una URL que se enviará a los padres, tutores y alumnos de 14 o más años por correo electrónico, que direccionará al lugar donde el centro almacena las fotos, con advertencia (**ANEXO II** de este documento) del uso familiar y doméstico que deberán hacer los padres, tutores y alumnos de las imágenes allí albergadas, no pudiendo estos a su vez difundirlas en abierto. En ningún caso el enlace generado se publicará en la página web del centro ni se promocionará a través de redes sociales o cualquier otro medio.

Si se decidiese colgar imágenes en la página web del IES. Aliste, para una difusión abierta y universal se hará mediante la difusión de imágenes que no identifiquen o hagan identificables a los alumnos.

Por último se conservarán los datos de imagen/voz durante el curso académico, de modo que en septiembre se deberá proceder al borrado de imágenes y vídeos. Si se decidiese conservar algunos de estos datos se modificarán los permisos de modo que a partir del 1 de septiembre sólo podrán ser gestionados estos datos por Equipo Directivo.

4. GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES EN EVENTOS ORGANIZADOS Y CELEBRADOS EN LOS CENTROS

Los familiares de los alumnos que participen en un evento abierto a las familias, podrán grabar imágenes de dicho evento siempre y cuando se trate de imágenes captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico, en este caso esta actividad está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.

Excede el uso personal y doméstico la difusión de estas imágenes fuera del ámbito familiar y de amistades, por ejemplo en internet en abierto. En este caso los familiares se convertirían en responsables del tratamiento de esas imágenes.

En el centro se informará a través de carteles de esta circunstancia, asimismo al inicio de la celebración de estos eventos se informará a las familias de esta circunstancia.

ANEXOS

ANEXO I
MODELO DE CONSENTIMIENTO

Anverso

CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS
EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA - CURSO 2019/2020

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

La finalidad de este documento es:

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

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

Si el/la alumno/a es menor de 14 años:

Don _____ con DNI _____, (padre/tutor) y

Doña _____ con DNI _____, (madre/tutora)

del alumno/a _____ con DNI _____,

Si el/la alumno/a es de 14 o más años: El/la alumno/a _____

con DNI _____ en su propio nombre

CONSIENTE

NO CONSIENTE

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

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

Página Web del centro.

Revista del centro.

Facebook del centro.

Twitter del centro.

Instagram del centro.

One Drive de Office 365 de acceso limitado a las familias

En Alcañices a _____ de _____ de 2019.

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

Fdo.: _____
(Madre/tutora del/la alumno/a)
(Nombre, apellidos y firma)

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

Reverso

INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN		
REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016		
EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
Responsable del tratamiento	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR (Consejería de Educación)	Avda. Reyes Católicos nº 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: protecciondatos.dspee_educacion@jcy.es Delegado de Protección de Datos: Avenida Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid. Mail: dpd.educacion@jcy.es
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento. Las imágenes/voz almacenadas en sistemas de almacenamiento de la Consejería de Educación o contratados con terceros, serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
Legitimación del Tratamiento	Consentimiento	Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años. El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no. Si se toman imágenes/voz a través de fotografía, video o cualquier otro medio de captación, de alumnos que no han consentido el tratamiento, se procederá a distorsionar sus rasgos diferenciadores, especialmente cuando en una foto/video concurren con otros compañeros que sí cuenten con la autorización para el tratamiento de sus imágenes/voz.
Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales	No se cederán datos a terceros. No están previstas transferencias Internacionales de datos.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales supondrá una comunicación de datos a terceros, atendiendo a la naturaleza y funcionamiento de estos servicios.
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD. Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada. Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de Protección de datos Tiene derechos a reclamar ante Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es

ANEXO II ADVERTENCIA CORREO ELECTRÓNICO

“Se advierte al destinatario del presente correo que las fotos y vídeos a los que como padre, madre, tutor o alumno, tenga acceso mediante el vínculo que se le facilita a continuación, exclusivamente se podrán destinar a uso personal y doméstico.

Cualquier otro uso de esos datos implicará un tratamiento de datos de carácter personal sujeto a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales, del que será responsable.

Se informa que la difusión de estos datos por internet de modo que resulten accesibles a un grupo indeterminado de personas, como sucede en el caso de redes sociales con perfiles abiertos, excede del uso personal y doméstico”

PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO

IES ALISTE

CURSO 2021/2022



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS	1
3. EQUIPO DE ACOGIDA DEL CENTRO/FUNCIONES	1
4. FASES DE DESARROLLO DEL PLAN	2
a) PLANIFICACIÓN (Previa a la incorporación del docente al centro)	2
b) ACOGIDA INICIAL	2
c) FORMACIÓN	4
d) INTEGRACIÓN	5
5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	6
6. MEJORA	6

ANEXOS

ANEXO I:	FOLLETO BIENVENIDA AL IES. ALISTE
ANEXO II:	VIVIENDAS EN ALQUILER
ANEXO III:	TUTORIAL ACCESO AL AULA VIRTUAL DEL IES. ALISTE
ANEXO IV:	ACCESO CARPETA COMPARTIDA ONECRIVE
ANEXO V:	CORREO EDUCA

1. INTRODUCCIÓN:

El Equipo Docente del IES. Aliste es muy variable de un curso a otro, estando en torno al 50% el profesorado que cambia cada curso, este hecho revela como evidente la necesidad de establecer un Plan de Acogida al profesorado de nueva incorporación al centro, de modo que se sistematice el proceso de apoyo que se ofrece a dicho profesorado y establecer una serie de actividades encaminadas a proporcionar a los nuevos docentes información necesaria para una adecuada integración en la comunidad educativa, así como una formación inicial coherente con los objetivos de la Propuesta Curricular del IES. Aliste.

2. OBJETIVOS

Los objetivos planteados del plan se sintetizan en:

- Ofrecer un conocimiento realista del IES. Aliste (señas de identidad, instalaciones, ...)
- Informar al profesorado de la estructura y funcionamiento del centro (Equipo Directivo, Departamentos, CCP, Consejo Escolar, ...)
- Favorecer la integración del profesorado que se incorpora a trabajar en el Centro.
- Proporcionar al profesorado apoyo para desarrollar su trabajo de forma adecuada.
- Facilitar la documentación general del Centro y materiales necesarios para las tareas a desarrollar.
- Proporcionar al profesorado formación acerca del uso de las TIC en el IES. Aliste.

3. EQUIPO DE ACOGIDA DEL CENTRO / FUNCIONES

MIEMBRO	FUNCIONES
EQUIPO DIRECTIVO (Directora y Secretaria)	Saludo inicial. Presentación del proceso de acogida. Presentación física del centro Presentación de jefe/a de departamento correspondiente
JEFA DE ESTUDIOS	Información de la organización general del centro: <ul style="list-style-type: none"> • Departamentos, cursos, alumnado, horario de centro, ... • Información básica del entorno • Documentos institucionales de centro • Modelos de formularios diversos: ausencias, licencias, ... • Concreciones del funcionamiento organizativo: guardias de aula, uso aulas específicas, ...
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Información administrativa
COMISIÓN TIC (Coordinadora TIC y Responsable web del Centro)	Formación inicial sobre el uso de las TIC en el centro: <ul style="list-style-type: none"> • IES. FÁCIL • AULA VIRTUAL – MS TEAMS • CORREO CORPORATIVO • ONE DRIVE • SALA INFORMÁTICA
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE	Información relativa al departamento <ul style="list-style-type: none"> • materias y presentación compañeros. • Espacios de trabajo físicos y digitales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Programaciones y materiales curriculares
COORDINADOR DE CONVIVENCIA	Conocimiento del profesorado y alumnado del centro
COORDINADOR DE FORMACIÓN DEL CENTRO	Información actividades de los planes de formación
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	Actividades extraescolares y complementarias. Actividades de Centro.

4. FASES DE DESARROLLO DEL PLAN

a) PLANIFICACIÓN (PREVIA A LA INCORPORACIÓN DEL DOCENTE AL CENTRO)

Los objetivos de esta fase son los siguientes:

- Coordinación de los miembros del Equipo de Acogida.
- Establecer estrategias de acogida para los docentes nuevos.
- Establecer la temporalización de las actuaciones del plan.
- Planificar actuaciones y estrategias para la superación de las posibles dificultades.

Las medidas a desarrollar en esta fase son las siguientes:

a.1. Reuniones de coordinación del equipo de acogida del centro

Responsables	Temporalización
Equipo de acogida	Última semana de junio Primera semana de septiembre
Breve descripción de la medida	
<p>Reunión de junio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confección del calendario para el desarrollo del plan de modo que pueda aplicarse al inicio del curso siguiente. • Actualización de las actividades del plan para su implantación el curso siguiente. • Reparto de tareas a realizar dentro del Plan. <p>Reunión septiembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y actualización del calendario de las actividades del Plan a desarrollar al inicio de curso. • Revisión del material realizado para el desarrollo del Plan. 	

b) ACOGIDA INICIAL

Los objetivos de esta fase son los siguientes:

- Informar acerca del calendario de actividades del mes de septiembre.
- Ofrecer un conocimiento realista del IES. Aliste de las instalaciones e infraestructura del IES. Aliste.
- Favorecer la integración del profesorado nuevo que se incorpora al Centro.
- Informar al profesorado de la estructura y funcionamiento del centro (Equipo Directivo, Departamentos, CCP, Consejo Escolar, ...)
- Proporcionar al profesorado apoyo para desarrollar su trabajo de forma adecuada.
- Facilitar la documentación general del Centro y materiales necesarios para las tareas a desarrollar.

Las medidas a desarrollar en esta fase son las siguientes:

b.1. Recepción inicial

Responsables	Temporalización
Equipo Directivo	Día de incorporación del docente al centro
Breve descripción de la medida	
<p>Los miembros del Equipo Directivo se presentan al docente y lo acompañan a completar la ficha de datos personales del profesorado en la oficina de administración.</p> <p>Seguidamente la Secretaria del Centro facilita al docente el calendario de actividades del mes de septiembre, donde aparecen detalladas las actividades de acogida al profesorado que se llevan a cabo durante dicho mes, además lo acompañará a la Sala de Profesores donde presentará al docente para a continuación mostrarle su departamento y proporcionarles las llaves del mismo y también las de aula.</p> <p>La Secretaria pondrá en contacto al docente con el resto de los miembros del departamento</p> <p>Se proporcionará al docente el ANEXO I: Folleto de Bienvenida al IES. Aliste, asimismo se facilitará al profesorado que lo solicite la relación de teléfonos de viviendas en alquiler en Alcañices (ANEXO II)</p>	

b.2. Conocimiento inicial físico y digital del centro

Responsables	Temporalización
Equipo Directivo Responsable medios audiovisuales del centro	Víspera del Claustro de inicio de curso

Breve descripción de la medida

Se lleva a cabo una visita por todas las dependencias del centro, explicando la gestión de las diferentes estancias, así como su infraestructura tecnológica, a esta visita se convoca al profesorado de nueva incorporación, pero está invitado a asistir todo el Equipo Docente del Centro.

En el aula de informática se informará a se explica al profesorado que en el centro se trabaja con el mail corporativo y se muestra al profesorado la forma de acceder a la carpeta compartida con todos los docentes en ONEDRIVE en la cuenta del Centro en la que aparece toda aquella información que pudiese interesar a los mismos, tanto en lo relativo a lo académico (currículo, programaciones, tutoría, adaptaciones, ...) como a lo administrativo (permisos y licencias, ...)

c) FORMACIÓN

Los objetivos de esta fase son los siguientes:

- Ofrecer un conocimiento realista del IES. Aliste (señas de identidad, instalaciones, ...)
- Favorecer la integración del profesorado nuevo que se incorpora al Centro.
- Informar al profesorado de la estructura y funcionamiento del centro (Equipo Directivo, Departamentos, CCP, Consejo Escolar, ...)
- Proporcionar al profesorado apoyo para desarrollar su trabajo de forma adecuada.
- Facilitar la documentación general del Centro y materiales necesarios para las tareas a desarrollar.
- Proporcionar al profesorado formación acerca del uso de las TIC en el IES. Aliste.

Las medidas a desarrollar en esta fase son las siguientes:

c.1. Organización del centro (Claustro inicial)

Responsables	Temporalización
Equipo Directivo	Día hábil previo al primer día de curso
Breve descripción de la medida	
Se lleva a cabo el claustro en el que se informa al Equipo Docente de Planteamientos y documentación general del centro, así como la gestión y organización del mismo y se intenta dar respuesta a todas aquellas dudas que se plantean.	

c.2. Organización y funcionamiento del departamento

Responsables	Temporalización
Jefe/a del departamento correspondiente	Semana previa al inicio de curso
Miembros del departamento	Primera semana de curso

Breve descripción de la medida
<p>Se llevan a cabo las reuniones oportunas de departamento en las que se informa de las materias del departamento y se establecen los criterios de departamento en cuanto a trabajo colaborativo y todo lo relativo a programaciones y materiales curriculares.</p> <p>El Jefe/a de departamento comparte con el profesorado la información proporcionada acerca del alumnado de nueva incorporación al centro obtenida en la reunión realizada previa al inicio de curso con los centros adscritos.</p>

c.3. Uso de las TIC en el IES. Aliste

Responsables	Temporalización
<p>SECRETARIA DEL CENTRO</p> <p>COMISIÓN TIC (Coordinadora TIC y Responsable web del Centro)</p>	<p>Segunda semana de curso</p>
Breve descripción de la medida	
<p>Se lleva a cabo una sesión de formación en la que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La secretaria del centro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilita al profesorado los archivos necesarios para que los docentes puedan acceder desde sus hogares al IES. FÁCIL y explica cómo hacerlo. Además, explica también el manejo de dicho programa. ▪ Explica al profesorado cómo se puede enlazar el correo educa a un correo personal y pone a disposición de los docentes, en la carpeta compartida en el OneDrive, el documento Anexo V: Correo educa en el que se explica esto. • La Coordinadora TIC y el Responsable de la web del centro proporcionan formación sobre el uso de las TIC en el centro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ AULA VIRTUAL (ANEXO III: Tutorial acceso al Aula Virtual de IES. Aliste) ▪ MS TEAMS ▪ CORREO CORPORATIVO ▪ ONE DRIVE (ANEXO IV: Tutorial de acceso a la carpeta compartida en Onedrive) ▪ SALA INFORMÁTICA <p>Terminada esta formación los ponentes instan a los presentes a que cualquier duda que se les presente no duden en trasladársela y para poder solucionarlo.</p>	

c.4. Participación en proyectos

Responsables	Temporalización
<p>COORDINADORA DE FORMACIÓN DEL CENTRO</p> <p>EQUIPO DIRECTIVO</p>	<p>TODO EL CURSO</p>

Breve descripción de la medida
<p>Se trasladan a los docentes en las opciones de formación que se pueden realizar a través de diferentes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Equipo Directivo informa en las reuniones de CCP, por correo electrónico y carteles en la sala de profesores. • La coordinadora de formación del centro informa en los tablones de anuncio de la sala de profesores y por correo electrónico. <p>Tanto el Equipo Directivo como la coordinadora de formación del centro animan al profesorado a participar en las actividades de los planes de formación llevados a cabo en el centro, así como en aquellos proyectos que se desarrollen ya o que son susceptibles de desarrollarse.</p>

d) INTEGRACIÓN

El objetivo fundamental de esta fase es favorecer la integración del profesorado que se incorpora a trabajar en el Centro.

Las medidas a desarrollar en esta fase son:

Responsables	Temporalización
<p>COORDINADOR DE CONVIVENCIA</p> <p>JEFA DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</p>	<p>INICIO DE CURSO</p> <p>FINALIZACIÓN DE CADA TRIMESTRE</p>
Breve descripción de la medida	
<p>Se llevan a cabo jornadas de convivencia entre docentes consistentes en diferentes actividades como pueden ser comidas, caminatas, visitas a museos, ...</p>	

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A lo largo del curso se realiza un seguimiento del plan de acogida al profesorado a través de:

- Entrevistas informales al profesorado que permiten:
 - Conocer el sentir del docente.
 - Facilitarle la información que demande.
 - Orientar su proceso de integración en el Centro.
- Atención específica en Claustros, CCP, reuniones diversas.
- Resultados del Plan de Evaluación de Centro.

6. MEJORA

A partir de las aportaciones del profesorado y los resultados obtenidos en el Plan de Evaluación de Centro se realizarán las oportunas modificaciones del presente plan a fin de favorecer la incorporación del profesorado al IES. Alise.

ANEXO I: FOLLETO DE BIENVENIDA AL IES. ALISTE

BIENVENIDOS AL IES. "ALISTE"

(INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS RELEVANTE DEL CENTRO)



ALGUNOS <u>DATOS DE</u> ALISTE Y ALCAÑICES	
HISTORIA	<p>HISTORIA DE ALISTE-ALCAÑICES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comarca alistana se compone de dieciséis municipios administrativos, de los cuales el de Alcañices se considera capital de comarca. El origen del nombre Aliste ya aparece bajo la forma <u>Alisti</u> en un manuscrito del siglo IX, y tiene relación con los alisos (<u>Alnus</u> glutinosa) que pueden verse con frecuencia a ambas orillas del río que da nombre a la comarca, el río Aliste. Las ocupaciones habituales de los habitantes de Aliste fueron, hasta finales del siglo XX, las actividades agrícolas y ganaderas dentro de lo que se denomina economía de subsistencia. La comarca no ha sido ajena a la tendencia de la provincia y el continuo despoblamiento comenzado en los años setenta, llegando algunos pueblos alistanos al estado de completo abandono. - El evento histórico por el que más se conoce <u>Alcañices</u>, es por la firma del Tratado de Alcañices el 12 de septiembre de 1297 para fijar lo que será la frontera entre España y Portugal, tratado que vino a zanjar definitivamente los conflictos entre los reinos leonés y portugués por el control de la frontera acaecidos tras la independencia de Portugal del Reino de León en el año 1143.
OTROS DATOS DE ALISTE - ALCAÑICES	<p>DATOS ACTUALES DE ALISTE - ALCAÑICES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La población de los municipios de Aliste varía desde menos de 200 habitantes hasta 1000 en los dos pueblos más habitados (Alcañices y <u>Trobajos</u>). - Gastronomía: la ternera alistana cuenta con denominación de origen, se puede degustar en numerosos restaurantes de la zona y comprar en las carnicerías de Aliste. En la zona también hay varias empresas micológicas y productores de miel.

ALGUNOS DATOS DEL CENTRO	
NOMBRE, DIRECCIÓN, TELEFONO, PAGINA WEB, ...	<ul style="list-style-type: none"> - IES. "ALISTE" - C/ ATALAYA, SN - TELEFONO/FAX: 980 680 401 - CORREO ELECTRONICO: 49007528@educa.jcyl.es - PÁGINA WEB: http://iesaliste.centros.educa.jcyl.es - Facebook: IES Aliste - Instagram: iesalitezamora - Twitter: @iesaliste
ALGUNOS DATOS DEL CENTRO	<p>EDIFICIOS-UNIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El IES. Está ubicado en 1 edificio de dos plantas. - Consta de <u>6</u> unidades: una línea por curso. <p>PROFESORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Claustro está <u>formado por 23</u> profesores (aproximadamente), 1 1/2 PT, 1 AL (compartida), 1 fisioterapeuta (compartida) - <u>6</u> son Tutores-as. <p>ALUMNOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Asisten al</u> centro unos 117 <u>alumnos</u> (86 ESO + 31 BACHILLERATO) <p>MOODLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El centro cuenta con Aula Moodle, si algún docente quiere activar una debe comunicarlo al E.D.

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL CENTRO			
EQUIPO DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECTORA: M^a Del Carmen Blanco Vidal - JEFA DE ESTUDIOS: M^a Anunciación Prieto Blanco - SECRETARIA: M^a Pilar Gavián Martín 		
CALENDARIO ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> - El señalado por la Administración (web.educa.jcyl.es) - Fiestas Alcañices: "La Salud" el 2 de julio y "San Roque" el 16 de agosto. 		
HORARIO DEL PROFESORADO Y DE LOS ALUMNOS	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>ALUMNOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 9:00 a 14:45 • 6 clases (50 minutos) • Dos recreos: <ul style="list-style-type: none"> 1º de 11:30 a 12:00 2º de 13:40 a 13:55 </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>PROFESORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectivas: 20 (provisional) • Guardias: 3 (una de las cuales será lectiva si no es tutor/a de la ESO) <p>Las guardias de Recreo y Biblioteca son un PAC y cada una cuenta como una hora de guardia completa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complementarias: <ul style="list-style-type: none"> - Atención a padres: En el horario de todos los profesores. - Reunión de <u>Departamento</u> - PP (preparación de prácticas) - AC (actividades complementarias) </td> </tr> </table>	<p>ALUMNOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 9:00 a 14:45 • 6 clases (50 minutos) • Dos recreos: <ul style="list-style-type: none"> 1º de 11:30 a 12:00 2º de 13:40 a 13:55 	<p>PROFESORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectivas: 20 (provisional) • Guardias: 3 (una de las cuales será lectiva si no es tutor/a de la ESO) <p>Las guardias de Recreo y Biblioteca son un PAC y cada una cuenta como una hora de guardia completa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complementarias: <ul style="list-style-type: none"> - Atención a padres: En el horario de todos los profesores. - Reunión de <u>Departamento</u> - PP (preparación de prácticas) - AC (actividades complementarias)
<p>ALUMNOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 9:00 a 14:45 • 6 clases (50 minutos) • Dos recreos: <ul style="list-style-type: none"> 1º de 11:30 a 12:00 2º de 13:40 a 13:55 	<p>PROFESORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectivas: 20 (provisional) • Guardias: 3 (una de las cuales será lectiva si no es tutor/a de la ESO) <p>Las guardias de Recreo y Biblioteca son un PAC y cada una cuenta como una hora de guardia completa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complementarias: <ul style="list-style-type: none"> - Atención a padres: En el horario de todos los profesores. - Reunión de <u>Departamento</u> - PP (preparación de prácticas) - AC (actividades complementarias) 		
ORGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEJO ESCOLAR: Directora + Jefa de Estudios + 5 representantes de los docentes + 2 representantes de alumnos <u>+1</u> representante de los Padres + 1 por la AMPA + 1 Laboral + 1 representante del ayuntamiento) • CCP: <u>Directora</u> + Jefa de Estudios + Jefes de departamento) • CLAUSTRO: Todo el profesorado del centro • TUTORES • EQUIPO DOCENTE: Está formado <u>por los</u> profesores que imparten clase a un mismo grupo de alumnos • RESPONSABLES: en el centro existen responsables de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Página web.educa.jcyl.es Medios Audiovisuales, • Biblioteca, • CPR Formación • RELEO • Convivencia 		
COORDINACIONES REUNIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo docente: <ul style="list-style-type: none"> - Se reúne para la sesión de la Evaluación inicial en la ESO (comienzo de curso) y para Sesiones <u>de evaluación</u> (al final de cada trimestre). - Sesiones de Evaluación: asiste todo el equipo docente. Son coordinadas por el tutor-a. Cada tutor -a levantará acta de <u>la misma</u> • Tutores Se reúnen una vez a la semana. • Departamentos: <ul style="list-style-type: none"> - Se reúnen una vez a la semana (se debe hacer el seguimiento de la programación al menos una vez al mes) • Reuniones del Departamento de Orientación y <u>Equipo</u> de Orientación y Apoyo: <ul style="list-style-type: none"> - Se realizan al inicio y al final de curso. 		
CONVIVENCIA DISCIPLINA COMPORTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • El centro tiene elaboradas las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. El Coordinador de la comisión de Convivencia es Teófilo Nieto Vicente. • El proceso sancionador se rige por el Decreto 3/2008. Parte de incidencia faltas leves Partes de incidencia conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Conductas gravemente perjudiciales (pueden serlo por sí mismas o por acumulación de teres contrarias a las normas de convivencia del centro) – Expediente sancionador. Se podrá recurrir al <u>acuerdo abreviado</u> en el caso de las conductas contrarias y las gravemente perjudiciales. 		

TUTORIA, ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> • El tutor es encargado y responsable de la atención y comunicación con <u>las familias</u>. Esta se desarrolla a través los <u>siguientes aspectos</u>: • <u>Hora de Tutoría. Entrevistas con el tutor-a</u> <ul style="list-style-type: none"> - Se marcará la cita previamente - Se canalizará la información del Equipo Docente a través del IES. FÁCIL. • <u>Reuniones generales con familias.</u> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Reunión general al inicio del primer trimestre. - Todas aquellas que se considerasen necesarias.
TEMAS INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> - <u>FORMACIÓN:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de formación: Elaboración de videos • Lugares de Libro: Grupo de trabajo - <u>LICENCIAS Y PERMISOS:</u> <u>reglamento oficial</u>; consultar con J.E. - <u>LAS FALTAS previsibles</u> se comunican y se deja trabajo para los alumnos - <u>ENTRADAS y SALIDAS:</u> todo el profesorado es responsable. - <u>RESERVA DE AULAS:</u> En la sala de profesores hay varios cuadrantes en los que reservar las aulas. - <u>LOGÍSTICA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Las llaves de aula se solicitarán en conserjería. - Arreglos se encarga la secretaria.
A.M.P.A. y ASOCIACIÓN DE ALUMNOS	<ul style="list-style-type: none"> • En el centro está constituida el AMPA y la Asociación de Alumnos.



DIRIGIDO A: Profesorado IES. "ALISTE" Alcañices

FOLLETO INFORMATIVO

ANEXO II: VIVIENDAS EN ALQUILER EN ALCAÑICES

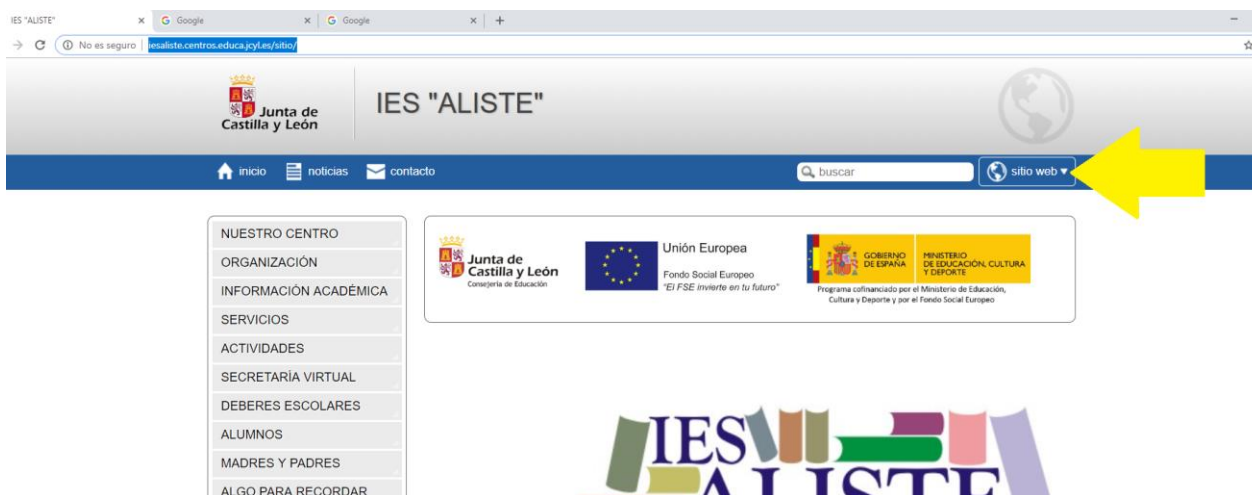
CONTACTO	TELÉFONO	SITUACIÓN
1. PAQUITA	616266464	
2. REYES	639710782	
3. AARON	639346526	
4. JAVIER MÉNDEZ	659943184	
5. VICTOR	980681237	
6. CONFITERÍA - ISABEL	980680081	
7. MARY (ZAPATERÍA RODRÍGUEZ)	690842333	
8. SERGIO	639911078	
9. FLORA	980680035	
10. BAR ACUARIO - GERMÁN	980680043	
11. HIGINIO	639979309	
12. ÁNGEL	689898101	
13. ANGELINES	600523733	
14. ÁNGEL (HIJO CRISPIN)	650404595	
15. JUAN CARLOS	669011851	
16. MOISÉS	669840645	
17. MAMEN	654248597	
18. PILAR	980680111	
19. CRISTINA	649386778	
20. MARGARITA	676701655	
21. JUAN ANTONIO	649881333	
22. MIGUEL	676555965	
23. VERÓNICA	695550995	
24.		

¿Cómo acceder al aula MOODLE del IES. ALISTE?

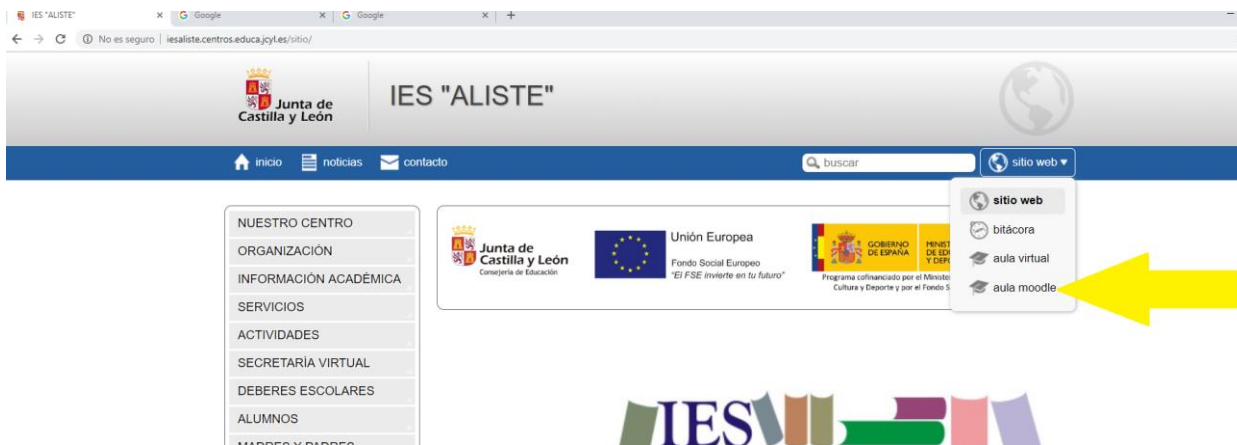
Tenemos dos opciones de acceso:

1ª OPCIÓN: Desde la web del IES. ALISTE <http://iesaliste.centros.educa.jcyl.es/sitio/>

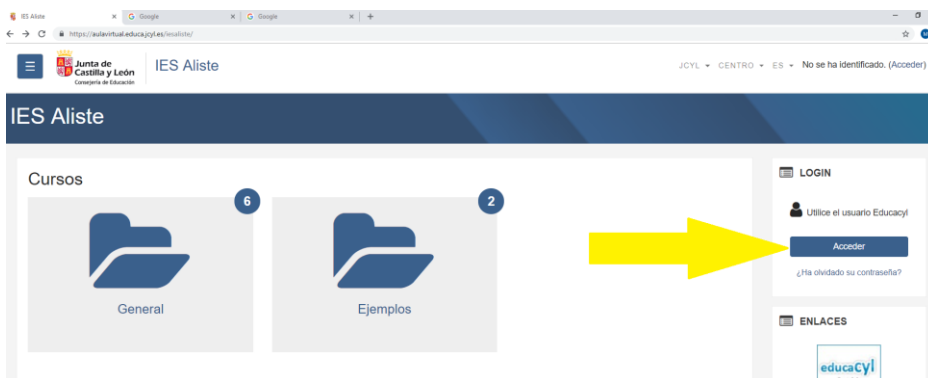
1. Desplegamos el menú **sitio web**



2. Seleccionamos **aula moodle**



3. A continuación entraremos en el entorno del aula moodle pero no tendremos acceso hasta que nos identifiquemos como usuarios de Educacyl.





*Si no me acuerdo de mi contraseña puedo establecer una nueva pinchando en “No recuerdo mis datos de acceso” y sigue los pasos. Para recuperarla necesitará saber qué correo has establecido como email personal, si no te acuerdas de cuál es preguntalo al equipo directivo.

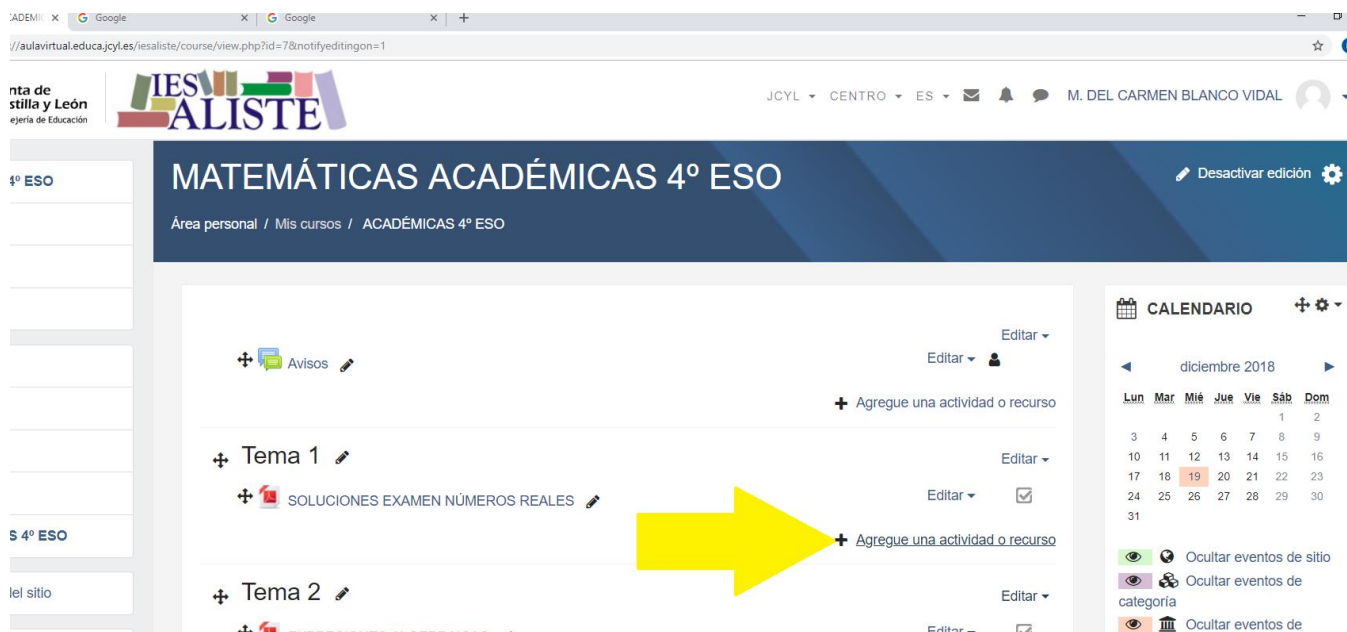


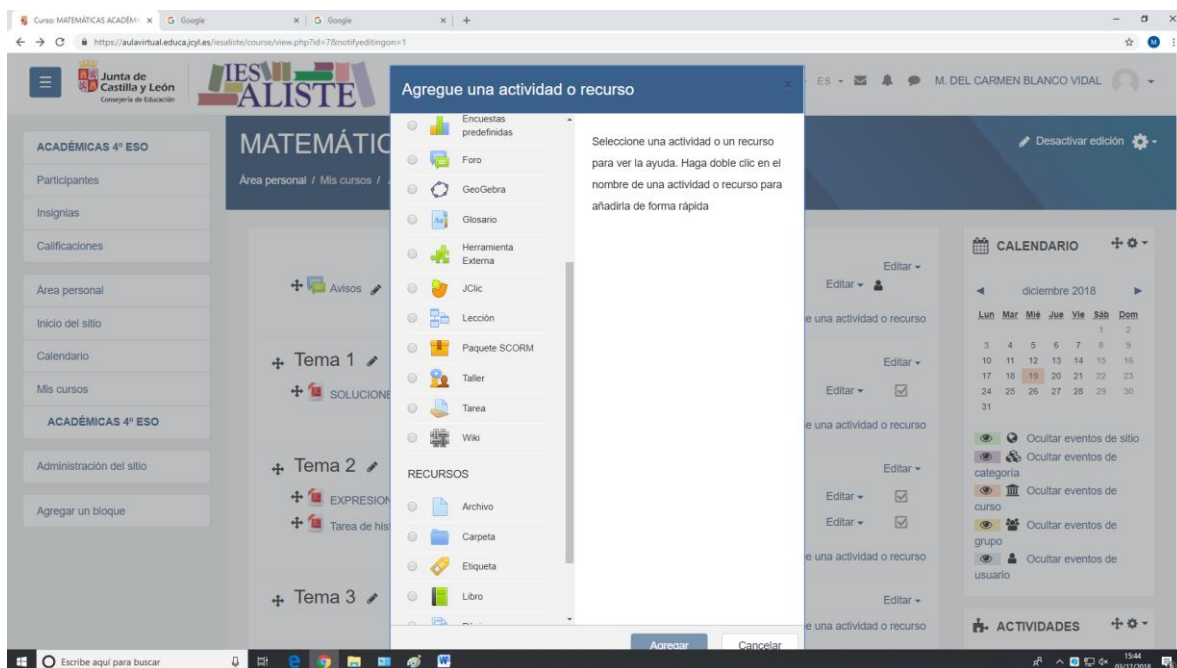
4. Una vez que te hayas identificado entrarás en el aula moodle del IES. ALISTE (propriadamente dicha) y aparecerán los cursos a los cuales tienes acceso.



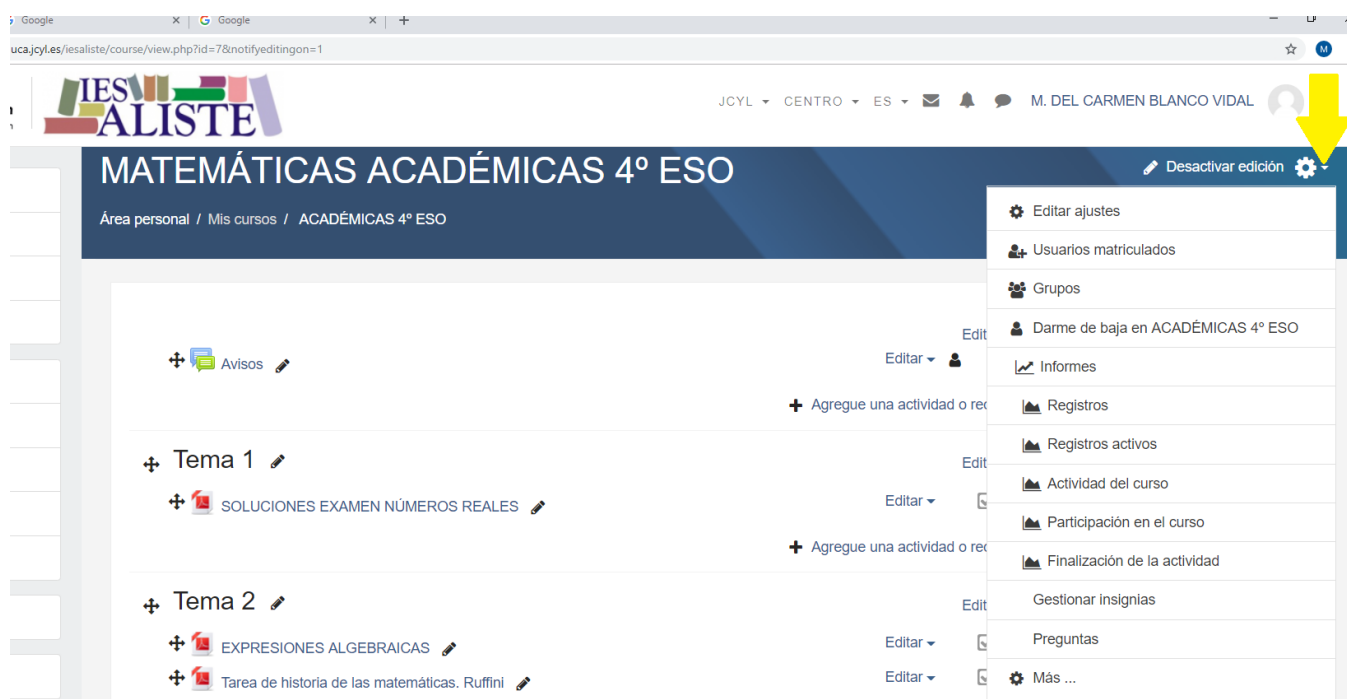


5. Una vez dentro de tu curso podrás activar la edición (si estás inscrito como profesor) e insertar archivos, carpetas, vídeos, realizar cuestionarios,...





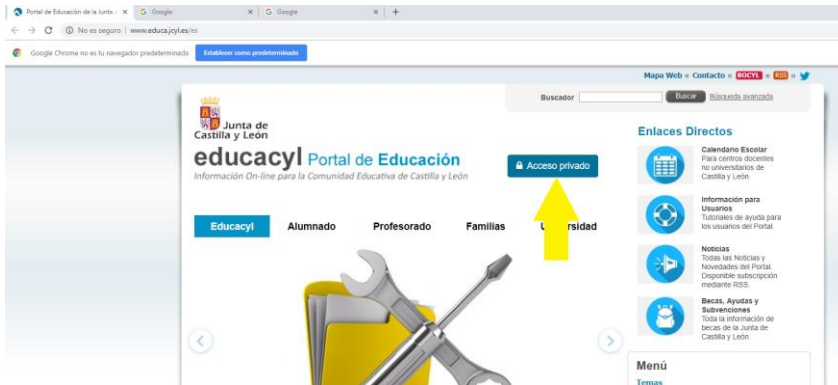
6. Por otro lado en ajustes podrás s ver los usuarios matriculados, informes,...



¿Cómo acceder a los archivos compartidos en One Drive en el entorno educa?

Accedemos al portal de educación de la Junta de Castilla y León <http://www.educa.jcyl.es/es>

Vamos a acceso privado



Introducimos nuestro nombre de usuario y nuestra contraseña*



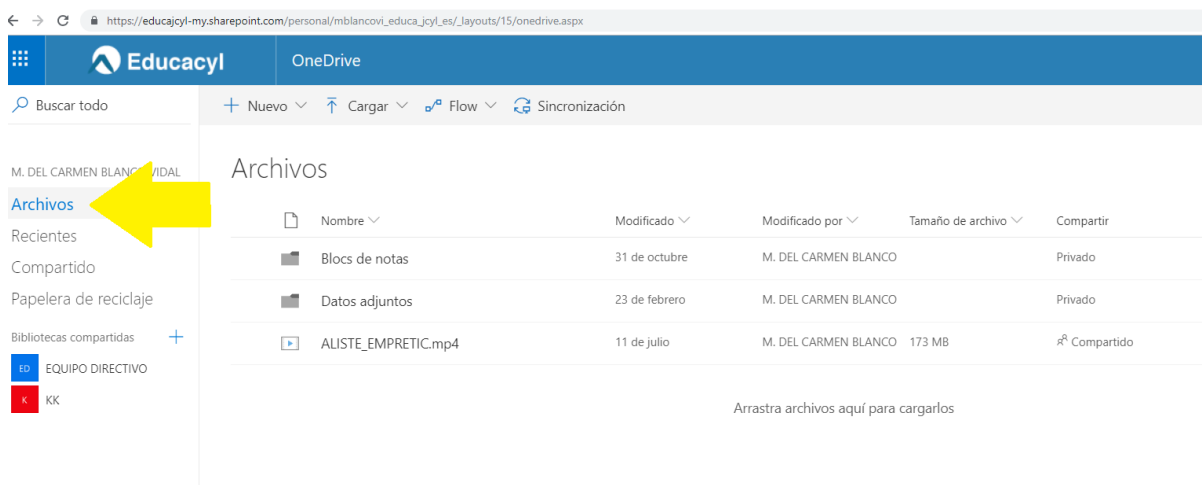
*Si no me acuerdo de mi contraseña puedo establecer una nueva pinchando en “No recuerdo mis datos de acceso” y sigue los pasos. Para recuperarla necesitará saber qué correo has establecido como email personal, si no te acuerdas de cuál es pregúntalo al equipo directivo.



Ya estás dentro del entorno educa, ahora vas a entrar en tu OneDrive

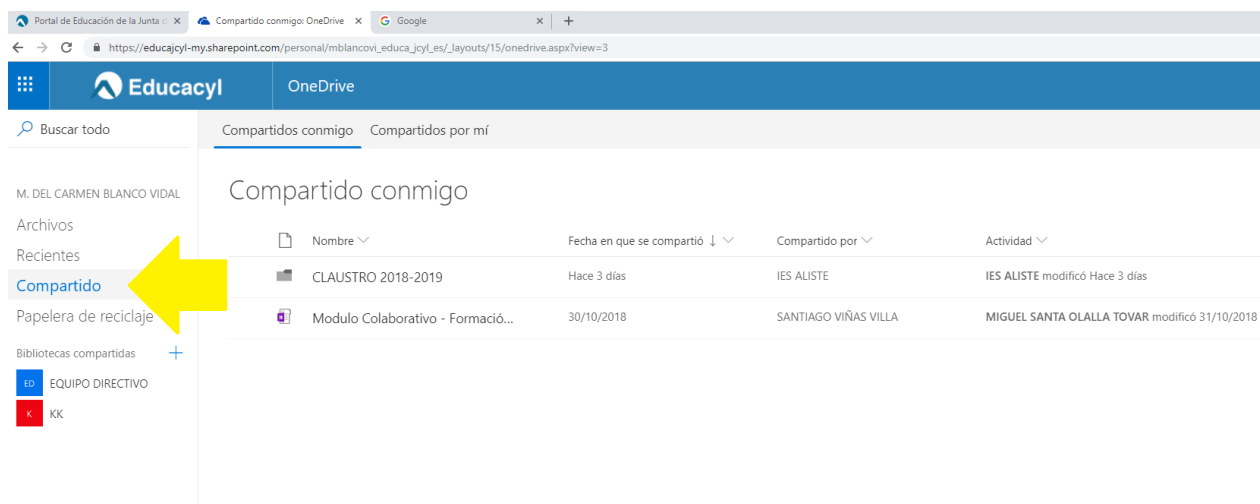


Por defecto, los archivos que te aparecerán son los que tú has subido al OneDrive, de estos archivos gestionas tú su acceso, es decir puedes compartirlos o tenerlos como privado.

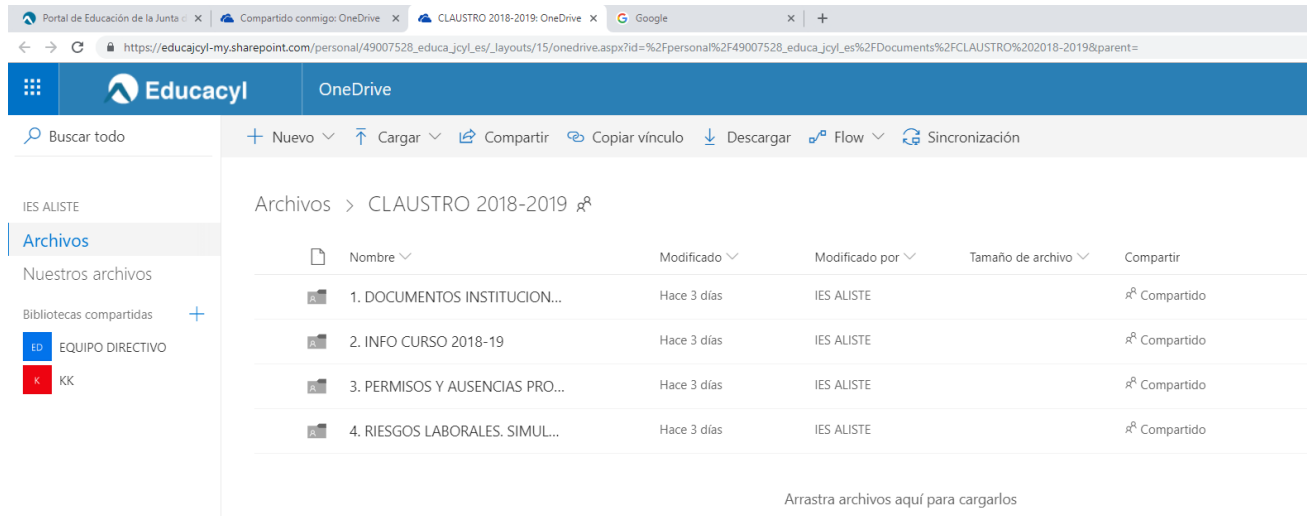


Si pinchas

en la pestaña **compartido**, vas a ver los archivos o carpetas que se han compartido contigo, aquí estará la carpeta CLAUSTRO 2018-2019.



Dentro de esta carpeta puedes ver diferentes carpetas con contenidos que te pueden resultar útiles para el presente curso.



The screenshot shows the OneDrive interface within the Educacyl portal. The breadcrumb path is 'Archivos > CLAUSTRO 2018-2019'. Below the path, there is a table of files:

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Compartir
1. DOCUMENTOS INSTITUCION...	Hace 3 días	IES ALISTE		Compartido
2. INFO CURSO 2018-19	Hace 3 días	IES ALISTE		Compartido
3. PERMISOS Y AUSENCIAS PRO...	Hace 3 días	IES ALISTE		Compartido
4. RIESGOS LABORALES. SIMUL...	Hace 3 días	IES ALISTE		Compartido

At the bottom of the table area, it says 'Arrastra archivos aquí para cargarlos'.

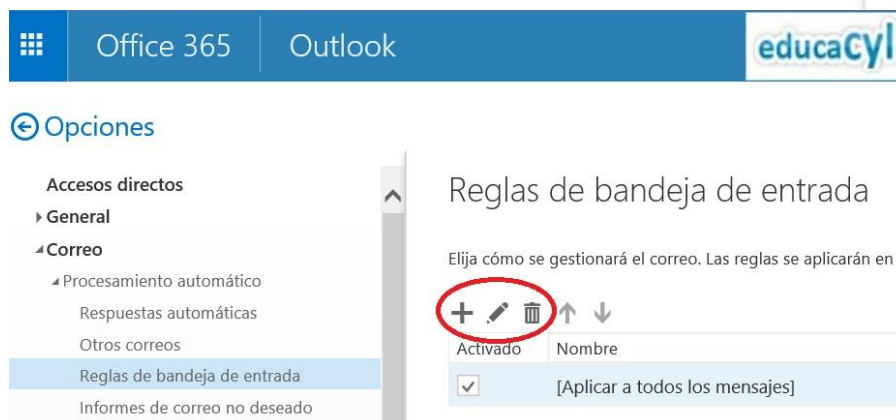
Este entorno te permite poder trabajar en el Word online, pero ofrece menos posibilidades de formatos. **Es importante** que te des cuenta de que si modificas un documento compartido, lo estás modificando para todos, si no es esto lo que deseas hacer lo mejor sería descargarlo en tu dispositivo.

CONFIGURACIÓN DEL CORREO @EDUCA.JCYL.ES PARA ENLAZARLO CON UN CORREO PERSONAL.

Nos identificaremos como usuarios en el portal www.educa.jcyl.es. Haremos click en Acceso a Correo Electrónico.



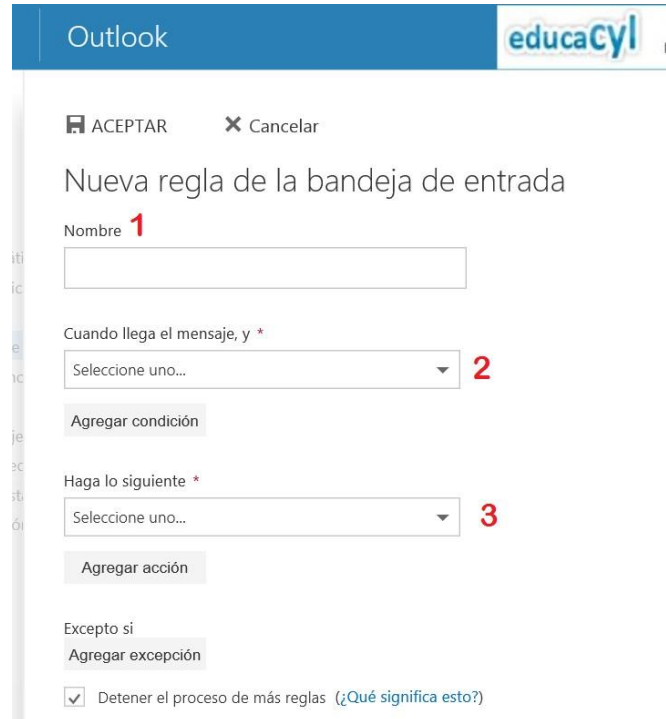
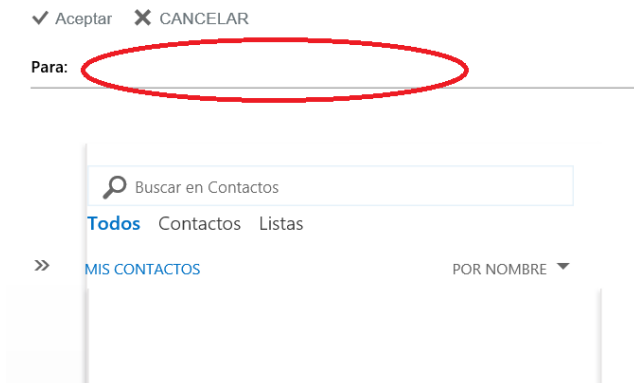
Una vez dentro del Outlook pulsaremos en el lateral derecho superior, en la rueda dentada de configuración de Office 365, en el submenú de **Opciones**.



Mediante las Reglas de la bandeja de entrada podemos añadir (+), editar o borrar reglas que nos permiten gestionar nuestro correo.

Para redirigir/reenviar el @educa.jcyl.es a nuestro correo particular crearemos una nueva regla. (+)

1. Estableceremos un nombre que identifique nuestra regla.
2. En principio elegiremos en el desplegable "Cuando llega el mensaje, y *" la opción [Aplicar a todos los mensajes]. Si queremos que la regla sea más restrictiva, tenemos la posibilidad de filtrar cuando se activa seleccionando otras alternativas.
3. En "Haga lo siguiente *" utilizaremos la opción Redirigir el mensaje a....

Escribiremos en Para: la dirección de nuestro correo personal en el que queremos recibir los mail que nos lleguen a @educa.jcyl.es.

Aceptamos.

Más información sobre reglas de la bandeja de entrada en <https://support.office.com/es-ES/client/results?Shownav=true&lcid=3082&ns=OLWAO365B&version=15&ver=15&v=15.1.172.12&mode=Desktop&helpid=ms.exch.owab.InboxRules>

PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN

Curso escolar 2021/2022



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

Curso escolar 2021/2022

CÓDIGO DE CENTRO:	49007528
DENOMINACIÓN:	IES. ALISTE
LOCALIDAD:	ALCAÑICES
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	ESO - BACHILLERATO

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	23 de septiembre de 2021
------------------------------------	--------------------------

INSPECTOR/A:	Víctor Segovia López
---------------------	----------------------

ÍNDICE

1. Elementos de carácter organizativo.
 - 1.1. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente.
 - 1.2. Estrategias de refuerzo de la coordinación con las familias
 - 1.3. Medidas de seguimiento del Plan de Contingencia
2. Elementos de carácter pedagógico.
 - 2.1. Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.
 - 2.2. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.
 - 2.3. Estrategias para la atención a la diversidad.
 - 2.4. Estrategias para el desarrollo de la orientación académica y profesional.
3. Elementos de carácter tecnológico: concreción del Plan de Digitalización.
4. Modificaciones introducidas en el Plan de Contingencia y Digitalización a lo largo del curso 2021/2022.

Anexo I: PLAN DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

Anexo II: Cuestionario medios tecnológicos e informáticos del profesorado. Curso 2021-2022.

Anexo III: Cuestionario medios tecnológicos e informáticos del alumnado. Curso 2021-2022

Anexo IV: Cuestionario de valoración del Plan Tic

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 46/2021, de 6 de mayo, de la Junta de Castilla y León, por el que se actualizan los niveles de alerta sanitaria y el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 en la Comunidad de Castilla y León, la Consejería de Educación ha aprobado el Protocolo de Organización y Prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022.

Dicho Protocolo, publicado en el Portal de Educación <https://www.educa.jcyl.es/es/institucional/crisis-coronavirus/crisis-coronavirus-protocolos-resoluciones-guias>, recoge en el apartado 3.2 que todos los centros adaptarán sus planes de contingencia con el objeto de lograr una adecuada continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta la posibilidad de que un alumno o grupo de alumnos no pueda acudir a su centro educativo por estar cuarentenado en diferentes momentos del curso. Así, los planes de contingencia y digitalización constituyen una herramienta fundamental para mantener un correcto desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

El Plan de Contingencia y Digitalización será elaborado por el equipo directivo, en colaboración con los órganos de coordinación didáctica; informado el Claustro, contará con la aprobación del Consejo Escolar y formará parte de la Programación General Anual, siendo remitido a las direcciones provinciales de educación con anterioridad al 24 de septiembre de 2021, para su supervisión por la inspección educativa.

1. ELEMENTOS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.

EQUIPO COORDINADOR.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos
Directora	M ^a Del Carmen Blanco Vidal
Secretaria	M ^a Pilar Gavilán Martín
Jefe Departamento de Economía	José M ^a Mezquita Mezquita
Jefe Departamento Filosofía Miembro Consejo Escolar	Francisco Magín Fernández Nafría
Jefe Departamento Francés Coordinador Equipo Covid	José M ^a Pérez Alonso

1.1. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente.

En el IES. Aliste se fomentará el trabajo colaborativo entre los docentes que impartan docencia en un mismo grupo.

Además, se establecerán las siguientes estrategias de refuerzo de la coordinación docente:

Ante la eventualidad de posibles rebrotes de la pandemia ocasionada por la COVID-19, el IES Aliste preverá estrategias y medidas alternativas al carácter presencial de las enseñanzas, para uno o varios grupos de alumnos o de algunos alumnos de forma individualizada. Ante esta circunstancia, el Protocolo de Organización y Prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021-2022 prevé, en el apartado 3.2.1, que los centros educativos fomentarán la coordinación y el trabajo colaborativo entre los docentes que atiendan a un mismo grupo de alumnos con el fin de garantizar la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, en todos los niveles y en cualquier circunstancia.

En este sentido, se establecerán las siguientes estrategias de refuerzo de la coordinación docente:

Nivel de coordinación	Estrategias alternativas	Periodicidad	Responsables del seguimiento
PROFESORADO QUE IMPARTA DOCENCIA AL MISMO GRUPO DE ALUMNOS	Reunión a través del equipo de la Junta Evaluadora del grupo de alumnos/as creado en la aplicación MS Teams..	Una vez al mes	Equipo coordinador
	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Plataformas virtuales (TEAMS) 	Siempre que se considere oportuno	Jefa de Estudios
PROFESORADO QUE IMPARTA DOCENCIA EN LOS MISMOS NIVELES EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono (llamadas, whatsapp, ...) • Correo Electrónico • Aula Virtual • Plataformas virtuales (TEAMS) 	Siempre que se considere oportuno	Orientador del Centro
MIEMBROS DE UN MISMO DEPARTAMENTO DIDÁCTICO	Reunión a través de: <ul style="list-style-type: none"> • Teléfono (llamadas, whatsapp, ...) • Plataformas virtuales (TEAMS) 	Una vez a la semana y todas aquellas que se consideren oportunas	Jefa de Estudios
	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono (llamadas, whatsapp, ...) • Plataformas virtuales (TEAMS) • Correo electrónico 	Todas aquellas que se consideren oportunas	Jefe de departamento y miembros del mismo

JEFES DE DEPARTAMENTO Y EQUIPO DIRECTIVO	Reunión de la CCP a través del equipo de la en la aplicación MS Teams..	Reunión ordinaria, de acuerdo al artículo 55.4 y 51.4 de las ÓRDENES EDU/362/2015 y EDU/363/2015, respectivamente, una vez al mes y de forma extraordinaria al comienzo de curso, a la finalización del mismo y cuantas otras veces otras se consideren necesarias.	Directora
	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Plataformas virtuales (TEAMS) 	Todas aquellas que se consideren oportunas	Jefes de departamento y equipo directivo
TUTORES DOCENTES, LOS SERVICIOS/DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN Y LOS EQUIPOS DIRECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión a través del equipo de tutores de la ESO creado en la aplicación MS Teams. • Reunión a través del equipo de tutores de la ESO creado en la aplicación MS Teams. 	Semanalmente	Jefa de Estudios y orientador
	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión del equipo directivo a través del equipo creado en la aplicación MS Teams. 	Semanalmente (3ª hora del lunes) y todas aquellas que se consideren oportunas	Directora
	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión del equipo directivo y el orientador a través del equipo creado en la aplicación MS Teams 	Semanalmente (viernes)	Directora
PROFESORADO Y LAS FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono (llamadas, whatsapp, ...) • Plataformas virtuales (TEAMS) • Correo electrónico • INFOEDUCA 	Siempre que lo considere oportuno el profesorado o las familias	Jefa de Estudios
EQUIPO DIRECTIVO Y FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono (llamadas, whatsapp, ...) • Plataformas virtuales (TEAMS) • Correo electrónico • INFOEDUCA 	Siempre que lo considere oportuno el Equipo Directivo o las familias	Equipo Directivo
EQUIPO DIRECTIVO Y RESPONSABLE DE TRANSPORTE	Se realizará a través de teléfono y/o correo electrónico siempre que se considere necesario		

1.2. Estrategias de refuerzo de la coordinación con las familias.

En el supuesto de que fuera necesaria la suspensión de la actividad lectiva de carácter presencial de un grupo de alumnos o de algún alumno por estar cuarentenado, los centros deben prever estrategias para mantener la coordinación con las familias y así garantizar la atención a los alumnos y el seguimiento tanto de su aprendizaje como de su situación sanitaria.

Estas estrategias deben posibilitar una relación fluida, continua y fructífera entre familia y centro educativo, especialmente en el caso de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y/o que puede padecer la brecha digital.

En las estrategias se podrán incluir, a modo de ejemplo: cambio de horario de tutorías y de la atención en secretaría, utilización del aula virtual, etc.

Nivel de coordinación	Estrategias alternativas	Periodicidad	Responsables del seguimiento
TUTOR DEL GRUPO CON FAMILIA	<ul style="list-style-type: none">• Teléfono (llamadas, whatsapp, ...)• Plataformas virtuales (TEAMS)• Correo electrónico• INFOEDUCA	Siempre que lo considere oportuno el tutor o las familias	Tutor
PROFESORADO QUE IMPARTE DOCENCIA AL GRUPO O ALUMNO	<ul style="list-style-type: none">• Teléfono (llamadas, whatsapp, ...)• Plataformas virtuales (TEAMS)• Correo electrónico• INFOEDUCA	Siempre que lo considere oportuno el profesorado o las familias	Jefa de Estudios
JEFATURA DE ESTUDIOS CON FAMILIA	<ul style="list-style-type: none">• Teléfono (llamadas, whatsapp, ...)• Plataformas virtuales (TEAMS)• Correo electrónico• INFOEDUCA	Siempre que lo considere oportuno el Equipo Directivo o las familias	Equipo Directivo
ORIENTADOR CON FAMILIA, ESPECIALMENTE EN EL CASO DE ALUMNADO CON NEAE	<ul style="list-style-type: none">• Teléfono (llamadas, whatsapp, ...)• Plataformas virtuales (TEAMS)• Correo electrónico• INFOEDUCA	Siempre que lo considere oportuno el Orientador o las familias	Orientador

1.3. Medidas de seguimiento del Plan de Contingencia.

Se hará un seguimiento durante el curso escolar del Plan de Contingencia y Digitalización, con la finalidad de introducir modificaciones que subsanen carencias y

que permita hacer frente a situaciones imprevistas. o que se originen por cambios normativos.

Sigue vigente el Decreto-Ley 7/2020, de 23 de julio, por el que se establece el régimen sancionador específico por el incumplimiento de las medidas de prevención y contención sanitarias para afrontar la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 en la Comunidad de Castilla y León.

Este seguimiento debe efectuarse en primer lugar, pero no únicamente, por los responsables de las distintas medidas y estrategias mencionadas en el Plan. El equipo de coordinación COVID del centro es el último responsable de este seguimiento por tener una visión global del mismo. De forma periódica se informará de este seguimiento a los órganos colegiados del centro, aun en el caso de que el plan no hubiera sido necesario activarlo.

Medida	Periodicidad	Responsables del seguimiento
REVISIÓN DE LA COORDINACIÓN DOCENTE Y CON LAS FAMILIAS POR LA COMISIÓN COVID	Semanal	Equipo Directivo
EXPOSICIÓN DE CONCLUSIONES ANTE CCP	Mensual	Equipo Directivo
EXPOSICIÓN DE CONCLUSIONES ANTE EL CLAUSTRO	Trimestral	Equipo Directivo
EXPOSICIÓN DE CONCLUSIONES ANTE EL CONSEJO ESCOLAR	Trimestral	Equipo Directivo

2.1. Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.

En el caso de alumnado cuarentenado los docentes deben tener previstas diversas estrategias para que éste continúe con su proceso de aprendizaje. Las estrategias deben estar referidas a la adecuación de los distintos elementos de la programación didáctica, como ejemplo: contenidos, recursos, metodología, instrumentos de evaluación, etc.

Las decisiones sobre estos ajustes deben responder a decisiones de carácter general (a nivel de centro), en relación con los diferentes elementos que integran el currículo de las distintas enseñanzas, etapas y niveles que cada centro educativo imparte.

Estas decisiones, ante un posible escenario de alumnado cuarentenado, permitirán homogeneizar el funcionamiento del profesorado y de los diferentes grupos así como un trato equitativo al alumnado. De los acuerdos adoptados sobre estas estrategias quedará constancia en las correspondientes actas del claustro y órganos de coordinación docente.

En este sentido, se incorporarán a este Plan los siguientes elementos de las programaciones didácticas:

Estrategias	Responsables
<p>Identificación de los contenidos y criterios de evaluación de cada asignatura que resulten básicos para el desarrollo de las competencias del alumnado, los cuales tendrán carácter prioritario.</p> <p>Las programaciones didácticas identificarán de forma clara aquellos aprendizajes que resulten imprescindibles para el desarrollo de las competencias clave del alumnado, los cuales tendrán carácter prioritario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Órganos de coordinación docente (CCP y departamentos Didácticos) • Docentes.
<p>Decisiones metodológicas y didácticas relacionadas con la educación a distancia.</p> <p>Se articularán recursos que permitan la impartición de los contenidos tanto de forma presencial como a distancia y se priorizarán aquéllas que favorezcan el desarrollo de la competencia de aprender a aprender. Se habilitarán Aulas Virtuales para cada materia de cada curso, así como para la tutoría de cada grupo. Del mismo modo se habilitarán Equipos en el la aplicación MS Teams que permitan el desarrollo de las respectivas materias de forma telemática.</p>	
<p>Relación de materiales y recursos de desarrollo curricular a utilizar en enseñanza no presencial.</p>	

<p>Se utilizarán aquellos materiales que se consideren oportunos para que el alumnado pueda alcanzar las competencias básicas, de modo que estos materiales resulten asequibles para el mismo, dentro de estos recursos se encontrarán presentaciones, vídeos, textos, enlaces, cuestionarios, actividades de autoevaluación, videoconferencias, chats,...</p>	
<p>Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación, en modalidad a distancia.</p> <p>Se utilizarán los siguientes instrumentos para evaluar al alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios online • Exámenes por videoconferencia • Exámenes por teléfono • Realización de trabajos en diferentes formatos (presentación, procesador de texto, grabación de vídeos, ...) <p>La calificación de las diferentes pruebas o trabajos de evaluación se hará de forma que se corresponda ponderación que se le asigne a los contenidos en la correspondiente programación, ya sean estos impartidos de forma presencial o telemática.</p>	
<p>Actividades de recuperación de los conocimientos y competencias no adquiridas a realizar cuando el alumno se reincorpore a la enseñanza presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación por parte del docente de las tareas realizadas durante el período de cuarentena y de los conocimientos adquiridos (revisión de cuadernos, realización de actividades, cuestionarios, ...) • Realización de actividades de refuerzo monitorizadas por el docente de la materia. 	
<p>Actividades y recursos de atención a la diversidad de forma no presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de cuestionarios, actividades,... individualizadas (para atender a los diferentes niveles del alumnado). • Realización de videoconferencias individualizadas para resolver dudas y aclarar conceptos. • Proporcionar medios digitales al alumnado que no disponga de ellos (ordenadores portátiles con acceso a internet, tablets, ...) • Envío de material (fotocopias) al alumnado que no dispone de impresora. 	

2.2. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.

La acción tutorial que se desarrolla en los centros educativos es un elemento fundamental para la coordinación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, para la atención a las dificultades de aprendizaje que puedan presentar, para la orientación académica y profesional de los mismos, para encauzar sus problemas e inquietudes, así como para facilitar la comunicación y cooperación de las familias con el centro. Ante supuestos de suspensión de la actividad lectiva presencial, los planes de acción tutorial de los centros y, en general, la acción tutorial en su globalidad, deben prever estrategias que garanticen su desarrollo. Así, formarán parte de este Plan, la adecuación de las funciones de los tutores docentes al escenario de no presencialidad.

Estrategias	Responsables
Actividades para recopilar y facilitar información al alumnado y sus familias, así como las necesarias para detectar sus necesidades derivadas de la situación personal o de la brecha digital, entre otras, que puedan afectar al proceso de enseñanza no presencial: <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones semanales a través del equipo de tutores de la ESO y del equipo de tutores de Bachillerato creados en la aplicación MS Teams. • Reunión a través del equipo de la Junta Evaluadora del grupo de alumnos/as creado en la aplicación MS Teams... 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de estudios • Equipo o Departamento de Orientación. • Tutores docentes.
Actividades y recursos para el desarrollo de la acción tutorial en el ámbito de la enseñanza no presencial. <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones del grupo con el tutor/a a través de la aplicación MS Teams. • Realización de cuestionarios, sociogramas, ... • Visualización de vídeos, películas, ... y análisis posterior. • Realización de dinámicas de grupo. 	
Mecanismos de coordinación entre el profesorado y el alumnado o sus familias, para homogeneizar la comunicación del alumnado con el profesorado. <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y aplicación del horario de grupo en caso de enseñanza no presencial. • Creación de Aula virtual de tutoría del grupo. • Horario de atención del profesorado al profesorado ya sea por teléfono, correo electrónico, MS Teams,... 	

2.3. Estrategias para la atención a la diversidad

El Plan de Atención a la Diversidad, con carácter general, es el documento de planificación, gestión y organización del conjunto de actuaciones y medidas de atención a la diversidad que un centro docente diseña para adecuar la respuesta a las necesidades educativas y diferencias de su alumnado. Ante la situación de crisis provocada por la COVID-19, un proceso tan importante como este tiene que quedar garantizado aún en los supuestos de suspensión de las

actividades lectivas de carácter presencial; por ello, los responsables de su elaboración deberán planificar para el curso 2021/2022 actuaciones y medidas compatibles con esta circunstancia, pudiendo formar parte del plan las siguientes:

Estrategias	Responsables
<p>Procedimientos para la detección de necesidades educativas en el alumnado en periodos no presenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación inicial. • Reuniones semanales de tutores. • Reuniones mensuales de las juntas evaluadoras. • Reuniones semanales del Departamento de Orientación para el desarrollo del PAT. • Contactos permanentes de los docentes con el profesorado de apoyo. 	
<p>Procedimientos para la aplicación y seguimiento de las medidas generales u ordinarias, extraordinarias y especializadas de atención e intervención educativa, a distancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Videoconferencias a través de MS Teams. • Contactos a través del correo electrónico, teléfono, Aula Virtual, ... • Actividades en el Aula Virtual. • Realización de cuestionarios. 	
<p>Funciones y responsabilidades de los profesionales que aplican al alumnado las medidas anteriores, en estos supuestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo docente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Detección de dificultades y aprendizaje. ▪ Intervención temprana. ▪ Individualización del proceso de enseñanza y aprendizaje • Tutores, orientador/a y profesorado específico de apoyo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recogida de información de resto de profesionales. ▪ Propuesta de trabajo individual o en pequeño grupo de aquellos alumnos que lo precisen ▪ Atención individualizada a alumnos ▪ Información a las familias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Equipo o Departamento de Orientación. • Tutores docentes. • Profesorado.
<p>Mecanismos para la colaboración con las familias.</p>	

<p>a) Reunión informativa a principio de curso (a través de ms Teams). En esta reunión se solicitará de las mismas una serie de compromisos que ayuden al centro a contribuir al progreso educativo de sus hijos; estos compromisos deberían ser, al menos, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar y facilitar la asistencia del alumnado al centro. ▪ Justificar las faltas de asistencia. ▪ Comprometerse a asistir a las reuniones y citas individuales a las que sean convocadas desde el centro, ya sea de forma presencial o no presencial, según las circunstancias lo requieran. <p>b) Colaboración de las familias en la puesta en marcha de las distintas medidas de atención educativa: Desde el centro se pondrán en marcha todas aquellas medidas (contactos por teléfono, correo electrónico, videoconferencias,...) que faciliten la colaboración con las familias en el desarrollo de las distintas medidas de atención educativa a la diversidad, a partir de las siguientes estrategias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participación de las familias en el proceso de identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo, el desarrollo de actuaciones de carácter preventivo y la adecuación de la respuesta a dichas necesidades. 2. Información precisa, comprensible y continuada de todas las decisiones y medidas curriculares, organizativas y de recursos que se vayan a adoptar para la atención del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. 3. Conformidad en la puesta en marcha de las distintas medidas, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. 4. Inclusión, dentro del Plan de Acción Tutorial, así como en el resto de planes y programas específicos del centro, de medidas para potenciar las relaciones, encuentros y colaboración con las familias. 	
<p>Mecanismos de coordinación del profesorado que atiende alumnos ACNEAE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión semanal del departamento de Orientación a través de la aplicación MS Teams. • Contactos permanentes entre el profesorado de apoyo y los docentes de grupo (teléfono, correo electrónico, MS Teams,...) • Evaluación inicial. • Reuniones semanales de tutores. • Reuniones mensuales de las juntas evaluadoras. 	
<p>Mecanismos de coordinación con otros organismos e instituciones que puedan intervenir. En cuanto a las Administraciones públicas, hemos de diferenciar entre las que tienen carácter educativo, y otras con un carácter de tipo social y/o familiar:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Equipo o Departamento de Orientación.

<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de carácter educativo, es de especial relevancia la colaboración con los distintos servicios educativos, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Área de Inspección Educativa a través de correo electrónico, MS Teams y/o teléfono. ▪ El Área de Programas Educativos, y especialmente con las Asesorías responsables de la Atención a la Diversidad a través de correo electrónico y teléfono. ▪ El Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa de Zamora a través de correo electrónico, MS Teams y/o teléfono. ▪ El Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de Alcañices (al menos tres sesiones a lo largo del curso, reflejadas en la Programación General Anual), así como con la colaboración con los equipos especializados (atención a alumnado con trastornos de conducta y atención a alumnos superdotados) a través de correo electrónico, MS Teams y/o correo electrónico. ▪ La Universidad de Salamanca a través de correo electrónico, MS Teams, teléfono y webinars. • Instituciones de carácter social y/o familiar, sobresalen las actuaciones de colaboración con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los Centros de Acción Social (CEAS) de la zona de Alcañices, dependientes de la Diputación de Zamora a través de teléfono y/o correo electrónico. ▪ El Centro Base del IMSERSO (para la atención conjunta a alumnos con certificado de minusvalía o posibilidad de tenerlo) a través de teléfono y/o correo electrónico. • Los servicios médicos, a través del Centro de Salud de Alcañices o la Unidad de Psiquiatría Infantil del Complejo Asistencial de Zamora a través de teléfono y/o correo electrónico. 	
--	--

2.4. Estrategias para el desarrollo de la orientación académica y profesional.

Los centros educativos incorporarán a su Plan de Orientación Académica y Profesional las estrategias necesarias para que en caso de interrupción de la actividad educativa presencial se garantice la orientación académica y profesional del alumnado, especialmente en aquellos cursos que tengan carácter terminal como es el caso de cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria y segundo curso de bachillerato

Estrategias	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos para la aplicación y seguimiento del POAP con alumnado cuarentenado. <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones del orientador y el tutor con el grupo de alumnos (Por MS Teams). • Organización de jornadas de orientación académica y profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Orientación. • Tutor. • Jefa d Estudios.

<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los alumnos de que el programa Orienta está a su disposición en la página web del centro, señalando su utilidad. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones y responsabilidades de los profesionales que aplican el POAP. <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a los alumnos en su reflexión sobre las propias capacidades. • Informar sobre las distintas opciones educativas. • Dar información sobre la situación del mercado laboral que permita a los alumnos tomar decisiones acertadas para su futuro profesional.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo. • Departamento de Orientación. • Tutor.
<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos para la colaboración con las familias. <ul style="list-style-type: none"> • Reunión informativa con las familias a principio de curso (a través de MS Teams). • El Centro pone a disposición de los alumnos y familias el programa Orienta. • Reunión informativa de las familias con la Universidad de Salamanca en sus jornadas de puertas abiertas(a través de MS Teams). • Contacto permanente del Centro con las familias a la hora de tomar decisiones académicas (Pruebas de acceso a ciclos, optativas que determinen el itinerario de Bachillerato, itinerarios de Bachillerato, acceso a la EBAU...) • Realización de jornadas de orientación profesional organizadas por el Centro con otras instituciones públicas o Privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo. • Departamento de Orientación. • Tutor.
<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de coordinación con los tutores y profesorado del grupo. <ul style="list-style-type: none"> • Contacto permanente del tutor con los profesores del grupo. • Reuniones semanales de tutores de ESO y Bachillerato.. • Reuniones mensuales de las juntas evaluadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo. • Departamento de Orientación.

Las herramientas y recursos de carácter digital actualmente resultan fundamentales en los procesos de enseñanza-aprendizaje que se desarrollan en los centros, adquiriendo un papel todavía más relevante cuando se trata de darles continuidad en el supuesto de que éstos tengan que implementarse de forma no presencial por estar el alumnado cuarentenado.

En este proceso de digitalización de los centros, especialmente en el ámbito de la gestión y de las programaciones didácticas, es relevante tener en cuenta tres elementos fundamentales: las infraestructuras digitales y recursos de que dispone el centro, la competencia digital del profesorado y del alumnado, y la formación del profesorado.

Los medios digitales de centro, con especial atención al Aula virtual, son una herramienta imprescindible para la puesta en marcha de estrategias y las actuaciones que permitan no solo garantizar la atención educativa al alumnado cuarentenado, sino también avanzar en los procesos de implementación de la digitalización del centro y de la mejora de la competencia digital de la comunidad educativa, especialmente alumnado y profesorado.

Partiendo de detectar la situación del centro respecto de estos elementos, habría que organizar consecuentemente los procesos y documentos que son susceptibles de ser gestionados digitalmente, asegurar la adecuada coordinación e información en el seno de la comunidad educativa y planificar el seguimiento de las estrategias y medidas adoptadas.

Bloques de contenidos	Ámbitos	Medidas	Responsables
1. Actuaciones para detectar las herramientas y recursos digitales de los centros.	a. Herramientas digitales.	Inventario de los medios informáticos y tecnológicos del centro.	▪ Secretaria.
		Renovación de Certificación TIC.	▪ Comisión TIC del centro..
		Elaboración Plan TIC.	▪ Comisión TIC del centro.
		En reunión de la CCP del mes de septiembre solicitar a los/as Jefes/as de departamento que se informen sobre si a los miembros de su departamento tienen disponibilidad de herramientas digitales.	▪ Equipo Directivo
		Realización por parte de los alumnos, en la primera semana de clases de un cuestionario donde se informe de la disponibilidad de herramientas digitales así como de la disposición de internet.	▪ Equipo Directivo. ▪ Tutores.

		Cuaderno de incidencias tecnológicas del centro.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de medios audiovisuales del centro. ▪ Secretaria
	b. Recursos digitales.	Cuaderno de uso diario de los ordenadores del Aula de informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes que utilicen el aula. ▪ Responsable de medios audiovisuales del centro. ▪ Secretaria
2. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del profesorado.	a. Competencia digital.	En reunión de la CCP del mes de septiembre solicitar a los/as Jefes/as de departamento que comuniquen a los miembros de sus departamentos que si tienen alguna dificultad competencial tanto en lo relativo a la utilización de Aulas Virtuales y MS Teams, como en la utilización de procesadores de texto, realización de presentaciones,... que lo comuniquen a la responsable de Medios Audiovisuales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora ▪ Jefa de Estudios ▪ Jefes de Departamento ▪ Responsable de Medios Audiovisuales
	b. Formación.	<p>Actualmente en el centro contamos con dos planes de formación a dos cursos, que se inician este curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Integración de las TIC <ul style="list-style-type: none"> ▪ INICIACIÓN A OFFICE 365 <p>La Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León ofrece las herramientas de Office 365 a todo el profesorado y alumnado de la comunidad, siendo unas herramientas potentes y seguras para llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje.</p> ○ Internacionalización del centro <ul style="list-style-type: none"> ▪ TRABAJO EN PROYECTOS EUROPEOS <p>El curso pasado algunos profesores del centro decidieron adentrarse y ahora quieren avanzar en la internacionalización del mismo con proyectos eTwinning y Erasmus+. Nuestro centro durante los próximos tres cursos formará parte de un proyecto Erasmus+ k201 en el que la USAL es centro coordinador.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador/a del Plan de Formación. ▪ Coordinadora de formación del centro.

		Transmisión al profesorado de toda la información relativa a formación que llega al centro.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador de formación ▪ Secretaria
3. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del alumnado.	a. Competencias.	Acercamiento al correo EDUCA, Aula Virtual y aplicación MS Teams en tutoría durante los meses de septiembre y octubre. Cuestionario de competencia digital en TEAMS.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefa de Estudios ▪ Orientador ▪ Tutores
		Realización de tareas y trabajos en diferentes soportes informáticos (procesadores de texto, presentaciones, ...)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes
	b. Formación.	Acercamiento al correo EDUCA, Aula Virtual y aplicación MS Teams en tutoría durante los meses de septiembre y octubre.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefa de Estudios ▪ Orientador ▪ Tutores
		Acercamiento a diferentes soportes informáticos (procesadores de texto, presentaciones, ...) para la realización de tareas y trabajos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes
4. Actuaciones para detectar la competencia digital de las familias	a. Competencias.	Documento para asesorar acerca de la solicitud del correo EDUCA, utilización del INFOEDUCA y del Aula Virtual como familias. Asesoramiento, ya sea por teléfono o videoconferencia, de los trámites planteados en el documento anterior.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo Directivo
	b. Brecha digital.	Cuestionario medios tecnológicos e informáticos del alumnado. Curso 2021-2022 (Anexo IV)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria. ▪ Administrativa.
5. Actuaciones para digitalizar procesos en el ámbito de la coordinación docente, con el alumnado y con las familias.	a. Coordinación docente.	Creación de equipos de coordinación docente en la aplicación MS Teams.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de medios audiovisuales del centro. ▪ Secretaria.
	b. Comunicación con el alumnado.	Creación de Aulas Virtuales de cada materia y de la tutoría del grupo. Creación de equipos de los diferentes cursos en la aplicación MS Teams	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria. ▪ Directora
		Actividades de tutoría presencial al inicio de curso para familiarizar al alumnado con la utilización del Aula Virtual y MS Teams.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientador. ▪ Tutores. ▪ Jefatura de Estudios.

	c. Comunicación con las familias.	<ul style="list-style-type: none"> • Información a las familias para la utilización de INFOEDUCA. • Recopilación de correos electrónicos de las familias para futuras comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutores. ▪ Jefatura de Estudios. ▪ Administrativa.
6. Actuaciones para el seguimiento del Plan de Digitalización del centro	a. Valoración de los recursos y herramientas del centro	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Claustro y del Consejo Escolar, al finalizar el curso, incluyendo propuestas de mejora. • Cuestionario de valoración del Plan Tic 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo Directivo. ▪ Coordinadora TIC. ▪ Claustro . ▪ Consejo Escolar.
	b. Valoración de la mejora de la competencia digital del centro	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Claustro y del Consejo Escolar, al finalizar el curso, incluyendo propuestas de mejora. • Cuestionario de valoración del Plan Tic 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo Directivo. ▪ Coordinadora TIC. ▪ Claustro . ▪ Consejo Escolar
	c. Valoración de las actividades de formación del profesorado e informativas de las familias	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del consejo escolar y del claustro, al finalizar el curso, incluyendo propuestas de mejora. • Cuestionario de valoración del Plan Tic 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo Directivo. ▪ Coordinadora TIC. ▪ Claustro . ▪ Consejo Escolar
	d. Valoración de los distintos ámbitos de responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Claustro y del Consejo Escolar, al finalizar el curso, incluyendo propuestas de mejora. • Cuestionario de valoración del Plan Tic • Participación en SELFIE cada dos cursos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo Directivo. ▪ Coordinadora TIC. ▪ Claustro . ▪ Consejo Escolar.

4. MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN EL PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR 2021/2022.

	Fecha	Órgano que aprueba la modificación	Apartado modificado, nueva redacción
Modificaciones introducidas en el Plan	22-09-2021	C.C.P.	SE ELIMINA EL HORARIO VIRTUAL EN CASO DE GRUPOS CUARENTENADOS

Anexo I: PLAN DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

Si la actividad educativa presencial se ve suspendida se utilizarán diversos espacios, ya sean virtuales o no, con diferentes fines, como pueden ser la comunicación con las familias o el desarrollo de las materias.

1. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DE COMUNICACIÓN DIRIGIDOS A

TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para comunicar informaciones con carácter general a toda la comunidad educativa del IES. Aliste se utilizarán fundamentalmente las siguientes vías:

- Página web del IES. Aliste (<http://iesaliste.centros.educa.jcyl.es/>)
- Facebook del IES. Aliste (Ies Aliste)
- Twitter del IES. Aliste (IES Aliste Alcañices)
- Instagram del IES. Aliste (iesalistezamora)

LAS FAMILIAS

Debido a la situación vivida como consecuencia de la COVID-19 durante el curso 2020-2021 se constató que la vía más efectiva de la que disponemos para comunicación con las familias es la vía telefónica, dado que la mayoría de las familias no utilizan el correo electrónico y una pequeña parte de ellas utiliza el INFOEDUCA, si bien es cierto que el presente curso continuaremos intentando fomentar entre las familias la utilización del correo electrónico y de la plataforma INFOEDUCA.

Por otro lado, se recurrirá al correo ordinario cuando se haya intentado contactar con las familias por otros medios y haya resultado imposible.

AL ALUMNADO

Para las comunicaciones con el alumnado, ya sean de carácter individual o grupal, se utilizarán el correo electrónico, MS Teams y el Aula Virtual presentes en la zona privada del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León, **educacyl**. Por otro lado, conviene aclarar que cada materia contará con Aula Virtual, incluida la tutoría, en la que se podrá tener un contacto directo docente/alumno ya sea por correo electrónico o por Chat.

Por otro lado, cuando el contacto con el alumnado se torne complicado se recurrirá a la vía telefónica, ya sea por llamada o a través de whatsapp o telegram si así se considera oportuno. Si aun así esta comunicación continúa sin ser efectiva se recurrirá al contacto con las familias en los términos descritos en el apartado anterior.

AL PROFESORADO

Para las comunicaciones con el profesorado se utilizarán diversos medios, de los cuales se destacan:

- Correo electrónico educacyl.
- MS Teams
- Teléfono (llamada o whatsapp)

Además, se compartirán con los docentes todos aquellos documentos que se consideren oportunos en el ONEDRIVE de la cuenta del centro en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León.

AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Para las comunicaciones con los PAS se utilizará fundamentalmente el teléfono, ya sea a través de llamada o de aplicaciones como whatsapp. Esto no excluye la utilización del correo electrónico de educacyl.

2. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS VIRTUALES CON CARÁCTER EDUCATIVO

Para el desarrollo de la actividad educativa se utilizarán los medios disponibles dentro del Office 365 de la zona privada de educacyl, priorizando el Aula Virtual y MS Teams.

3. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DEL CENTRO

El centro permanecerá abierto o cerrado según las indicaciones de las autoridades, del mismo modo la asistencia al mismo por parte del personal y alumnado quedará determinada por las instrucciones que a tal efecto publiquen las autoridades competentes.

Anexo II:

Cuestionario medios tecnológicos e informáticos del profesorado. Curso 2021-2022.

Nombre y apellidos: _____ Departamento: _____

1. ¿Tiene acceso a internet?(señala la opción que corresponda) SÍ NO
Observaciones:

2. Si tiene acceso a internet, rodee su forma o formas de acceso: DATOS MÓVILES
 WIFI
 CABLE

3. ¿Cómo le funciona internet? MAL REGULAR BIEN
Observaciones:

4. ¿CON QUÉ DISPOSITIVOS SE CONECTA?

- TABLET:
¿Cómo puedo trabajar con ella? MAL REGULAR BIEN

ORDENADOR PORTÁTIL

¿Tiene cámara? SÍ NO

¿Tiene micrófono? SÍ NO

¿Cómo puedo trabajar con él? MAL REGULAR BIEN

ORDENADOR DE SOBREMESA

¿Tiene cámara? SÍ NO

¿Tiene micrófono? SÍ NO

¿Cómo puedo trabajar con él? MAL REGULAR BIEN

5. ¿PUEDE ACCEDER AL IES. FÁCIL DESDE CASA? SÍ NO

Sí la respuesta es no, explique las causas:

Anexo III:

Cuestionario medios tecnológicos e informáticos del alumnado.

Curso 2021-2022.

Nombre: _____ Apellidos: _____ Curso: _____

1. ¿Número de hermanos/as en edad escolar (colegio, instituto, ciclo formativo o universidad) que conviven contigo?
2. ¿Tienes acceso a internet?(señala la opción que corresponda) SÍ NO
Observaciones:
3. Si tienes acceso a internet, rodea tu forma o formas de acceso: DATOS MÓVILES
 WIFI DE CASA
 WIFI COMUNAL (AYUNTAMIENTO, BAR...)
4. ¿Cómo te funciona internet? MAL (se cuelga casi siempre, no aguanta una videoconferencia)=
 REGULAR (puedo trabajar online, pero tengo dificultades para enviar/descargar vídeos, mantener vídeo conferencias ...)
 BIEN (puedo trabajar con normalidad, rara vez se cuelga la red)
5. ¿CON QUÉ DISPOSITIVOS CUENTAS?
 MÓVIL PROPIO MÓVIL FAMILIAR
 TABLET:
¿Cuántas? Observaciones:
¿Cómo puedo trabajar con ella? MAL (tiene poca capacidad y no soporta algunas aplicaciones)
 REGULAR (puedo realizar algunas tareas con ella, pero no me es posible realizar otras)
 BIEN (puedo realizar todas las tareas con ella)
- ORDENADOR PORTÁTIL
¿Cuántos? Observaciones:
¿Tiene cámara? SÍ NO
¿Tiene micrófono? SÍ NO
¿Cómo puedo trabajar con él? MAL (tiene poca capacidad, no soporta algunas aplicaciones y/o es lento)
 REGULAR (puedo realizar algunas tareas con él, pero no es posible trabajar con algunas aplicaciones del entorno EDUCA)
 BIEN (puedo realizar todas las tareas con ella)
- ORDENADOR DE SOBREMESA
¿Cuántos? Observaciones:
¿Tiene cámara? SÍ NO
¿Tiene micrófono? SÍ NO
¿Cómo puedo trabajar con él? MAL (tiene poca capacidad, no soporta algunas aplicaciones y/o es lento)
 REGULAR (puedo realizar algunas tareas con él, pero no es posible trabajar con algunas aplicaciones del entorno EDUCA)
 BIEN (puedo realizar todas las tareas con ella)

ANEXO IV: Cuestionario de valoración del Plan TIC

CURSO 2021- 2022

INSTRUCCIONES:

- Este cuestionario ayudará está encaminado a la mejorar de nuestro centro, por ello le rogamos sinceridad y seriedad, siguiendo los siguientes criterios:
- La participación es anónima.
- Cada pregunta admite una sola respuesta.
- Se contestará marcando una cruz en una de las casillas de cada pregunta.
- La valoración se hará de 1 a 4, siendo:
 - 1 Muy bajo**
 - 2 Bajo**
 - 3 Medio**
 - 4 Alto**
- Para cada ítem existe la opción de contestar NS/NC que se marcará en caso de que no conozca el dato preguntado.
- Todas las preguntas son relativas a nuestro centro, conteste según su experiencia.

1. GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

Valore los siguientes items:

	1	2	3	4	NS/NC
1.1. UTILIZACIÓN DEL MAIL CORPORATIVO PARA LA COMUNICACIÓN RELATIVA AL CENTRO.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2. APOYO AL PROFESORADO EN LA EXPLORACIÓN DE NUEVAS FORMAS DE ENSEÑANZA CON TECNOLOGÍAS DIGITALES.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3. PROGRESOS EN MATERIA DE ENSEÑANZAS Y APRENDIZAJES CON TECNOLOGÍAS DIGITALES.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.4. DIFUSIÓN DE MATERIALES Y ACTIVIDADES EN LA WEB Y REDES SOCIALES DEL IES. ALISTE.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.5. ORGANIZACIÓN DE LA UTILIZACIÓN GENERAL DE LOS RECURSOS MULTIMEDIA DEL CENTRO.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Valore los siguientes items:

	1	2	3	4	NS/NC
2.1. CREACIÓN DE RECURSOS DIGITALES PARA REFORZAR LA LABOR DEL PROFESORADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2. UTILIZACIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE CON EL ALUMNADO (Aula Virtual, MS TEAMS)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.3. ADAPTACIÓN DEL MÉTODO DE ENSEÑANZA A LAS NECESIDADES INDIVIDUALES DEL ALUMNADO MEDIANTE TECNOLOGÍAS DIGITALES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.4. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DIGITALES QUE MOTIVAN AL ALUMANDO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.5. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES PARA FOMENTAR LA CREATIVIDAD DEL ALUMNADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.6. FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN PROYECTOS INTERDISCIPLINATES UTILIZANDO TECNOLOGÍAS DIGITALES.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.7. MEJORA DE LA COMPETENCIA DIGITAL DEL ALUMNADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Valore los siguientes items:

	1	2	3	4	NS/NC
3.1. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL EN LO RELATIVO A LA ENSEÑANZA CON TECNOLOGÍAS DIGITALES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.2. ACCESO A POSIBILIDADES DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL EN LO RELATIVO A ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE CON TECNOLOGÍAS DIGITALES EN EL IES. ALISTE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.3. AYUDA PROPORCIONADA POR EL EQUIPO DIRECTIVO PARA INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS DENTRO DEL CENTRO SOBRE LA ENSEÑANZA CON TECNOLOGÍAS DIGITALES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.4. IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO EN LOS PLANES DE FORMACIÓN DE CENTRO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.5. PROCESO DE ACOGIDA TIC AL PROFESORADO AL INICIO DE CURSO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. PROCESOS DE EVALUACIÓN

Valore los siguientes items:

	1	2	3	4	NS/NC
4.1. UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES PARA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.2. UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES PARA EVALUACIÓN DEL PROCESO ORGANIZATIVO.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.3. UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES PARA EVALUAR LAS HABILIDADES DEL ALUMNADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4.4. UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES PARA FACILITAR LA RETROALIMENTACIÓN DEL ALUMNADO

4.5. UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES PARA QUE EL ALUMNADO PUEDA REALIZAR OBSERVACIONES CONSTRUCTIVAS SOBRE EL TRABAJO DE SUS COMPANEROS

5. CONTENIDOS Y CURRÍCULOS

Valore los siguientes items:

1 **2** **3** **4** **NS/NC**

5.1. FRECUENCIA DEL EMPLEO DE LAS TICS EN EL DESARROLLO CURRICULAR

5.2. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS UTILIZANDO LAS TICS

5.3. CREACIÓN DE CONTENIDOS PARA TRABAJAR CON DISPOSITIVOS MÓVILES

5.4. CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES POR PARTE DE NUESTRO ALUMNADO

5.5. GRADO DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA UTILIZACIÓN DEL AULA VIRTUAL DEL CENTRO.

5.6. GRADO DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL UTILIZACIÓN DEL AULA VIRTUAL DEL CENTRO

5.7. GRADO DE UTILIZACIÓN DEL ALUMNADO Y PROFESORADO DEL OFFICE 365.

6. COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL

Valore los siguientes items:

1 **2** **3** **4** **NS/NC**

6.1. COMUNICACIÓN CON EL MAIL CORPORATIVO

6.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LA SELECCIÓN, VALORACIÓN, ADAPTACIÓN POR PROPUESTA DE UTILIZACIÓN O DISEÑO Y ELABORACIÓN DE RECURSOS

6.3. UTILIZACIÓN DEL AULA VIRTUAL

6.4. UTILIZACIÓN DEL OFFICE 365

7. INFRAESTRUCTURA

Valore los siguientes items:

1 **2** **3** **4** **NS/NC**

7.1. RESPALDO DE LA INFRAESTRUCTURA DIGITAL DEL CENTRO A LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE CON TECNOLOGÍAS DIGITALES.

7.2. DISPONIBILIDAD DE DISPOSITIVOS DIGITALES PARA SU USO EN LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

7.3. FACILIDAD DE ACCESO A INTERNET PARA LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

7.4. DETECCIÓN DE INCIDENCIAS TECNOLÓGICAS

7.5. DISPONIBILIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA CUANDO SURGEN PROBLEMAS CON TECNOLOGÍAS DIGITALES

7.6. DISPONIBILIDAD POR PARTE DEL ALUMNADO DE DISPOSITIVOS DIGITALES PROPIEDAD DEL CENTRO

7.7. GESTIÓN DE RESIDUOS TECNOLÓGICOS Y ELECTRÓNICOS

8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

Valore los siguientes items:

1 **2** **3** **4** **NS/NC**

8.1. ACTUACIÓN RESPONSABLE DE NUESTRO ALUMNADO EN INTERNET

8.2. ADQUISICIÓN DE MECANISMOS POR PARTE DE NUESTRO ALUMNADO PARA COMPROBAR SI LA INFORMACIÓN A LA QUE ACCEDEN EN INTERNET ES FIABLE Y PRECISA

8.3. ESTRATEGIAS DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL IES. ALISTE

8.4. PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DATOS RELACIONADOS CON EL CENTRO EDUCATIVO

NIVEL TICs ALUMNADO IES. ALISTE

Este cuestionario es una valoración del nivel de competencia del alumnado del centro en el uso de aplicaciones online, fundamentalmente, Teams, aula Virtual, correo electrónico y procesador textos (Word).

Es muy importante que seas sincero y nos digas que cosas dominas más y cuales desconoces, ya que así te podremos ayudar con esas herramientas para que te resulte más fácil su uso.

1. Empieza escribiendo tu nombre y primer apellido

2. SELECCIONA CURSO

- 1º ESO
 2º ESO
 3º ESO
 4º ESO
 1º BACH
 2º BACH

3. TU INTERÉS POR EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS (ORDENADORES, MÓVILES, TABLETS, ETC)



4. ¿CÓMO TE RESULTÓ EL USO DEL AULA VIRTUAL/TEAMS/CORREO, ETC. EL CURSO PASADO?



5. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS (WORD)

	PERFECTAMENTE	BIEN	REGULAR	ME CUESTA	NO
ESCRIBIR TEXTOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DAR FORMATO AL TEXTO (NEGRITA, TAMAÑO)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
HACER ESQUEMAS Y LISTAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
HACER TABLAS Y MANEJARLAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AGREGAR IMÁGENES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CORREGIR LA ORTOGRAFÍA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SUELO GUARDAR EL ARCHIVO A MENUDO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROCESADOR DEL CORREO ELECTRÓNICO

	PERFECTAMENTE	BIEN	REGULAR	ME CUESTA	NO
ESCRIBIR TEXTOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DAR FORMATO AL TEXTO (NEGRITA, TAMAÑO)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
HACER ESQUEMAS Y LISTAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
HACER TABLAS Y MANEJARLAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AGREGAR IMÁGENES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CORREGIR LA ORTOGRAFÍA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SUELO GUARDAR EL ARCHIVO A MENUDO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ENVIAR A VARIOS DESTINATARIOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
RESPONDER	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PONGO EN EL ASUNTO CLARAMENTE EL TEMA, ETC	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE TEAMS

	PERFECTAMENTE	BIEN	REGULAR	ME CUESTA	NO
REVISAR ACTIVIDADES Y HACER TAREAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ENTREGAR TAREAS (SUBIR O ENLAZAR)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PARTICIPAR EN UN VÍDEO CHAT (LEVANTAR LA MANO, CERRAR AUDIO, ETC)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
COMUNICARMEN CON EL PROFESOR POR CHAT (ESCRITO)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
COMUNICARME CON OTROS CON OTROS COMPAÑEROS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
USAR APLICACIONES DE TEAMS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. ADEMÁS DE TODO LO ANTERIOR EN TEAMS SE HACER ...

9. CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL AULA VIRTUAL

	PERFECTAMENTE	BIEN	REGULAR	ME CUESTA	NO
REVISAR ACTIVIDADES Y HACER TAREAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ENTREGAR TAREAS (SUBIR O ENLAZAR)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
COMUNICARME CON EL PROFESOR POR CHAT (ESCRITO)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
COMUNICARME CON OTROS CON OTROS COMPAÑEROS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MANEJAR EL CALENDARIO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

10. ADEMÁS DE TODO LO ANTERIOR EN EL AULA VIRTUAL SE HACER ...

Anexo VI: NORMAS COMUNES PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

NORMAS COMUNES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: PROCESADOR DE TEXTOS

- Todos los trabajos deberán constar de **portada, índice, encabezado y pie de página**:
 - **Portada**: En ella se reflejarán el título del proyecto, materia, nombre, Centro escolar, curso y grupo, y curso escolar.
 - Los trabajos deberán tener un **índice** indicando el número de página de cada apartado.
 - **Encabezado**: IES Aliste año. Título del Trabajo. Curso - grupo.
 - **Pie de página**: nombre y apellidos del alumno.
- **Tipos de letra a utilizar en los trabajos**:
 - **Redacción general**: Calibri 12 o similar (Arial, verdana,...).
 - **Letra de títulos**: Calibri 14 negrita o similar (Arial, verdana,...).
 - **Encabezado y pie de página**: Calibri 10 cursiva o similar. (Arial, verdana,...)
- **Se deberán numerar** todas las páginas.
- **Interlineado**: sencillo o a 1,5
- Alineación del texto: justificad, las otras opciones (alineación a la derecha o centrada), deben utilizarse exclusivamente para textos cortos.
- Citar **bibliografía** utilizada

NORMAS COMUNES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: PRESENTACIONES DIGITALES

- Selecciona un modelo de diapositiva simple y claro.
- Utiliza un mismo diseño para toda la presentación.
- El tamaño de la letra no debe ser menor de 34 puntos para el título. En el cuerpo de la diapositiva debe ser mayor de 24 puntos.
- El tipo de fuente usada debe ser clara, sencilla y limpia.
- Texto sencillo, sin mezclar estilos.
- Menos de 8 líneas por diapositiva.
- Las imágenes y las fotos son necesarias pero no sustituyen al contenido.
- Comprobar siempre la ortografía y la gramática.

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACOGIDA TIC AL ALUMNADO

IES ALISTE

CURSO 2021/2022



Es preciso acercar a nuestro alumnado al uso del correo corporativo y de los entornos virtuales utilizados en nuestro centro, no solo se ha de llevar a cabo esta tarea con el alumnado de nueva incorporación al centro, puesto que el alumnado que estaba en el centro el curso anterior también debe ser objeto de un recordatorio para la utilización de estos medios.

Por otro lado, cada curso constatamos que, si bien nuestro alumnado tiene una gran habilidad en el manejo de redes sociales, sus habilidades en torno a la utilización de procesadores de texto, creación de presentaciones, hojas de cálculo, ... es más limitada, de modo que, aunque gran parte del recorrido para avanzar en la adquisición de competencias digitales de nuestro alumnado se desarrolla en las diferentes materias, además acometemos esta tarea como centro, con la intención de garantizar que nuestro alumnado cuenta con las habilidades necesarias para desenvolverse con soltura a la hora de enfrentarse a la edición de documentos, realización de presentaciones, ... acorde al nivel establecido para su curso.

2. OBJETIVOS

Los objetivos planteados del plan se sintetizan en:

- Que el alumnado utilice con soltura el correo corporativo.
- Que el alumnado se desenvuelva sin dificultades y realice las actividades solicitadas en el Aula Virtual y en MS Teams.
- Que el alumnado mejore en el uso de procesadores de texto (Word).
- Que el alumnado mejore en la creación de presentaciones (Power Point).

3. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

Los responsables de estas actividades son la COMISIÓN TIC, la Jefa de Departamento de Actividades Extraescolares, el orientador y los tutores o tutoras.

4. ACTIVIDADES

a) FORMACIÓN EN CORREO CORPORATIVO Y ENTORNOS VIRTUALES

Los objetivos de esta actividad son los siguientes:

- Que el alumnado utilice adecuadamente del correo corporativo (adjuntar archivos, bandeja de entrada, bandeja de salida, ...)
- Que el alumnado utilice adecuadamente del Aula Virtual del IES. Aliste (calendario, realización de tareas, adjuntar tareas, ...)
- Que el alumnado utilice adecuadamente MS Teams (chat, videoconferencias, compartir documentos, ...)

Responsables	Temporalización
Orientador Comisión TIC Tutores/as	Una sesión de tutoría a finales de septiembre y otra a principios de octubre.

Breve descripción de la medida
<p>En esta medida se trabaja en varias fases, de modo que, en una primera fase, mediante actividades guiadas por uno o varios docentes, el alumnado accede a su espacio privado del entorno educa y explora las posibilidades que ofrece, haciendo especial hincapié en el uso del correo corporativo y en la importancia del uso de una contraseña segura, de todo ello se proporciona al alumnado documentación.</p> <p>Continuamos explorando con el alumnado el Aula Virtual y MS Teams, con las posibilidades que ofrecen.</p>

b) REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los objetivos de esta actividad son los siguientes:

- Que el alumnado conozca las normas de presentación de trabajos del centro.
- Que el alumnado mejore en el uso de procesadores de texto y creación de presentaciones para la presentación de trabajos.
- Despertar en el alumnado interés por procesadores de textos y programas de creación de presentaciones.

Responsables	Temporalización
<p>Orientador Comisión TIC Tutores/as</p>	<p>Dos horas lectivas mes de octubre</p>
Breve descripción de la medida	
<p>Se realizan varios documentos de acuerdo con los criterios de presentación de trabajos del centro, de modo que se proporciona al alumnado un archivo con texto y otros de imágenes, de modo que el alumnado tendrá que llegar a hacer un documento con un formato y una estructura determinada, previamente proporcionada por el docente.</p> <p>Esta será una tarea se realizará inicialmente, con el primer documento, totalmente guiada por el o los docentes, mientras que en los siguientes documentos el docente estará para resolver dudas y asesorar al alumnado.</p>	

ESPACIO	Fecha	DÍA					HORA			DOCENTE	Describir la incidencia	REPARACIÓN:	
	__ / __ / 20__	L	M	X	J	V	1ª	2ª	3ª			Fecha: __ / __ / 20__	
							4ª	5ª	6ª			Realizada por:	
	__ / __ / 20__	L	M	X	J	V	1ª	2ª	3ª			Fecha: __ / __ / 20__	
							4ª	5ª	6ª			Realizada por:	
	__ / __ / 20__	L	M	X	J	V	1ª	2ª	3ª			Fecha: __ / __ / 20__	
							4ª	5ª	6ª			Realizada por:	
	__ / __ / 20__	L	M	X	J	V	1ª	2ª	3ª			Fecha: __ / __ / 20__	
							4ª	5ª	6ª			Realizada por:	
	__ / __ / 20__	L	M	X	J	V	1ª	2ª	3ª			Fecha: __ / __ / 20__	
							4ª	5ª	6ª			Realizada por:	
	__ / __ / 20__	L	M	X	J	V	1ª	2ª	3ª			Fecha: __ / __ / 20__	
							4ª	5ª	6ª			Realizada por:	
	__ / __ / 20__	L	M	X	J	V	1ª	2ª	3ª			Fecha: __ / __ / 20__	
							4ª	5ª	6ª			Realizada por:	
	__ / __ / 20__	L	M	X	J	V	1ª	2ª	3ª			Fecha: __ / __ / 20__	
							4ª	5ª	6ª			Realizada por:	

CUADERNO DE USO AULA DE INFORMÁTICA (DOCENTE)

Fecha	DÍA					HORA			PORFESOR/A	INCIDENCIA		Describir la incidencia
	L	M	X	J	V	1ª	2ª	3ª		SÍ	NO	
__/__/20__						1ª	2ª	3ª		SÍ	NO	
						4ª	5ª	6ª				
__/__/20__						1ª	2ª	3ª		SÍ	NO	
						4ª	5ª	6ª				
__/__/20__						1ª	2ª	3ª		SÍ	NO	
						4ª	5ª	6ª				
__/__/20__						1ª	2ª	3ª		SÍ	NO	
						4ª	5ª	6ª				
__/__/20__						1ª	2ª	3ª		SÍ	NO	
						4ª	5ª	6ª				
__/__/20__						1ª	2ª	3ª		SÍ	NO	
						4ª	5ª	6ª				
__/__/20__						1ª	2ª	3ª		SÍ	NO	
						4ª	5ª	6ª				
__/__/20__						1ª	2ª	3ª		SÍ	NO	
						4ª	5ª	6ª				
__/__/20__						1ª	2ª	3ª		SÍ	NO	
						4ª	5ª	6ª				

CUADERNO DE USO AULA DE INFORMÁTICA (ALUMNADO)

CONTROL DE USO DEL ORDENADOR Nº _____

Esta ficha debe ser cubierta por cada persona que utilice este ordenador.

COMUNICA CUALQUIER INCIDENCIA LA PROFESOR/A.

Fecha	Hora	Curso o grupo	Materia	Alumno/a	Problema/desperfecto
__/__/20__					
__/__/20__					
__/__/20__					
__/__/20__					
__/__/20__					
__/__/20__					
__/__/20__					
__/__/20__					
__/__/20__					
__/__/20__					
__/__/20__					
__/__/20__					
__/__/20__					
__/__/20__					
__/__/20__					
__/__/20__					
__/__/20__					
__/__/20__					
__/__/20__					
__/__/20__					

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL USO DE LAS TIC

Uso de monitores:

- ✚ Apagar el monitor cuando no se esté utilizando.
- ✚ Usar salvapantallas.
- ✚ Disminuir el brillo de la pantalla del monitor. Reducir la intensidad del brillo de la pantalla reduce el consumo de energía.

Uso de ordenadores:

- ✚ Programar adecuadamente el tiempo de activación del modo sleep en el ordenador.
- ✚ Apagar el ordenador cuando no se vaya a utilizar durante más de 1 hora.
- ✚ Desenchufar la CPU o portátil una vez apagado. En la parte trasera de la CPU existe un botón de apagado, debe ponerse a 0 para evitar posibles picos de tensión que inutilizan los equipos.
- ✚ Utilizar regletas / enchufes inteligentes que corten el suministro eviten consumos fantasma.
- ✚ No dejar los DVD introducidos en el lector aunque no se estén usando.
- ✚ No tener muchos programas abiertos a la vez, en modo multitarea.
- ✚ Cerrar los programas una vez finalizado su uso.
- ✚ Desconectar los dispositivos externos del ordenador después de su uso.
- ✚ Ubicar el ordenador portátil o la CPU alejados de fuentes de calor y/o frío.
- ✚ No recargar otros dispositivos conectados mediante USB al ordenador.

Equipos de impresión e imagen

- ✚ Configurar las impresoras de color para imprimir en blanco/negro por defecto y usar sólo el color en circunstancias justificadas.
- ✚ Imprimir primeras versiones y borradores en baja calidad y B/N.
- ✚ Trabajar conjuntamente los administradores TIC y los departamentos para determinar la ubicación mejor de las impresoras y los roles de usuario.
- ✚ Realizar la vista preliminar de un documento en pantalla con anterioridad a la impresión.
- ✚ Recurrir si es posible a la impresión de más de 1 página en cada hoja de papel.
- ✚ Política Paperless (administración sin papeles, e-administración).
- ✚ Configurar el tipo de letra de los documentos para reducir el volumen de su impresión y el consumo de tinta.
- ✚ Reducir los márgenes de los documentos.
- ✚ Reducir el espaciado entre líneas.

Gestión de la información y correo electrónico

- ✚ Utilizar programas de compresión de archivos.
- ✚ Optimizar o reducir los archivos.
- ✚ Evitar enviar correos electrónicos pesados.
- ✚ Realizar una limpieza periódica de archivos y correo electrónico.
- ✚ Evitar imprimir los correos electrónicos.
- ✚ Evitar imprimir grandes documentos, borradores, etc.

CURSO 20__ - 20__

INSTRUCCIONES:

- Este cuestionario ayudará está encaminado a la mejorar de nuestro centro, por ello le rogamos sinceridad y seriedad, siguiendo los siguientes criterios:
- La participación es anónima.
- Cada pregunta admite una sola respuesta.
- Se contestará marcando una cruz en una de las casillas de cada pregunta.
- La valoración se hará de 1 a 4, siendo:
 - 1** **Muy bajo**
 - 2** **Bajo**
 - 3** **Medio**
 - 4** **Alto**
- Para cada ítem existe la opción de contestar NS/NC que se marcará en caso de que no conozca el dato preguntado.
- Todas las preguntas son relativas a nuestro centro, consteste según su experiencia.

1. GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

Valore los siguientes items:

	1	2	3	4	NS/NC
1.1. UTILIZACIÓN DEL MAIL CORPORATIVO PARA LA COMUNICACIÓN RELATIVA AL CENTRO.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2. APOYO AL PROFESORADO EN LA EXPLORACIÓN DE NUEVAS FORMAS DE ENSEÑANZA CON TECNOLOGÍAS DIGITALES.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3. PROGRESOS EN MATERIA DE ENSEÑANZAS Y APRENDIZAJES CON TECNOLOGÍAS DIGITALES.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.4. DIFUSIÓN DE MATERIALES Y ACTIVIDADES EN LA WEB Y REDES SOCIALES DEL IES. ALISTE.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.5. ORGANIZACIÓN DE LA UTILIZACIÓN GENERAL DE LOS RECURSOS MULTIMEDIA DEL CENTRO.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Valore los siguientes items:

	1	2	3	4	NS/NC
2.1. CREACIÓN DE RECURSOS DIGITALES PARA REFORZAR LA LABOR DEL PROFESORADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2. UTILIZACIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE CON EL ALUMNADO (Aula Virtual, MS TEAMS)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.3. ADAPTACIÓN DEL MÉTODO DE ENSEÑANZA A LAS NECESIDADES INDIVIDUALES DEL ALUMNADO MEDIANTE TECNOLOGÍAS DIGITALES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.4. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DIGITALES QUE MOTIVAN AL ALUMANDO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.5. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES PARA FOMENTAR LA CREATIVIDAD DEL ALUMNADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.6. FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN PROYECTOS INTERDISCIPLINATES UTILIZANDO TECNOLOGÍAS DIGITALES.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.7. MEJORA DE LA COMPETENCIA DIGITAL DEL ALUMNADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Valore los siguientes items:

	1	2	3	4	NS/NC
3.1. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL EN LO RELATIVO A LA ENSEÑANZA CON TECNOLOGÍAS DIGITALES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.2. ACCESO A POSIBILIDADES DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL EN LO RELATIVO A ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE CON TECNOLOGÍAS DIGITALES EN EL IES. ALISTE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.3. AYUDA PROPORCIONADA POR EL EQUIPO DIRECTIVO PARA INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS DENTRO DEL CENTRO SOBRE LA ENSEÑANZA CON TECNOLOGÍAS DIGITALES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.4. IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO EN LOS PLANES DE FORMACIÓN DE CENTRO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.5. PROCESO DE ACOGIDA TIC AL PROFESORADO AL INICIO DE CURSO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. PROCESOS DE EVALUACIÓN

Valore los siguientes items:

	1	2	3	4	NS/NC
4.1. UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES PARA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.2. UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES PARA EVALUACIÓN DEL PROCESO ORGANIZATIVO.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.3. UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES PARA EVALUAR LAS HABILIDADES DEL ALUMNADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.4. UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES PARA FACILITAR LA RETROALIMENTACIÓN DEL ALUMNADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cuestionario de valoración del Plan TIC

4.5. UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES PARA QUE EL ALUMNADO PUEDA REALIZAR OBSERVACIONES CONSTRUCTIVAS SOBRE EL TRABAJO DE SUS COMPAÑEROS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. CONTENIDOS Y CURRÍCULOS					
Valore los siguientes items:	1	2	3	4	NS/NC
5.1. FRECUENCIA DEL EMPLEO DE LAS TICS EN EL DESARROLLO CURRICULAR	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.2. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS UTILIZANDO LAS TICS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.3. CREACIÓN DE CONTENIDOS PARA TRABAJAR CON DISPOSITIVOS MÓVILES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.4. CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES POR PARTE DE NUESTRO ALUMNADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.5. GRADO DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA UTILIZACIÓN DEL AULA VIRTUAL DEL CENTRO.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.6. GRADO DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL UTILIZACIÓN DEL AULA VIRTUAL DEL CENTRO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.7. GRADO DE UTILIZACIÓN DEL ALUMNADO Y PROFESORADO DEL OFFICE 365.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL					
Valore los siguientes items:	1	2	3	4	NS/NC
6.1. COMUNICACIÓN CON EL MAIL CORPORATIVO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LA SELECCIÓN, VALORACIÓN, ADAPTACIÓN, PORUPUESTA DE UTILIZACIÓN O DISEÑO Y ELABORACIÓN DE RECURSOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.3. UTILIZACIÓN DEL AULA VIRTUAL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.4. UTILIZACIÓN DEL OFFICE 365	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. INFRAESTRUCTURA					
Valore los siguientes items:	1	2	3	4	NS/NC
7.1. RESPALDO DE LA INFRAESTRUCTURA DIGITAL DEL CENTRO A LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE CON TECNOLOGÍAS DIGITALES.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.2. DISPONIBILIDAD DE DISPOSITIVOS DIGITALES PARA SU USO EN LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.3. FACILIDAD DE ACCESO A INTERNET PARA LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.4. DETECCIÓN DE INCIDENCIAS TECNOLÓGICAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.5. DISPONIBILIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA CUANDO SURGEN PROBLEMS CON TECNOLOGÍAS DIGITALES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.6. DISPONIBILIDAD POR PARTE DEL ALUMNADO DE DISPOSITIVOS DIGITALES PROPIEDAD DEL CENTRO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.7. GESTIÓN DE RESIDUOS TECNOLÓGICOS Y ELECTRÓNICOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL					
Valore los siguientes items:	1	2	3	4	NS/NC
8.1. ACTUACIÓN RESPONSABLE DE NUESTRO ALUMNADO EN INTERNET	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.2. ADQUISICIÓN DE MECANISMOS POR PARTE DE NUESTRO ALUMNADO PARA COMPROBAR SI LA INFORMACIÓN A LA QUE ACCEDEN EN INTERNET ES FIABLE Y PRECISA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.3. ESTRATEGIAS DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL IES. ALISTE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.4. PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DATOS RELACIONADOS CON EL CENTRO EDUCATIVO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Obligaciones y responsabilidades del ALUMNADO:

1. El alumnado accederá al aula de informática siempre en **compañía de un docente**.
2. Mantendrán en todo momento una **conducta ordenada** que no interfiera con el trabajo planificado.
3. Cumplimentarán el **cuaderno de uso del ordenador** con el que haya trabajado.
4. Velarán por la **limpieza, cuidado y mantenimiento del aula**.
5. Asumirán su **responsabilidad ante cualquier daño o deterioro** ocasionado por un uso negligente y/o malicioso de los recursos tecnológicos, **y ante la sustracción** de materiales. En estos casos, se aplicarán las medidas recogidas en el RRI.
6. Cualquier **desperfecto deberá comunicarse inmediatamente** al docente presente en el aula, que lo trasladará a la Coordinadora TIC.



NORMAS GENERALES:

1. Tanto el aula de informática como los servicios de red se utilizarán exclusivamente **con fines pedagógicos**.
2. Las carpetas y archivos se mantendrán hasta finalizar el curso, luego serán **borrados** por el coordinador TIC.
3. La coordinadora TIC está autorizado para **borrar todo aquello no corresponda a aspectos propios del trabajo académico**, sin previo aviso a los afectados.
4. El alumnado podrá tener un pendrive o CD para uso exclusivo personal.
5. Las **tabletas** deben ser solicitadas por los docentes previamente cumplimentando la plantilla correspondiente.
6. Durante el desarrollo de cada hora lectiva en el Aula de Informática **los docentes** que la estén utilizando **deberán rellenar la hoja de incidencias** (SIEMPRE, aunque no hubiese).

ANEXO XIII:

Cuestionario medios tecnológicos e informáticos del alumnado.

Curso 2021-2022.

Nombre: _____ Apellidos: _____ Curso: _____

1. ¿Número de hermanos/as en edad escolar (colegio, instituto, ciclo formativo o universidad) que conviven contigo?

2. ¿Tienes acceso a internet? (señala la opción que corresponda) SÍ NO
Observaciones:

3. Si tienes acceso a internet, rodea tu forma o formas de acceso: DATOS MÓVILES
 WIFI DE CASA
 WIFI COMUNAL (AYUNTAMIENTO, BAR...)

4. ¿Cómo te funciona internet? MAL (se cuelga casi siempre, no aguanta una videoconferencia)=
 REGULAR (puedo trabajar online, pero tengo dificultades para enviar/descargar vídeos, mantener vídeo conferencias ...)
 BIEN (puedo trabajar con normalidad, rara vez se cuelga la red)

5. ¿CON QUÉ DISPOSITIVOS CUENTAS?

MÓVIL PROPIO MÓVIL FAMILIAR
 TABLET:

¿Cuántas? Observaciones:

¿Cómo puedo trabajar con ella? MAL (tiene poca capacidad y no soporta algunas aplicaciones)
 REGULAR (puedo realizar algunas tareas con ella, pero no me es posible realizar otras)
 BIEN (puedo realizar todas las tareas con ella)

ORDENADOR PORTÁTIL

¿Cuántos? Observaciones:

¿Tiene cámara? SÍ NO

¿Tiene micrófono? SÍ NO

¿Cómo puedo trabajar con él? MAL (tiene poca capacidad, no soporta algunas aplicaciones y/o es lento)
 REGULAR (puedo realizar algunas tareas con él, pero no es posible trabajar con algunas aplicaciones del entorno EDUCA)
 BIEN (puedo realizar todas las tareas con ella)

ORDENADOR DE SOBREMESA

¿Cuántos? Observaciones:

¿Tiene cámara? SÍ NO

¿Tiene micrófono? SÍ NO

¿Cómo puedo trabajar con él? MAL (tiene poca capacidad, no soporta algunas aplicaciones y/o es lento)
 REGULAR (puedo realizar algunas tareas con él, pero no es posible trabajar con algunas aplicaciones del entorno EDUCA)
 BIEN (puedo realizar todas las tareas con ella)

Anexo XIV:

Cuestionario medios tecnológicos e informáticos del profesorado.

Curso 2021-2022.

Nombre y apellidos: _____ Departamento: _____

1. ¿Tiene acceso a internet?(señala la opción que corresponda) SÍ NO

Observaciones:

2. Si tiene acceso a internet, rodee su forma o formas de acceso: DATOS MÓVILES

WIFI

CABLE

3. ¿Cómo le funciona internet? MAL REGULAR BIEN

Observaciones:

4. ¿CON QUÉ DISPOSITIVOS SE CONECTA?

TABLET:

¿Cómo puedo trabajar con ella? MAL REGULAR BIEN

ORDENADOR PORTÁTIL

¿Tiene cámara? SÍ NO

¿Tiene micrófono? SÍ NO

¿Cómo puedo trabajar con él? MAL REGULAR BIEN

ORDENADOR DE SOBREMESA

¿Tiene cámara? SÍ NO

¿Tiene micrófono? SÍ NO

¿Cómo puedo trabajar con él? MAL REGULAR BIEN

5. ¿PUEDE ACCEDER AL IES. FÁCIL DESDE CASA? SÍ NO

Sí la respuesta es no, explique las causas:



GUÍA USOS Y ESTILO EN LAS REDES SOCIALES *#Versión 5*

1

PRÓLOGO

6

5

USO DE LAS REDES SOCIALES POR EL PERSONAL DE ORGANIZACIÓN

En nombre de la organización

De forma particular

Participación en espacios de terceros

Cuestiones que hay que considerar antes de solicitar un perfil en redes sociales

18 a 22

2

INTRODUCCIÓN

Objetivo y alcance

Sobre la guía de usos y estilo en las redes sociales.

6 a 8

6

CREACIÓN DE CUENTAS

Creación de cuentas para difusión de eventos y campañas.

22 a 23

3

REDES SOCIALES

¿Qué son las redes sociales?

Tipos de redes sociales

Principales redes sociales

8 a 14

7

PRESENTACIÓN Y NOMBRE DE LA CUENTA

Presentación de la cuenta

Nombre de la cuenta

Seguridad

23 a 25

4

BENEFICIOS Y PUNTOS A TENER EN CUENTA SOBRE LA PRESENCIA DE REDES SOCIALES

Beneficios

Los riesgos que debemos valorar

14 a 17

8

GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS

Principios básicos

Consideraciones prácticas

Frecuencia de mensajes.

Calendarios de publicación

Real Time Marketing

Redacción y tono de los mensajes

Imágenes y vídeos

Emisiones en vivo

Etiquetado de contenidos

Seguimiento y monitorización

26 a 34

9

GESTIÓN DE APORTACIONES DE OTROS USUARIOS

Habilitar aportaciones

Normas de uso

Tipos de aportaciones

Elaboración de la respuesta

Procedimiento de actuación

34 a 37

13

YOUTUBE

45 a 46

10

GESTIÓN DE ERRORES

37

14

BUENAS PRÁCTICAS

Promoción dentro y fuera de Internet

Campañas y Concursos en Redes Sociales

Coordinación interna entre cuentas

Reuniones de evaluación

Formación complementaria

Comunicación con otras cuentas externas

46 a 50

11

FACEBOOK

Creación de una red en Facebook

Creación de contenidos

38 a 39

15

MONITORIZACIÓN

¿Qué es?

¿Por qué?

¿Qué?

¿Cómo?

50

12

TWITTER

Estructura del tuit

Enlaces

Etiquetas (hashtags)

Retuits (RT)

Citas

Hilos de Twitter

Encuestas y tuit fijados

Creación de contenidos en Twitter

Creación de contenidos en Twitter

Creación de una red: «seguidores» (followers) y «siguiendo» (following)

Decálogo de acciones que se deben evitar al usar Twitter

Gestión de usuarios conflictivos en Twitter.

Herramientas de publicación y gestión

39 a 45

16

INDICADORES

*Evaluación de los
progresos*

Recogida de datos

Indicadores Twitter

Indicadores Facebook

*Informes periódicos de
evaluación*

51 a 55

C

MODELO DE “NORMAS DE
USO”

60

17

CUENTAS SATÉLITE

Modelo de gestión

*Pautas que han de
seguir por las cuentas
satélite*

55 a 56

D

AVISO LEGAL

60 a 61

A

BIBLIOGRAFÍA

Introducción

Libros y estudios

57

E

IMAGEN GRÁFICA

Facebook

Twitter

Youtube

62 a 65

B

FORMULARIO DE SOLI-
CIDADES DE CREACIÓN DE
CUENTA EN REDES SOCIALES

58 a 59



1. PRÓLOGO



El uso de las **Redes Sociales** es una herramienta efectiva de comunicación con los ciudadanos basada en 4 pilares:

- **Transparencia y Participación ciudadana:** Se debe prestar especial atención a responder a las expectativas que los ciudadanos tienen sobre las redes sociales. Tener un plan de respuesta ágil y

efectivo es crucial para que el ciudadano se sienta escuchado y atendido.

- **Comunicación efectiva:** Las redes sociales deben apoyar la estrategia general de comunicación de las organizaciones que debe estar coordinada en tiempo y en forma con las acciones realizadas en otros ámbitos.
- **Colaboración interna:** Es deber de la organización fomentar y apoyar iniciativas que favorezcan la colaboración interdisciplinaria, con el objetivo de mejorar los procesos administrativos y de atención al ciudadano.
- **Mejora continua:** El uso de indicadores y la monitorización permanente deben servir para ejecutar acciones de mejora.

2. INTRODUCCIÓN

El presente documento se enmarca en el modelo de **Gobierno Abierto** que la Junta de Castilla y León viene desarrollando desde el año 2012, siendo las redes sociales una de sus líneas de actuación.

La Guía de usos y estilo en las Redes Sociales de la Junta de Castilla y León establece

unas pautas comunes para la presencia homogénea de la Administración regional en estas plataformas.

Se trata de un documento en permanente revisión por lo que cualquier ciudadano puede enviar sus aportaciones a la guía a través del **perfil de Twitter del 012** (@012jcyL Atención al Ciudadano).

OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO

Este documento está destinado a ayudar y orientar a todos aquellos **Centros Directivos** de la Junta de Castilla y León sobre la mejor manera de **utilizar las redes sociales en sus relaciones con los ciudadanos**.

Aunque el documento se centra en el uso y participación de forma oficial en las redes sociales (con perfiles institucionales), explicando adicionalmente otros posibles usos que el personal de la organización puede dar a las redes sociales.

Esta guía se ha elaborado pensando en que pueda ser **aplicada de forma sencilla en**

otras Administraciones Públicas e incluso empresas privadas.

En todo momento tiene presente que las redes sociales son un medio para hacer la labor pública más eficaz y no un fin en sí mismo. Por ello se hace hincapié en la **necesidad de una estrategia de comunicación conjunta.**

ALCANCE

Las pautas de esta guía son de aplicación para la Administración General e Institucional de la Comunidad de Castilla y León, si bien el resto de Empresas Públicas y Fundaciones Públicas deberían tenerlas presentes.

La Consejería de la Presidencia, a través de la **Dirección de Comunicación y con el apoyo de la Dirección General de Análisis y Planificación**, en adelante organismo responsable, **coordina el procedimiento de aprobación, configuración, seguimiento y medición de las correspondientes cuentas en redes sociales**, de acuerdo con las

pautas definidas en la Junta de Castilla y León.

SOBRE LA GUÍA DE USOS Y ESTILO EN LAS REDES SOCIALES

La presente **Guía de usos y estilo en las Redes Sociales** está compuesta por los siguientes apartados:

1. Una **Introducción**, donde se explica la finalidad de la propia guía y qué ha llevado a la Junta de Castilla y León a elaborarla.
2. Una **visión** general del universo de las **redes sociales** en la actualidad.

En el tercer apartado se procede a realizar un análisis de qué **posibilidades** nos ofrecen las mismas sin perder de vista los riesgos. Asimismo se describen los puntos a tener en cuenta.

3. Una vez establecido el marco general y visión sobre las redes sociales se explica el **procedimiento para la solicitud, aprobación y configuración de una nueva cuenta**.
4. El siguiente apartado detalla la **forma de trabajo del día a día** que los gestores de cuentas en redes sociales deberán llevar a cabo. En él se sientan las bases de dicha presencia para posteriormente

dedicar un capítulo a cada Red Social donde la Junta de Castilla y León ha decidido tener presencia.

5. Posteriormente se explica cómo, dentro de ese trabajo diario, se pueden aprovechar sinergias mediante la puesta en práctica de **buenas prácticas internas**.
6. Finalmente se relacionan y detallan las herramientas e indicadores que simplificarán y mejorarán el trabajo de los gestores de las cuentas.

3. REDES SOCIALES

¿QUÉ SON LAS REDES SOCIALES?

Las redes sociales son plataformas en Internet con capacidad de conectar usuarios que se utilizan para compartir información, conocimiento y opiniones. A diferencia de los medios tradicionales donde los mensajes son unidireccionales, las redes sociales se caracterizan por una gran interacción donde el ciudadano es el motor y centro de la conversación.

Gracias a ese diálogo con el público objetivo se puede conseguir mayor transparencia, mayor sentido de pertenencia a los servi-

cios y políticas de la organización, y por lo tanto una mayor confianza en la misma.

Las redes sociales se basan en los siguientes puntos:

- a. **Interconectar usuarios que comparten ideas y contenidos.**
- b. **Principio de comunidad abierta y no jerarquizada.**
- c. **Permite operar en el modelo de las 3C's: Comunicación, Comunidad y Colaboración.**



TIPOS DE REDES SOCIALES

Entre las numerosas formas de clasificar las redes sociales, nosotros hemos decidido clasificarlas en función del tipo de relación:

- **Personas**, donde la relación entre individuos es más directa (Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn, etc.)
- **Contenidos**, donde el principal factor es el material que en esa red se comparte (Slideshare, YouTube, Instagram, Tumblr, etc.)

PRINCIPALES REDES SOCIALES

A continuación se describen de forma somera las redes sociales que pueden resultar de más interés para su uso por parte de la organización. Se trata de un criterio subjetivo basado en el número de usuarios y en el enfoque que tiene cada una de ellas.

Es preciso tener presente que las tendencias de uso de las redes sociales son cambiantes, que existen otras redes sociales que pueden tenerse en cuenta y que aparecen nuevas con mucha frecuencia.

FACEBOOK

Es la **red social líder en la actualidad**, con



más de 1.950 millones de usuarios a nivel mundial, y más de 18 millones en España¹.

Es una red social en la que predominan los contactos con personas conocidas (familia, amigos, compañeros, etc.). En ella se pueden compartir información, fotos, vídeos y enlaces. Además, los usuarios pueden participar en las comunidades y eventos que les interesen.

Perfiles, páginas y grupos

Facebook ofrece diferentes opciones dependiendo de si el usuario se representa a sí mismo, a una institución, a una empresa o marca, o a un grupo de gente.

Así pues, se puede crear un **perfil** (reservado únicamente para personas físicas), una **página** (dentro de los 6 tipos disponibles de páginas, seleccionando el más adecuado en cada caso) o un **grupo** según cuáles sean sus objetivos dentro de esta red social. Facebook se reserva la potestad

¹<http://www.socialbakers.com/statistics/facebook/pages/total/spain/>

de advertir, y en algunos casos cerrar, si estas soluciones no se ciñen a los criterios establecidos.

Es importante destacar que si un usuario a título personal pulsa en el botón “Me gusta” de una página, este no comparte nada de información de su perfil privado con esa página.

La página es la solución para las diferentes cuentas corporativas, ya que Facebook atribuye un carácter diferencial a las organizaciones de todo tipo para distinguirlas de los perfiles personales.

Además, las páginas tienen una serie de características que las hacen muy interesantes a la hora de monitorizar lo que sucede. Por ejemplo, disponen de estadísticas completas de los usuarios que se asocian a ellas.

La página es la solución para las diferentes cuentas corporativas, ya que Facebook atribuye un carácter diferencial a las organizaciones de todo tipo para distinguirlas de los perfiles personales.

Además, las páginas tienen una serie de características que las hacen muy interesantes a la hora de monitorizar lo que sucede. Por ejemplo, disponen de esta-

dísticas completas de los usuarios que se asocian a ellas.

TWITTER



Twitter es una plataforma de micromensajería o *microblogging* que permite enviar mensajes de texto cortos (hasta 280 caracteres) y conversar con otros usuarios.

Las conversaciones se publican en Internet de forma pública, pudiendo generar redes de contactos donde predominan los profesionales.

Se trata de una herramienta idónea para informar acerca de nuevos servicios, para referencias, informaciones diversas (de agenda, emergencias, nuevas publicaciones...) y para retransmitir eventos. Pero también es una herramienta para dialogar, colaborar e interactuar con la ciudadanía.

Reciprocidad

A diferencia de Facebook, no exige reciprocidad en las relaciones. Puedes seguir

a quien quieras, sin ser necesario que esa persona retribuya esa conexión.

Es informativa, viral y divulgativa. Al tener un carácter más abierto que Facebook, favorece la difusión de mensajes de forma mucho más rápida que Facebook.

GOOGLE +



Google+ permite relacionarse en Internet compartiendo información, enlaces, contenidos multimedia, etc. con los usuarios que se decida. Estos usuarios se agrupan en círculos.

Además dispone de otras funcionalidades y de una integración con el resto de servicios de Google.

Posee la posibilidad de interactuar como perfil o como página de empresa o institución.

Los hangouts o quedadas de vídeo online de Google+ pueden convertirse en una herra-

mienta muy útil de atención al ciudadano por su facilidad de uso y su practicidad.

LINKEDIN



LinkedIn es una plataforma de interacción entre profesionales, donde se puede hacer contactos e intercambiar experiencias para mejorar su praxis laboral.

Las cuentas de LinkedIn son personales. El portal permite crear grupos de interés (abiertos o cerrados) alrededor de iniciativas o proyectos concretos, hacer o responder preguntas, publicar o buscar puestos de trabajo.

Posee también la posibilidad de crear páginas de empresa que los usuarios pueden seguir y los empleados indicar que forman parte de esta.

La Junta de Castilla y León posee página de empresa gestionada por la Consejería de la

Presidencia para que los empleados públicos que así lo deseen se vinculen a ella.

YOUTUBE



YouTube es una plataforma que permite que los usuarios publiquen, vean y compartan vídeos propios o de terceros. Es idóneo para difundir material audiovisual informativo o didáctico sobre la actividad objeto de la cuenta.

En relación con consumo de contenido, se hace muy importante mantener una presencia estratégica en esta red social, ya que los indicadores de consumo de vídeo en Internet sigue creciendo año tras año.

PINTEREST

Pinterest es una red social que permite a sus usuarios manejar un tablón de anun-



cios virtual. Permite mostrar de forma muy visual un conjunto de imágenes propias o de un sitio web, llevando cada una asociado un enlace.

FLICKR



Flickr es un servicio de publicación de fotos en Internet que sirve como repositorio de imágenes. Debido a que las cuentas gratis poseen 1 Tb de espacio, es idóneo para difundir imágenes o fotografías de calidad de eventos relacionados con la actividad objeto de la cuenta.

PERISCOPE



Es una herramienta propiedad de Twitter que sirve para realizar transmisiones de vídeo en vivo (streaming). Este vídeo puede

verse directamente desde el timeline de la cuenta de Twitter que está vinculada.

INSTAGRAM



Es una red social para publicación y consumo de fotografías y vídeos de hasta 1 minuto, propiedad de Facebook.

Sirve como complemento de Flickr debido a que por su carácter no es (implícitamente) necesario que las imágenes sean de alta calidad.

Posee algunas funcionalidades extra como filtros y algunas facilidades de edición fotográfica.

Su red de usuarios, autodenominados igers, son muy activos y se pueden transformar en aliados efectivos para el éxito de campañas publicitarias realizadas en esta red social.

SLIDESHARE



Esta aplicación permite publicar en Internet presentaciones, documentos de texto, PDF y vídeos. En este sentido, funciona como repositorio para todo tipo de documentos generados por la organización.

SERVICIOS BASADOS EN GEOLOCALIZACIÓN

Las redes sociales y servicios basados en geolocalización están proliferando desde la expansión de la Internet en movilidad (dispositivos portátiles, telefonía móvil, uso de Wi-Fi, 4G, etc.) y la incorporación de un GPS en estos dispositivos. Consisten en que el usuario se geo-posiciona en un lugar determinado e informa de ello a los contactos que tiene. lugar determinado e informa de ello a los contactos que tiene.

4. BENEFICIOS Y PUNTOS QUE TENER EN CUENTA SOBRE LA PRESENCIA EN REDES SOCIALES



BENEFICIOS

Algunos de los principales beneficios que se obtienen con el uso de medios sociales son:

- **Incremento de la audiencia potencial** y por lo tanto de la influencia, al adaptarse a los canales de comunicación preferidos por muchos usuarios por su sencillez y fácil acceso, complementando otros canales de comunicación y atención al ciudadano.
- Mejora de la **eficiencia de la comunicación**, sin necesidad de configurar y gestionar nuevas herramientas y reduciendo la dependencia de los medios de comunicación tradicionales.
- La mayor exposición a los comentarios de los ciudadanos y la difusión de la información, hace que la presencia en redes sociales, implique una mejora de la **transparencia**.
- **Mayor inmediatez** en la comunicación con los usuarios, tanto difundiendo

información como respondiendo a sus necesidades.

- Mayor **interactividad** y creación de **relaciones más estrechas** con ciudadanos, socios y partes interesadas.
- La **escucha activa** y las conversaciones permiten **mejorar el servicio público ofrecido**, enriquecido con las opiniones, observaciones y contenidos generados por los usuarios.
- Posibilidad de hacer **seguimiento** de lo que ocurre y se dice en las redes sociales, pudiendo **medir** asimismo el cumplimiento de objetivos mejor que en los canales fuera de Internet.

En definitiva, cumple las expectativas de modernización del servicio público, **mejorando así la reputación de la organización**.

PUNTOS CONSIDERABLES

En las redes sociales, los usuarios:

- *son libres de publicar los mensajes que consideren oportunos (lo que quieren),*
- *en el momento que ellos mismos deciden (cuando quieren),*
- *dando únicamente su opinión o buscando una mayor interacción (como quieren).*

Existen aspectos culturales, técnicos o de reputación que deben tenerse en cuenta en la planificación del uso de redes sociales, pero que no deben ser la excusa para no estar presente en las mismas.

En todo caso, hay que conocer las implicaciones que llevan aparejadas la presencia y la mayor exposición en redes sociales.

LOS RIESGOS QUE DEBEMOS VALORAR SON:

1. Dependiendo del interés de los foros creados y de su dinamización, el uso del nuevo canal de comunicación puede provocar que exista:

a. *Una baja participación (falta de interés en lo que publicamos que nos obligue a replantear nuestra estrategia).*

b. *Un uso masivo del servicio, lo cual puede suponer tener que dedicar más recursos de los esperados.*

2. Además, entre los contenidos publicados por los usuarios, pueden aparecer:

a. *Contenidos poco precisos o inexactos, difíciles de contrastar.*

b. *Contenidos ofensivos o ilegales (atentados contra la intimidad personal, el honor o la imagen de las personas, o apología ilegal de delitos, cruces de ataques o insultos...).*

c. *Contenidos no apropiados (asuntos irrelevantes o ajenos a la temática, baja calidad de las aportaciones...).*

3. Por otro lado, en la gestión de la cuenta pueden publicarse contenidos:

a. *Inexactos o inapropiados.*

b. *Sin respetar los tiempos que se esperan en dichas redes, dando idea de poca implicación o interés de la organización con sus propias cuentas. Especialmente*

importante en el caso de las respuestas a preguntas o inquietudes.

4. Asimismo hay que ser consciente de que la actividad de la cuenta sobre ciertas cuestiones puede no ser bienvenida y que puede haber grupos de interés cuyo obje-

tivo sea perjudicar nuestra reputación de forma malintencionada.

En definitiva, la incorrecta puesta en marcha de cuentas en redes sociales puede provocar tanto una pérdida de confianza en el servicio como pérdida de credibilidad de la organización.



5. USOS DE LAS REDES SOCIALES POR EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

Dada la penetración y la popularidad de las redes sociales en el público en general y los empleados públicos en particular; conviene establecer y consensuar una serie de actividades y comportamientos para las actuaciones en las mismas. Ya sea dentro como fuera del ámbito laboral.

Entendiendo que es muy difícil separar las actuaciones personales de las profesionales dentro de los perfiles en redes sociales; debemos tener en cuenta una serie de conductas, para que esta presencia no nos afecte ni personal ni profesionalmente.

- **Objetividad:** hay que juzgar los acontecimientos de forma objetiva para no responder de forma interesada, y aportar documentación siempre que se tenga
- **Lealtad:** establecido por escrito en el Art. 53.3 Estatuto Empleados Públicos, se determina que cualquier actividad pública de los trabajadores de la Admi-

nistración se debe regir por los principios de lealtad y buena fe.

EN NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

Para actuar como gestor de cualquier perfil en redes sociales en nombre de cualquier servicio de la Junta de Castilla y León, es condición indispensable seguir el procedimiento de creación de cuentas indicado en el siguiente apartado, y posteriormente poner en práctica las recomendaciones del presente documento.

DE FORMA PARTICULAR

No se deberá difundir información o documentación interna de la propia organización, y extremar la precaución al momento de publicar. A su vez, se pueden diferenciar dos supuestos:

El primero, donde el usuario participa, exclusivamente, a título personal. En consecuencia, debe tener presente que no podrá aprovecharse de la condición de empleado público.

En este supuesto, el funcionario deberá tener muy presente estos preceptos:



- No se atribuirán opiniones personales a la organización a la que pertenece.
- No se revelará ningún tipo de información confidencial o reservada.
- No se usarán cuentas del correo electrónico corporativo para registrar cuentas personales en cualquier página externa a la Administración, ya que esta información podría ser mal interpretada o utilizada para fines no deseados.
- Se recomienda actuar de forma transparente y respetando la legislación.

Y, en segundo lugar, haciendo uso de las redes en beneficio de la actividad desempeñada y para mejorar el trabajo en equipo:

- Para informarse y formarse en la actividad desempeñada en el puesto de trabajo: Con Internet en general y en las redes sociales en particular se puede capacitar en habilidades digitales.
- Para ampliar la red de contactos, contactando con compañeros en otras administraciones, empresas, etc. relacionados con actividades de nuestro trabajo.
- Creando grupos de trabajo de funcionarios que se apoyen en el uso de estas

redes para sus actividades y para favorecer el trabajo colaborativo interno de un servicio o departamento.

- Para obtener y utilizar contenidos y recursos digitales que podamos incorporar a nuestra actividad de trabajo. Bien sean creados por otros departamentos de la propia Administración o por otros usuarios destacados del sector.

PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS DE TERCEROS

A través de la monitorización podemos encontrar preguntas, comentarios o críticas que los ciudadanos hacen sobre la actividad de la organización no sólo en las cuentas creadas por la misma o haciendo referencias directas sino también en cuentas, blogs o foros pertenecientes a terceros. En este último caso se podrá emitir una respuesta en esos espacios siguiendo el Procedimiento de actuación identificándonos para ello como miembros de la organización.

CUESTIONES QUE TENER EN CUENTA ANTES DE SOLICITAR UN PERFIL EN REDES SOCIALES

De igual forma que se hace con los canales de comunicación tradicionales, antes de

solicitar la creación de una cuenta en una red social se debe tener claro algunas cuestiones fundamentales que nos ayudarán a orientar mejor nuestras actividades dentro de la misma.

No se trata de estar por estar, ni de tener que estar en todas las redes sociales. Tenemos que ser honestos, interesantes y constantes, para poder responder afirmativamente:

“Si yo no fuera yo, ¿me seguiría en las redes sociales?”

A continuación se presentan las principales preguntas que deben plantearse. La respuesta a todas ellas determinará si realmente es procedente la presencia en redes sociales y, en ese caso, en cuál o cuáles de ellas.

¿CUÁLES SON MIS OBJETIVOS?

Sin tener claros los objetivos es difícil determinar la estrategia de información, monitorización y medición de resultados. La estrategia online que se desarrolle deberá estar alineada con el resto de actuaciones que se hagan en Internet y fuera de ella.

De qué se va a hablar (tema, marca...), o si se han definido objetivos medibles son algunas de las cuestiones que deben estar totalmente claras. De igual forma debe analizarse si los objetivos de la cuenta se solapan con los de otras ya existentes dentro de la Organización.

Es muy importante también tener claro cuáles NO son objetivos a cumplir con la presencia en redes sociales:

- Reemplazar los métodos tradicionales de comunicación de los ciudadanos con la Administración
- Estar “porque todo el mundo está en ellas”
- Conseguir X cantidad de seguidores o fans (esto debería ser la consecuencia, no el fin)

¿CUÁL ES MI PÚBLICO OBJETIVO?

En este sentido debemos pensar si se trata de una iniciativa dirigida a colectivos concretos. En su caso, definir quiénes son y cómo vamos a promocionar el canal para que le conozcan.

Asimismo debemos tener identificadas sus necesidades con respecto a nuestra actividad y, lo que es más importante, si sus

necesidades están alineadas con lo que les puedo y quiero ofrecer.

¿DISPONGO DE LOS RECURSOS NECESARIOS?

Tener una cuenta en redes sociales no debe limitarse a enviar mensajes de manera más o menos periódica. Se requiere tiempo para escuchar lo que se dice en las redes sociales y a la comunicación interna.

Para acometer estas tareas los responsables de los Centros Directivos deberán designar al personal que gestionará la presencia en redes sociales teniendo en cuenta que parte de su carga de trabajo diaria deberá dedicarse a la misma, ya que requiere una atención continua. Este personal deberá conocer suficientemente la materia sobre la que versa la cuenta y tener conocimientos en redes sociales.

El procedimiento de escalado debe ser rápido y eficiente. Es preciso establecer canales de comunicación interna para resolver cualquier duda o conflicto que pueda aparecer. En cada nivel (empezando por el gestor de la cuenta y terminando por el Alto Cargo o Directivo correspondiente) se debe tener claro las responsabilidades que cada uno tiene y a quién trasladar la

tarea en el caso de no tener capacidad para contestar.

¿CON QUÉ CONTENIDOS CUENTO?

Una vez que tengo definidos los objetivos e identificado a mi público objetivo y sus necesidades, los recursos designados para gestionar la presencia en redes sociales deberán empezar a generar y publicar contenido acorde a lo que esperan de la actividad de la cuenta. Para ello, debe tenerse en cuenta una serie de premisas:

- Qué tipo de contenido dispongo: Informativo, divulgativo, formativo.
- Cuánto contenido propio se va a generar y quién, dentro de la organización, lo va a proporcionar. Asimismo, saber si cuento con fuentes externas que doten de mayor contenido a la cuenta.
- En qué formato voy a ser capaz de generarlo: Textual, imágenes, vídeos, una combinación de todos ellos.
- ¿Voy a ser capaz de mantener un ritmo de creación de contenidos que me permita alimentar la cuenta de forma permanente? En caso contrario, ¿es más adecuado utilizar estos contenidos para su difusión en otras cuentas?

- ¿Se trata de una iniciativa permanente en el tiempo o con una duración acotada?

6. CREACIÓN DE CUENTAS



1. Quien desee crear una nueva cuenta en Redes Sociales se pondrá en contacto con el organismo responsable para comunicarle la iniciativa. En esta primera toma de contacto, se analizarán los siguientes puntos.

2 La o las personas responsables, cumplimentarán y remitirán el formulario Solicitudes de alta y herramientas comunes de participación.

3 El organismo responsable realizará un informe de la solicitud presentada y analizará la viabilidad de la creación de la cuenta, en virtud del potencial de la misma para perdurar en el tiempo de forma correcta.

4 Una vez aceptada la propuesta, el organismo responsable podrá sugerir las alternativas a las presentadas que crea más oportunas para la presencia del organismo en redes sociales.

5 El organismo responsable se encargará de brindar formación en todos los temas que requiera el organismo para de esta forma, asegurar que la presencia del mismo, se rige bajo unos estándares de eficacia y eficiencia satisfactorios. Dentro del mismo período, establecerá un tiempo prudencial de pruebas privadas en los perfiles seleccionados para corroborar y corregir cualquier aspecto formal o técnico que pueda surgir previo a la apertura pública de la cuenta.

6 Una vez superado el tiempo de prueba privada el organismo responsable, apoyará o se encargará de configurar las redes sociales de acuerdo a la Guía de Redes Sociales (diseño, permisos, privacidad...) y de facilitar a la persona solicitante las herramientas de gestión de las Redes Sociales recomendadas en el apartado

Herramientas de esta Guía y hará público los perfiles.

CREACIÓN DE CUENTAS PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS Y CAMPAÑAS

- *De cara a la difusión de eventos y campañas, especialmente en Facebook y Twitter, se utilizarán preferentemente cuentas ya existentes, en el caso de Twitter utilizando un hashtag especial para el evento. Se valorará la creación de nuevas cuentas en el caso de aquellos eventos que tengan continuidad año tras año y que cuenten con personal suficiente para responder adecuadamente a las necesidades de difusión.*
- *Actuando de esta manera, evitamos colapsar el timeline/muro de los seguidores y generar una comunidad más segmentada. En estas excepciones, desde las cuentas principales se anunciará este nuevo canal y se difundirán algunos de sus mensajes más interesantes.*



7. PRESENTACIÓN Y NOMBRE DE LA CUENTA

PRESENTACIÓN DE LA CUENTA

El diseño gráfico de la cuenta en cada red social sigue el estilo definido en el Manual de estilo de presencia en redes sociales. En el caso de marcas con imagen propia se utilizará dicha imagen.

La política de gestión de comentarios debe estar inspirada en el sentido común. Para ello, se ha elaborado un Modelo de “Normas de uso” que se incorporará a aquellas herramientas que lo permitan para su conocimiento público.

Por otro lado, la información presente en cada cuenta deberá ser lo más descriptiva, precisa y actualizada posible. Deben evitarse referencias obvias como “Twitter oficial de...”, “Página en Facebook de...” Sólo en el caso de circunstancias puntuales (como eventos) debidamente justificadas, los perfiles podrán tener una referencia geográfica



8. GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS

PRINCIPIOS BÁSICOS

Hay una serie de principios básicos que deben seguirse en cualquier medio social. Conocer estas reglas ayudará a generar y gestionar una comunidad en torno a nuestra marca:

- **Contenido creíble:** Este debe ser preciso, imparcial, exhaustivo y transparente.
- **Contenido consistente:** Debe fomentar la deliberación, la participación y la colaboración.
- **Contenido responsable:** Debe entenderse la trascendencia que puede llegar a tener la difusión de un contenido erróneo o mal intencionado.
- **Contenido coherente:** La presencia en redes sociales debe alinearse con las comunicaciones fuera de ella.

- **Contenido constante:** La creación de contenidos y la monitorización debe realizarse de forma regular. Una cuenta desactualizada y sin respuestas da una imagen muy poco seria.

CONSIDERACIONES PRÁCTICAS

Antes de empezar es conveniente saber qué se está diciendo de nosotros en las redes sociales. Así podremos orientar mejor nuestra estrategia de comunicación y participación.

Para esta tarea, podemos recurrir a diferentes herramientas de monitorización (gratis o de pago) de las que hay disponibles en el mercado.

Cuando participemos en las redes sociales, debemos tener presente que nos encontramos en un terreno propio de la ciudadanía y aquí cada usuario tiene su opinión, que no siempre tenemos que compartir, pero sí respetar.

Nuestra presencia no tiene como objetivo cambiar estas opiniones, ni imponer las nuestras, sino tan sólo compartir, escuchar y conversar con la ciudadanía en su propio espacio.

Asimismo es necesario conocer el marco legal sobre privacidad, copyright y difamación.

En algunas ocasiones (transmisión de eventos en vivo), será recomendable emitir imágenes en vivo desde el mismo lugar de los acontecimientos.

Para eso, la persona responsable deberá disponer de un teléfono móvil anteriormente configurado por la unidad correspondiente donde en ningún momento los datos de acceso a las redes sociales sean públicos. Para cumplir con esta tarea, se seleccionarán aquellas aplicaciones que permitan el ingreso y la publicación en redes a través de una contraseña distinta que las de la propia red social.

FRECUENCIA DE MENSAJES

Los usuarios tienen hábitos diferentes en cada red social, de manera que dependiendo en la que estemos participando debemos ajustarnos a la misma. Además, los usuarios irán conociendo nuestra cuenta y se irá generando expectativas en torno a la misma.

Es importante establecer unos canales internos de provisión de contenidos e informar a las unidades directivas de que existen estas herramientas para comunicar

de forma inmediata eventos, novedades, consultas, emergencias, etc. No obstante, los gestores de cada cuenta deben responsabilizarse de los contenidos que publican en la misma y de las conversaciones que se deriven.

Por todo ello, los mensajes:

- *No deberán emitirse con una frecuencia demasiado elevada que pueda agobiar a los seguidores*².
- *No deben dejar de emitirse de repente mensajes para no dar idea de dejadez.*
- *No tienen porqué ser los mismos en una red social que en otra.*

Teniendo en cuenta estas premisas, toda cuenta debe llegar a los mínimos de presencia acorde a lo establecido en esta guía, llegando en último caso a plantearse la conveniencia de mantener abierta la cuenta.

² En el aparatado de cada red se hacen unas indicaciones generales. En los casos de retransmisión de eventos se justifica un aumento de la frecuencia.

PLAN Y CALENDARIO DE PUBLICACIÓN

Como se ha mencionado anteriormente, el contenido junto con la interacción es una parte importantísima para medir la trascendencia de la presencia dentro de las redes sociales.

Sin obviar los objetivos puntuales de cada cuenta y su facilidad para generar noticias, si no se genera contenido propio regularmente, es muy difícil conseguir relevancia.

Sin embargo, esto trae una complejidad añadida, ya que no todo contenido vale. Ni para siempre, ni para todas las redes.

Antes de plantearnos generar contenido, debemos tener claro:

- **Objetivo:** *¿qué es lo que quiero conseguir generando ese contenido? Dar a conocer una noticia relevante, generar compromiso (engagement), divertir simplemente, difundir una campaña o concurso...*
- **Tipo de contenido:** *de acuerdo al objetivo que haya establecido, debo evaluar qué tipo de contenido me conviene generar para que se adecue mejor al mensaje. Los contenidos pueden ser: post, vídeos, audios, infografías, notas de prensa, boletines, fotos...*

■ **Red de destino:** *en función del objetivo, habrá que determinar cuál es la red más propicia para su difusión (vídeos a YouTube; presentaciones a Slideshare; fotos a Instagram, etc.).*

■ Uso de los contenidos:

- **Publicación única:** *contenidos con fecha de caducidad, que no requieran una difusión especial más allá de un momento concreto (noticia puntual de actualidad).*
- **Repetición:** *debido a que la visibilidad de nuestros mensajes en redes sociales se ve afectada por la cantidad de mensajes en las mismas y por el momento de publicación, en ocasiones es recomendable repetir las publicaciones en diferentes horarios a lo largo de los días o incluso en el mismo día para lograr mayor repercusión.*
- **Contenidos comodín:** *de acuerdo al tipo de cuenta y su objetivo, tenemos que tratar de tener una biblioteca de contenidos atemporales que se puedan utilizar en diferentes momentos y que puedan servir para completar una presencia estable.*

■ **Tono:** *las publicaciones de un organismo no pueden depender de la disponibilidad*

de una persona en concreto. Por ello, es fundamental establecer una serie de directrices de redacción que permitan mantener una presencia homogénea sin depender de la persona que escriba en ese momento.

■ **Seguimiento y análisis:** *de poco sirve generar contenido si no vamos a medir luego su eficacia, interés y difusión. Para establecer el éxito o fracaso de un contenido, disponer de un momento de análisis para saber si nos conviene o no seguir por el mismo camino de difusión, es fundamental para la subsistencia y el crecimiento de la comunidad de cada cuenta.*



CALENDARIOS DE PUBLICACIÓN

Si tenemos claro el tono y los contenidos, podemos ir un poco más allá elaborando un calendario de publicación. Aunque hay muchas herramientas para crearlos, puede que sea suficiente una hoja de cálculo donde podamos poner:

- Establecer la periodicidad de las publicaciones obligatorias y la cantidad de repeticiones de las mismas (ej, instrucciones de inscripción).



- Repartir uniformemente los contenidos a lo largo de los días de actividad. Evitar que un día haya 30 tuits y otros 3.
- Equilibrar los contenidos a lo largo del calendario.
- Experimentar y medir el funcionamiento de los diferentes tipos de contenidos (ej. 4 fotos / día; 1 vídeo / día; 2 enlaces a la web / día; etc.).

La gestión del contenido tiene el objeto de optimizar al máximo el tiempo dedicado a estas tareas y obtener unos resultados que estén de acuerdo con el potencial y los objetivos de la cuenta.

Cada cuenta, de cara a satisfacer los intereses de su público destinatario, podrá difundir tanto contenidos publicados por otras cuentas de la organización (dotándolos de mayor visibilidad) cómo publicar contenidos de otras materias gestionadas por la organización que no tengan presencia en redes sociales.

REAL TIME MARKETING

Tener un calendario de publicación organizado nos permitirá estar presentes de una forma estratégica. Sin embargo, para que el usuario no tenga la sensación de recibir solo mensajes programados, se hace nece-

sario publicar mensajes relacionados con los temas que puedan surgir de forma más o menos espontánea.

Esta táctica, conocida como Real Time Marketing, permite conseguir niveles de visibilidad generalmente superiores a los habituales.

La clave consiste en estar atentos a los temas del momento y ver su posible encaje con los objetivos de la cuenta.



HORARIOS DE PUBLICACIÓN

En el éxito de una publicación intervienen una cantidad de factores que a veces son difíciles de cuantificar o replicar (si fue compartida por alguien con mucha influencia o seguidores, si el hashtag utilizado se transforma en tendencia, etc.). Sin embargo, en muchas ocasiones la razón es el horario de publicación.

Tener algún indicio acerca de en qué momentos suelen estar conectadas las personas que componen nuestra comu-

nidad, puede hacer que nuestras publicaciones incrementen su visibilidad, que de media, no supera el 1% de nuestros seguidores.

Si bien existen algunos “prime-time” generales -de 7:30 a 9:00 h; de 14:00 a 15:30 h y de 20:30 a 23:00 h-; se debe realizar un estudio de qué tipo de contenido y en qué red social tengo mejores resultados en estos horarios. Al igual que analizar si los fines de semana, al bajar la cantidad de publicaciones de empresas, logro incrementar mi visibilidad.

Interpretando todos estos factores, deberíamos dar con la combinación de en qué horarios, qué tipo de contenidos y en qué red social tengo más probabilidades de éxito.

REDACCIÓN Y TONO DE LOS MENSAJES

En función de la red social y del público objetivo, es preciso adaptar la longitud y tono de la redacción. En todo caso, nuestra presencia no debe percibirse como intrusiva, sino que participamos en la conversación de igual a igual.

Nuestro tono de conversación debe ser siempre cercano y cordial. Para ser realmente cercano al ciudadano es necesario

utilizar un lenguaje entendible y próximo al mismo (se le puede tutear), evitando un uso demasiado institucional y posicionarse en cuestiones competencia de la empresa privada. En cualquier caso, es importante responder de forma corporativa, es decir, en nombre de la página y no indicando el nombre de la persona que lo gestiona.

Tanto cuando se informe al ciudadano como cuando se responda a cuestiones concretas; si la plataforma no permite responder adecuadamente, es conveniente completar la información con un enlace a en el portal web correspondiente. En dicho enlace la información será más completa y se puede corregir y actualizar con los cambios que puedan producirse, mientras que lo que se escribe en la red social permanece.

Asegurarse de que lo que se quiere decir es lo que realmente se escribe, y que lo que se escribe es lo que se quiere decir. En el caso de haber cometido algún error, deberá disculparse y/o dar explicaciones. En todo caso, es necesario revisar la ortografía del contenido antes de su publicación.

Hay que tener presente que aunque haya medios sociales de uso restringido para seguidores o usuarios registrados, no se puede controlar qué hacen estos con la

información ya que puede acabar siendo difundida públicamente.

IMÁGENES Y VÍDEOS

La saturación de mensajes e información en redes sociales ha dado lugar a un mayor consumo de elementos que permiten asimilar más información en menos tiempo, con un mayor impacto visual.

Sin embargo, hay que tener ciertas precauciones a la hora de utilizar estos recursos. Debemos saber que no es legal compartir imágenes con derechos protegidos. (http://www.wipo.int/sme/es/documents/ip_photography.htm)

Las imágenes pueden ser de libre uso por 3 motivos solamente:

- *Licencias vencidas (imágenes santiguas).*
- *Licencias regaladas (como pueden ser las Creative Commons).³*
- *Licencias no aplicables (imágenes de dominio público).*

Además de imágenes y vídeos también es recomendable también plantear la crea-

³ http://creativecommons.org/licenses/?lang=es_ES

ción de otros tipos de contenido visual que también tienen buena repercusión en redes sociales como son: las infografías, las presentaciones, los GIF animados, etc.

Aunque generar, producir y compartir un vídeo se ha facilitado mucho gracias a las nuevas tecnologías y aplicaciones (Instagram, Vine, Periscope, etc.), debemos tener en cuenta algunas cuestiones mínimas de calidad para que esta publicación no genere una mala reputación:

- *Es recomendable que esté grabado y/o emitido en horizontal.*
- *Si va a contener audio, debemos asegurarnos que se escucha correctamente.*
- *Debe estar iluminado convenientemente.*
- *Si incluye banda sonora, debemos asegurarnos que tenemos los permisos pertinentes para su reproducción.*
- *Asegurarnos que las personas que salen en el mismo han dado el consentimiento para el uso de su imagen.*

EMISIONES EN VIVO

De un tiempo a esta parte las redes sociales con mayor cantidad de usuarios, se han sumado a la posibilidad de emitir vídeo en

vivo. Herramientas como Periscope, Snapchat, YouTube y últimamente, Facebook e Instagram. Estas herramientas permiten que desde cualquier perfil o página se puedan emitir eventos en tiempo real permitiendo que los usuarios interactúen con el emisor del vídeo. Gracias a la facilidad de uso de estas herramientas hoy en día es posible realizar dichas emisiones utilizando los dispositivos móviles.

Además, la Dirección de Comunicación cuenta con medios para transmitir en vivo desde 2012 a través de su canal jcy.es/tv. Estos medios están a disposición de las diferentes cuentas como ya se ha hecho en eventos especiales como FITUR, INTUR, FACYL, etc.

Si bien es posible determinar si dicho contenido estará disponible públicamente de forma permanente o sólo por determinado tiempo una vez terminada la emisión, se recomienda que no se eliminen nunca estos contenidos para que sea posible recuperarlos posteriormente.

ETIQUETADO DE CONTENIDOS

Deben definirse con precisión las palabras que etiquetarán los ficheros que se incorporan a las cuentas de redes sociales especializadas en un tipo concreto de conte-

nido (vídeos, imágenes, presentaciones...), como son Youtube, Flickr o Slideshare, por ejemplo.

Una etiqueta (tag) puede estar formada por una única palabra o varias que debe describir, de forma concisa y clara, el contenido compartido. De esta forma facilitará su localización por parte de los usuarios.

SEGUIMIENTO Y MONITORIZACIÓN

De cara a aprovechar la potencia que nos ofrecen las redes sociales, es conveniente seguir, además del resto de cuentas de la organización, aquellas cuentas que traten temas relacionados con el nuestro y aporten un valor añadido (por ejemplo, las cuentas equivalentes en otras administraciones). De esta forma, nos servirá internamente para generar conocimiento y también podremos aprovecharlo para completar nuestra propia información.

Asimismo es necesario monitorizar todo aquello que se dice de nosotros, no únicamente a través de mensajes o menciones directas, sino por referencias indirectas o incluso en blogs, foros, y wikis de otras personas u organizaciones, prestando especial atención a usuarios con mayor influencia.

9. GESTIÓN DE APORTACIONES DE OTROS USUARIOS

HABILITAR APORTACIONES

En los foros, blogs y redes sociales horizontales que lo permitan se habilitará la posibilidad de emitir comentarios en las actualizaciones realizadas por parte de la Administración o por parte de otros usuarios.

En caso de permitir la creación de nuevas actualizaciones (Facebook) prestar atención a las implicaciones que esta decisión puede ocasionar. En todo caso, **es recomendable tenerlo previsto antes de comenzar nuestra actividad para no dar la impresión de restricción de libertades antes otorgadas.**

Existe la posibilidad, poco recomendable, de restringir dichos comentarios en determinadas circunstancias. Para implementarlo, el responsable de la cuenta debe

coordinarse obligatoriamente con el **organismo responsable.**

Se recomienda utilizar las redes sociales verticales (Youtube, Flickr, Slideshare...) como medios de difusión, sin habilitar la creación de aportaciones, optando por concentrar esta función en el resto de herramientas.



NORMAS DE USO

En los foros, blogs y aquellas redes sociales que lo permitan, se definirán unas **normas de uso** (ver Modelo de “Normas de uso”) en la publicación de aportaciones, para evitar la aparición de contenidos maliciosos o spam, por ejemplo.

Se pueden eliminar mensajes o comentarios que incumplan las normas, llegando a bloquear a usuarios que las infrinjan repetidamente, haciendo un seguimiento a los mismos.

TIPOS DE APORTACIONES

Las menciones o alusiones a nuestra cuenta pueden ser de tres tipos:

- Aportación de sugerencias o contenido adicional:** es recomendable agradecer a los usuarios sus aportaciones.
- Formulación de preguntas, dudas y solicitudes:** es estrictamente obligatorio contestar las preguntas formuladas por los ciudadanos. Cuanto antes, mejor, y siempre a partir de tener una respuesta argumentada o documentada que ayude al ciudadano. Si la duda ha sido resuelta por otros canales, esta respuesta igualmente deberá ser publicada en el medio original para poner en conocimiento

al resto de usuarios que la consulta ha sido respondida. En caso de requerir información privada de un usuario, se utilizará un canal privado: mensajes internos en la red social, correo electrónico, etc. Asimismo, en caso de no poder ofrecer una respuesta en el tiempo establecido, se le comunicará al ciudadano de esta circunstancia y los plazos previstos para la resolución definitiva.

c. **Críticas:** en los casos de crítica constructiva, la opción más adecuada es contestar públicamente para mostrar que se da respuesta a las opiniones de las personas usuarias. Si la crítica es negativa, habrá que analizar la queja y responder de forma constructiva, enlazando información o redireccionando a otras webs que puedan ofrecer una respuesta adecuada, en su caso.

ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA

La respuesta debe elaborarla el **centro directivo responsable de la información**, siguiendo el organigrama y procedimiento previamente establecido. Si el usuario necesita más información o si se trata de una cuestión privada del mismo se puede comunicar con un mensaje directo o correo electrónico.

En cualquiera de los casos deberá enviarse respuesta **lo antes posible** (adecuado a los tiempos de cada red social), **dentro del mismo espacio** donde se haya producido la pregunta o consulta.

Además, es preciso **trasladar internamente los comentarios realizados para poder aprovecharlos para la mejora de los procesos y servicios prestados por la organización**.

Se debe guardar en un archivo todas las consultas y quejas porque pueden resultar útiles para otras ocasiones. Las **consultas y las quejas frecuentes** relativas a las diferentes cuentas podrán ir almacenándose, a modo de repositorio, en un apartado de “Preguntas y Respuestas” o “Preguntas Frecuentes” del portal asociado.

En todo caso, en las respuestas:

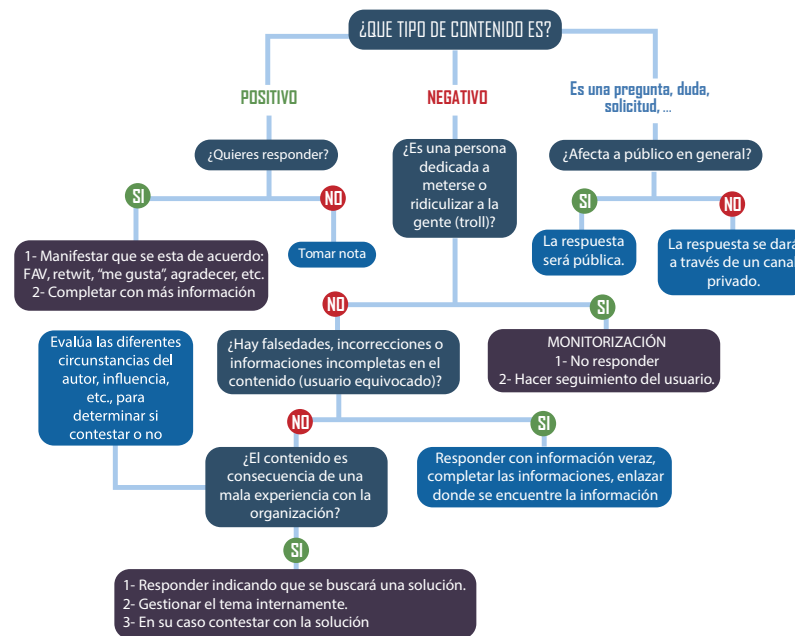
1. Cita las fuentes de la información.
2. Dedicar tiempo a elaborar respuestas de calidad.
3. Utiliza un tono cercano, amable y conciliador.

Ante cualquier duda en la gestión de comentarios negativos, el gestor de la cuenta debe ponerse en contacto con el

centro directivo competente en comunicación que coordinará la respuesta con el organismo responsable de la presencia en redes sociales.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A modo de resumen, se propone el siguiente esquema de trabajo para la gestión de comentarios⁴:



⁴ How the Air Force response: <http://www.web-strategist.com/blog/2008/12/31/diagram-how-the-air-force-response-to-blogs/>

10. GESTIÓN DE ERRORES

En la gestión de cuentas en redes sociales pueden cometerse errores que pueden comprometer la reputación de la cuenta que se está gestionando. Para minimizarlos es preciso tener en cuenta las recomendaciones y pautas expuestas en esta guía.

En caso de tener que afrontar una crítica es preciso hacerlo asumiendo el error con humor (en su justa medida), honestidad y humildad.

En relación con nuestras propias publicaciones, debemos ser muy precavidos al momento de publicar, y verificar que estamos publicando donde, cuando y lo que queremos difundir. Si aun así, detectamos (o nos hacen notar) un error

en nuestra actividad, podemos rectificar de manera natural. Los casos en los que sí

podemos borrar nuestras actualizaciones para sustituirlos por los correctos son:

- Un error tipográfico
- Errores ortográficos
- Enlaces mal dirigidos
- Créditos incorrectos o deficientes

11. FACEBOOK

CREACIÓN DE UNA RED EN FACEBOOK

Para lograr una “masa crítica” de fans en poco tiempo se recomienda enviar un correo electrónico a listas de contactos del organismo responsable de la cuenta en cuestión, pudiendo contar con el apoyo del organismo responsable de la coordinación de la presencia en redes sociales. Es la opción más recomendada por su rapidez y economía.

Se recomienda difundir la página desde el momento en que se disponga de una URL

corta propia (vanity URL) que se puede obtener desde aquí:

<http://www.facebook.com/username>



CREACIÓN DE CONTENIDOS

En Facebook el gestor podrá intervenir y controlar la página a través de un perfil de “Editor”, estando el de Administrador reservado al Organismo responsable de la coordinación de todas las cuentas de la Junta de Castilla y León.

Con este perfil, se pueden realizar todas las tareas necesarias para una correcta gestión de la página con excepción de otorgar o quitar permisos de otros gestores.

Debido a las condiciones de visibilidad sobre los contenidos que ejerce el algoritmo Edge Rank, se recomienda publicar

al menos 3 entradas diarias dispuestas en diferentes horarios.

Queda prohibida la publicación automática de tuits en Facebook, ya que la redacción y la longitud habitual de las entradas es diferente en las dos herramientas.

Por otro lado, para favorecer la difusión del resto de cuentas y canales podemos mencionar a otras páginas anteponiendo la arroba (@) al nombre de la página que queremos incluir en nuestra actualización.

12. TWITTER

ESTRUCTURA DEL TUIT

En general, los tuits se componen de un texto de hasta 280 caracteres y que puede ser completado en ocasiones con un enlace acortado. Además, siempre que se pueda, los tuits llevarán también una etiqueta o hashtag.

Ej. Texto + enlace acortado + #hashtag

También se podrán mencionar a otros usuarios de Twitter que tengan relación

o estemos respondiendo con el contenido del tuit.

En el caso de la retransmisión de eventos en directo a través de Twitter, es importante incluir en el tuit el hashtag que haga referencia al evento.

ENLACES

El texto de la información debe ser sintético, riguroso y conciso. Por eso, es recomendable adjuntar un enlace siempre que sea posible, ya que, de este modo, se ofrece a los usuarios la posibilidad de ampliar el contenido.

En el caso de los retuits hay que leer bien los textos que se enlazan y asegurarse de que la fuente es fiable. Si se trata de sitios web, conviene buscar a los autores y determinar si se les puede dar crédito. En general, se recomienda no enlazar blogs personales, salvo en casos en que la información sea relevante por el contenido y no por la opinión del autor o blogger.

ETIQUETAS (HASHTAGS)

Los hashtags o etiquetas definen la temática del tuit. Se recomienda establecer una serie de etiquetas propias (ej #EmpleoCyL, #AyudasCyL, etc.) que clasifiquen a todas

las clases de contenido que publicará la cuenta y no utilizarlas de forma aleatoria. De esta forma, en la extracción y análisis de datos, se puede determinar fácilmente qué tipo de contenido es el que suscita más interés por parte de nuestros seguidores.

Para establecer estas etiquetas primero debemos asegurarnos que no están en uso o si pueden ser perjudiciales para nuestra reputación. Para saber si una etiqueta está en uso, simplemente hay que escribirla en el buscador de Twitter <http://search.twitter.com> (p. ej.: administración).

RETUITS (RT)

Los retuits son tuits de otros usuarios que volvemos a publicar para contribuir a la conversación.

Estos pueden ser automáticos (sin RT), manuales (RT) o editados (MT), estos dos últimos están en desuso desde la aparición de las citas y hay que tratar de evitar su utilización ya que provocan cierto rechazo entre los usuarios. Además, para que los demás usuarios puedan retuitear nuestro tuit completo, éste debe tener un máximo

de 260 caracteres ya que el retuit sigue la estructura siguiente:

RT (o MT) + @Nombre_de_cuenta + Tuit

Contenidos de interés que se pueden retuitear:

- *Contenidos procedentes de fuentes de confianza (pueden ser instituciones o personas expertas en el eje temático de la cuenta de Twitter).*
- *Contenidos publicados por usuarios de reconocido prestigio.*
- *Contenidos de otras cuentas de la Junta de Castilla y León.*

No se debe retuitear automáticamente a otra cuenta o a partir de una palabra clave. El volumen de retuits no debería superar el de tuits de producción propia, aunque al principio se puede considerar aceptable mantener un equilibrio entre las dos modalidades de publicación, con el objetivo inicial de ir construyendo la red.

CITAS

Existe también la posibilidad de realizar una “cita” sobre un tuit. Esta funcionalidad permite “embeber” el tuit original y añadir 280 caracteres nuevos al mismo, lo

que aporta una ventaja interesante para completar nuestra actividad.

HILOS DE TWITTER

Twitter ofrece la posibilidad de “encadenar” tuits para poder publicar historias o responder mensajes que no quepan en 280 caracteres. A esto se le llama “hilos”.

Basta con publicar un primer mensaje, responder al mismo (n veces) y quitar tu nombre de usuario del principio del tuit para que estos mensajes queden encadenados como uno solo.

Esto ofrece la posibilidad a los usuarios de poder leer con más facilidad un argumento o respuesta. Se recomienda este uso para

reemplazar el esquema 1/3; 2/3; 3/3, que dificulta su lectura y seguimiento.

ENCUESTAS Y TUIT FIJADOS

Twitter va incorporando nuevas funcionalidades que añaden características especiales a nuestras publicaciones, como son:

1. **Encuestas:** *permite lanzarlas de forma rápida y sencilla y obtener resultados de las votaciones.*
2. **Tuit fijados:** *ante situaciones especiales posibilita dejar un tuit fijo en la parte superior del perfil.*

CREACIÓN DE CONTENIDOS EN TWITTER

Para mantener la red social de Twitter, tienen que publicarse contenidos de forma continuada pero no abusiva. En circunstancias normales se recomienda publicar entre 5 y 15 tuits diarios atendiendo a las horas que generen más interacción en la cuenta, excepto cuando se retransmita un evento en directo, en cuyo caso puede ser interesante publicar más tuits que permitan a los usuarios seguir los puntos clave



del evento, o cuando se informe sobre emergencias, etc.

Es importante monitorizar palabras y conceptos relacionados directa e indirectamente con nuestra actividad, para poder generar contenido de forma proactiva con las temáticas más demandadas por la sociedad.

Una vez consolidada la actividad en Twitter, se puede automatizar la publicación de tuits mediante una sindicación RSS de ciertos contenidos (convocatorias públicas, subvenciones, diarios oficiales, etc.), siempre que no generen un volumen excesivo.

Se hace indispensable también generar contenido visual para apoyar los mensajes en esta red social.

CRÉDITOS EN TWITTER

Es recomendable tener por política la publicación de la fuente desde la cual se ha extraído la noticia.

De esa manera se consiguen dos cosas:

- Poner en valor la participación de la gente y dar importancia a los contenidos generados por terceros.

- Aumentar el círculo de seguidores de referencia al mencionar a usuarios que, a lo mejor, no nos seguían antes, y al ver que valoramos su contenido, lo empleen a hacer.

La manera de hacer esto sería la siguiente:

“título de la noticia” + enlace + vía @ NombreUsuario(en el caso de habernos enterado de la noticia por ese usuario)

“título de la noticia” + enlace + por @ NombreUsuario (en el caso que ese usuario sea el creador de la noticia).

CREACIÓN DE UNA RED: «SEGUIDORES» (FOLLOWERS) Y «SIGUIENDO» (FOLLOWING)

Cuando se crea una cuenta, se seguirán activamente otros temas, marcas y organizaciones de referencia que tengan relación con la misma.

Es imprescindible tener un criterio establecido sobre el seguimiento a otros usuarios. Se evitará seguir a cuentas con un perfil ofensivo o radical, que estén buscando únicamente acumular seguidores o que no tengan actividad o no se identifiquen.

Si hemos seguido a otros usuarios anteriormente por motivos puntuales o particula-

res, podemos hacer revisiones periódicas para dejar de seguir a aquellos que no utilicen más su perfil.

Sobre todo en cuentas corporativas, debemos tener presente a qué perfiles seguimos (o dejamos de seguir), ya que puede ser motivo de una crítica más o menos fundamentada por intereses comerciales.

Para poder gestionar óptimamente esta comunicación, es conveniente crear listas de personas u organizaciones específicas a las que conviene seguir más de cerca porque su actividad se ajusta a nuestro perfil. Se pueden crear en función de temas o ámbitos.

DECÁLOGO DE ACCIONES QUE SE DEBEN EVITAR AL USAR TWITTER

Así como se determinan las pautas de lo que se debería hacer en cuanto a la presencia de los canales institucionales, creemos importante resaltar algunas cosas o comportamientos que se deben evitar:

- Dar los buenos días sin contenido.
- Dar las gracias públicamente a los nuevos seguidores.

- Agradecer los RT de forma pública. Al igual que en el caso anterior; un día de buena repercusión puede ocasionar demasiados mensajes.

- Hacer menciones múltiples. Además de estar prohibido en los Términos de uso de Twitter, hace que nuestros mensajes no sean legibles.

- Abusar de los hashtag. Dos por mensaje debería ser el máximo empleado.

- No publicar menos de 5 tuits al día.

- Utilizar lenguaje SMS

- Sobrepasar el 50% de RT con respecto a tuits propios.

- Utilizar Twitter como chat con uno o varios usuarios.

- Mencionar o retuitear constantemente a las mismas cuentas (externas).

- Trasladar la necesidad de respuesta de un usuario a otra cuenta institucional sin la previa coordinación interna con la cuenta involucrada.

- Seguir o dejar de seguir a usuarios masivamente.

- *Hacer RT por pedido expreso de otros usuarios, salvo que estemos absolutamente seguros de la veracidad de lo que exponga.*
- *Hacer un uso especulativo y sin sentido de los Trending Topics Regionales y/o Nacionales.*

GESTIÓN DE USUARIOS CONFLICTIVOS EN TWITTER

Identificados posibles perfiles críticos, sean trolls o no, es recomendable incluirlos dentro de una lista privada para hacer un seguimiento más cercano de los mismos, por si hiciese falta corregir e interpelar a estos usuarios ante comentarios falsos o malintencionados.

Por principio general, nunca se borrarán los comentarios que emiten los ciudadanos ni se bloquearán a los usuarios críticos, salvo que el ciudadano no haya cumplido con las normas de uso.

Asimismo, recordar las diferencias entre las menciones con y sin punto o espacios

delante del nombre del usuario, para ganar o quitar visibilidad a la respuesta.

HERRAMIENTAS DE PUBLICACIÓN Y GESTIÓN

Con la seguridad como premisa fundamental, sólo se seleccionarán aquellas alternativas de publicación que permitan acceder a la cuenta de Twitter de forma segura y que no comprometa la seguridad de las contraseñas.

Al mismo tiempo, que contemplen funcionalidades especiales como la programación de tuits, la publicación de fotos y vídeos y que sean multiplataforma.

La Junta de Castilla y León ha seleccionado Hootsuite como herramienta de publicación principal. Si bien es una herramienta que ha dado muestras de fiabilidad y disponibilidad, se necesita una alternativa para los momentos en los que esta herramienta no esté disponible.

Para tal efecto hemos optado por Tweetdeck, que garantiza continuar con nuestros estándares de seguridad ya que posee acceso a terceros gracias a cuentas de

correo individual y gestión de permisos de equipo.

La Junta de Castilla y León utiliza Hootsuite y Tweetdeck como herramientas corporativas de publicación y gestión.

Dependiendo de las necesidades de cada cuenta, se podrán configurar en dispositivos móviles las aplicaciones necesarias para mejorar su gestión. En todo caso se evitará poner en riesgo la seguridad de la cuenta, que generalmente viene derivada de otorgar permisos en Twitter a aplicaciones de terceros y de usurpación de contraseñas.

13. YOUTUBE

La web de YouTube permite clasificar los vídeos en listas de reproducción y escoger una lista para que se reproduzca o seleccionar un vídeo para que aparezca como destacado en el apartado Vídeos y listas de reproducción.

Debido a que la presencia en esta red social se establece principalmente para difusión de contenidos y no para interacción, se

recomienda deshabilitar la posibilidad de que los usuarios publiquen comentarios en nuestro canal.

Para lograr un buen posicionamiento en las búsquedas de YouTube, es imprescindible prestar mucha atención a la redacción del título y la descripción del vídeo.

Para el título dispone de un máximo de 100 caracteres por lo que hay que procurar ser muy descriptivo y utilizar palabras clave relacionadas con las posibles búsquedas de los usuarios.

En la descripción se recomienda complementar la información con enlaces a los perfiles en redes sociales del organismo. Para que estos funcionen como enlaces, se debe incluir el prefijo <http://> (ej. <http://www.facebook.com/juntadecastillayleon>)



Si nuestro vídeo es muy largo, podemos enlazar desde las redes sociales segmentos destacados que nos interesen puntualmente. Para ello, basta con agregar a la url del vídeo el sufijo “#t=XXmXXs” donde las X representan al punto específico del vídeo medido en minutos y segundos (ej. <https://www.youtube.com/watch?v=KFi5ydhJcE#t=1m24s>)

disponibles en redes sociales además del teléfono de atención al ciudadano.

- *En las cuentas en redes sociales al mismo tiempo, se debe mostrar la web asociada, el teléfono de atención al ciudadano así como hacer referencias a otras cuentas relacionadas.*

CAMPAÑAS Y CONCURSOS EN REDES SOCIALES

A los efectos de poder coordinar la comunicación, difusión y posible corrección de cualquier actividad promocional en redes sociales, todos los concursos y acciones que afecten de manera directa o indirecta a cualquiera de las cuentas oficiales, debe ser informado al organismo responsable con una antelación no menor a dos semanas.

Aquellos departamentos sin presencia en redes sociales podrán coordinar asimismo con el organismo responsable la realización de campañas y concursos, a través de alguna de las cuentas existentes, siempre que los objetivos de ambos puedan alinearse.

Independientemente de esta organización interna existen determinadas cuestiones que se deben tener en cuenta:

14. BUENAS PRÁCTICAS

PROMOCIÓN DENTRO Y FUERA DE INTERNET

En cada uno de los canales de difusión que utilice la organización debe promocionarse el uso del resto, y organizar la estrategia de forma global.

- *En medios impresos de la organización (cartelería, publicaciones, folletos...), publicidad en prensa, radio y televisión, aprovechar para publicitar las cuentas en redes sociales.*
- *En la web corporativa y portales específicos se deben publicitar las cuentas*

PREPARACIÓN DEL CONCURSO

Conocer la plataforma y sus limitaciones y términos de uso

Para evitar posibles penalizaciones por parte de las plataformas sociales al realizar un concurso o promoción, es indispensable conocer muy bien los Términos de Uso de cada una.

Conocer a fondo la herramienta hará que nuestro concurso se adapte al uso que la gente da a cada red social.

Términos de participación

Los términos de participación y las posibles soluciones ante imprevistos, deben estar pensados para evitar los perfiles “caza-concursos” (personas especializadas en concursos en redes sociales).

La única manera de evitar esto es establecer unos términos de participación por escrito que eviten este tipo de comportamientos. Estas normas deben estar bien visibles y por escrito, siendo el respaldo para cualquier tipo de medida que sea preciso llevar a cabo.

Dentro de las normas del concurso hay que dejar bien claro cómo se seleccionarán los ganadores.

Facilidad de participación

Para asegurarnos una alta participación en nuestros concursos tenemos que procurar que el acceso a dicho concurso no requiera de habilidades o recursos especiales.

Premios

Lo atractivo del premio debe estar directamente relacionado con la dificultad de participación. Cuánto más fácil sea participar y más valioso sea el premio, mejores serán los índices de participación.



DESARROLLO DEL CONCURSO

Difusión online y offline

Se debe contar con una estrategia de difusión de este concurso, tanto de forma online como offline. Esta deberá contemplar la comunicación con el resto de cuentas oficiales.

Una mayor difusión ayudará a conseguir más participación.

Monitorización del concurso

Al igual que el resto de presencia en redes sociales, es preciso monitorizar permanentemente el transcurso de la promoción para contestar, rectificar o, en último extremo, suspender el concurso.

Dentro de la organización se distribuirá el listado contactos de gestores de cuentas en redes sociales entre los mismos. De esta forma será más eficiente redirigir las consultas de los ciudadanos y proporcionar enlaces a cuentas con más información.

RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

Comunicación con los ganadores

Es necesario establecer un procedimiento de comunicación transparente con los

ganadores del concurso, al mismo tiempo que tener preparado un plan de contingencia por si estos no contestan. Por ejemplo, cuantos suplentes habrá.

Hay que tener en cuenta que si vamos a contactar con ellos por mensajes directos, la configuración de privacidad tanto de Facebook como Twitter, puede hacer que esto resulte inviable, por lo que se deben establecer métodos alternativos de comunicación.

Entrega del premio

El momento de la entrega de los premios también es recomendable cubrirlo. De esta forma, se mantendrá la comunicación con los participantes del concurso y demostrando que el mismo se ha resuelto satisfactoriamente.

COORDINACIÓN INTERNA ENTRE CUENTAS

Dentro de la organización se distribuirá el listado contactos de gestores de cuentas en redes sociales entre los mismos. De esta forma será más eficiente redirigir las consultas de los ciudadanos y proporcionar enlaces a cuentas con más información.

Acciones que mejoran la gestión y potencian la visibilidad de las cuentas son:

- Los gestores de diferentes cuentas se coordinarán para la publicación de contenidos que afecten directamente a la actividad de sus respectivas cuentas.
- Intercambio de experiencias internas y externas que sirvan para mejorar la gestión de redes sociales.
- Poner enlaces en Facebook a otras cuentas de la organización que sean afines a la temática de la cuenta.
- Retuitear y compartir mensajes que tengan relación con la temática tratada en la cuenta, bien a iniciativa propia o a petición del gestor de la cuenta que haya publicado el contenido.
- Suscribirse a la lista oficial de perfiles de la Junta de Castilla y León para estar al tanto de todo lo publicado por los otros perfiles corporativos.
- Poner en común el lanzamiento de una posible campaña antes de su publicación para recibir indicaciones legales y técnicas que eviten posibles inconvenientes.

REUNIONES DE EVALUACIÓN

Con el objeto de aprovechar las experiencias individuales, se realizarán reuniones presenciales periódicas de todos los gestores y responsables, bien de forma individual o grupal. Estas sirven para poner en común situaciones del día a día de la gestión y establecer puntos de mejora de los indicadores.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Además de las reuniones periódicas de gestores y responsables de las unidades de publicación, el organismo responsable de la coordinación de las cuentas pone a disposición de las mismas un calendario formativo de cursos que complementan sus habilidades en la gestión de las redes sociales institucionales (creación de contenido multimedia, redacción, edición de vídeo, etc.) .

COMUNICACIÓN CON OTRAS CUENTAS EXTERNAS

Una forma de difundir nuestra actividad es a través de otras cuentas externas a la Junta de Castilla y León.

Muchas cuentas se dedican a informar sobre temas de interés, más o menos

amplios. Si estas cuentas tienen una reputación consolidada y un conjunto de seguidores acorde a nuestros objetivos, se puede poner en contacto con ella para dar un mayor alcance a cierta información que nos interese y sea acorde al tipo de información que publique aquella cuenta.

15. MONITORIZACIÓN

¿QUÉ ES?

La monitorización de redes sociales consiste en el uso de herramientas que permiten automatizar la búsqueda de información en torno a un tema de interés.

¿POR QUÉ?

Para una correcta y eficiente presencia en redes sociales es necesario practicar la escucha activa, de manera que prestemos atención a los temas que son tratados por los ciudadanos y sobre los que están centrando su atención en cada momento. De esta forma, podremos conocer mejor sus

necesidades y, de esta forma, poder dirigir correctamente nuestras actuaciones.

¿QUÉ?

Para monitorizar correctamente no se debe centrar la atención únicamente en las menciones explícitas que se hagan a nuestra cuenta, organización o departamento. Además se tendrá en cuenta otros términos, expresiones, conceptos, etc. ya sean de una duración indefinida (“Junta de Castilla y León”; “JCyL”), como aquellos que susciten una atención especial en un momento determinado.

¿CÓMO?

Existen multitud de herramientas que nos permiten tener informes tanto en tiempo real como diferido sobre los temas seleccionados. Podemos encontrarlas tanto gratuitas como de pago, pudiendo trabajar con más de una de forma simultánea.



16. INDICADORES

tiene nuestro público del servicio ofrecido a través de estos canales.

RECOGIDA DE DATOS

El organismo responsable será el encargado de recoger los datos extraídos desde las diferentes cuentas a través de sus respectivas API's, generando los informes correspondientes. Este procedimiento único sirve para evaluar objetivamente los datos y poder sacar conclusiones y puntos de mejora en todas las cuentas.

EVALUACIÓN DE LOS PROGRESOS

Antes de empezar a actuar, es necesario establecer una “foto fija” del momento en el que se encuentra nuestra actividad, marca o campaña objeto de la cuenta y consensuar unos objetivos medibles y realistas, sobre todos aquellos aspectos en donde creemos que nuestra intervención en redes sociales puede favorecer a mejorarlos.

Como sabemos, la sola presencia en redes sociales no implica hacer un buen uso de ellas. El número de seguidores o fans no es el único indicativo fiable de la buena evolución de las mismas.

Para medir mucho mejor el resultado de nuestros esfuerzos en estas plataformas, se pueden establecer una serie de métricas que nos den como resultado, un coeficiente objetivo en total independencia de la cantidad de seguidores o fans que tenga nuestra comunidad.

Estas métricas cuantitativas, junto con continuos análisis cualitativos, nos dirán cuál es el impacto de nuestras acciones en la comunidad, y cuál es la imagen que

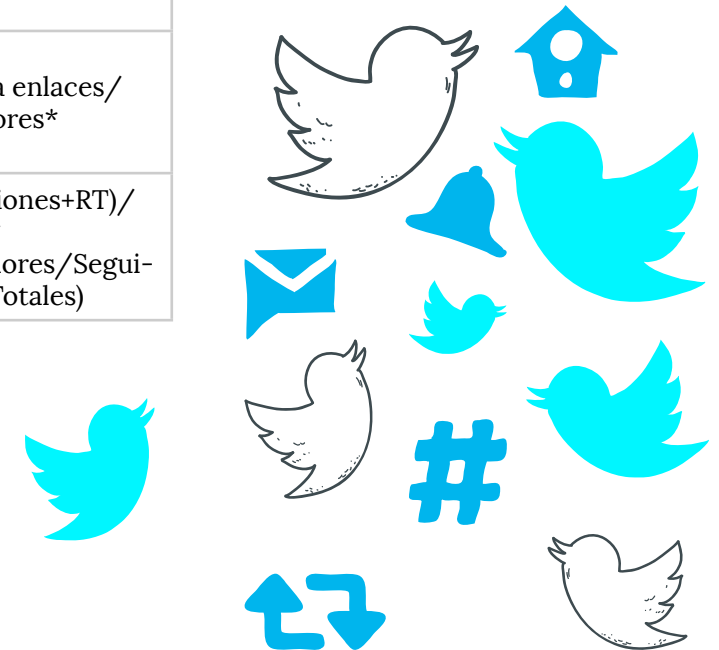
INDICADORES TWITTER

CONCEPTO	TWITTER
Valores de medición	Seguidores Siguiendo
	RT
	Menciones
	Clicks a enlaces
Presencia	Tuits enviados

CONCEPTO	TWITTER
Crecimiento	Incremento seguidores % Incremento seguidores % Incremento seguidores / Tuits enviados
	Tuits enviados
Interés	Clicks a enlaces / tuits enviados
	Menciones / tuits enviados
Conversación	Menciones / tuits enviados

CONCEPTO	TWITTER
Engagement	RT / seguidores
	Menciones / seguidores
	Clicks a enlaces / seguidores*
Valor	$((\text{Menciones} + \text{RT}) / \text{Tuits}) * (\text{Seguidores} / \text{Seguidores Totales})$

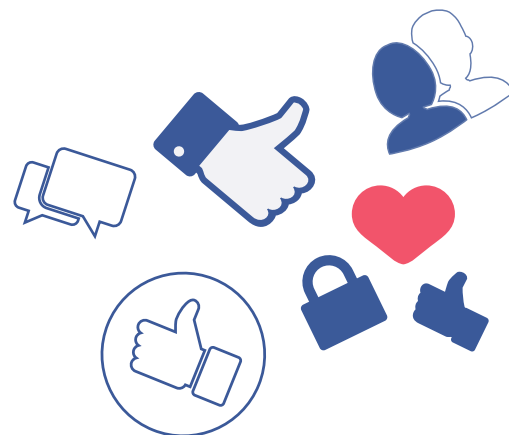
A los valores absolutos (seguidores, siguiendo, RT, menciones, clicks a enlaces y tuits enviados) se le han agregado algunos indicadores relativos y otros en combinación dentro de operaciones complejas, para relativizar sus resultados y poder evaluar objetivamente cada una de las cuentas individualmente y en su conjunto



INDICADORES FACEBOOK

FACEBOOK
Fans
Me Gusta
Post (actualizaciones)
Engaged User
Alcance
Feedback negativo
Visibilidad 1: Alcance / Fans
Visibilidad 2: Alcance / Post publicados

FACEBOOK
Interacciones 1: (Engaged Users) / Fans de la página
Interacciones 2: (Engaged Users) / Post publicados
Valor: $(\text{Engaged Users} / \text{Post}) * (\text{Engaged Users} / \text{Alcance}) * (\text{Fans} / \text{Fans Totales}) * 100$



Existen temáticas mucho más proclives a generar comunidad que otras. Al mismo tiempo, el tamaño de la comunidad, se

deberá relativizar con respecto al objetivo final que se tenga.

INFORMES PERIÓDICOS DE EVALUACIÓN

Con todos los datos recogidos más el análisis holístico profesional de Twitter Analytics y Facebook Insight de todas las cuentas, el Organismo responsable elaborará mensualmente informes de evaluación. Siempre teniendo en cuenta las diferencias específicas entre temáticas, pero intentando también sacar factores comunes de análisis.

Estos informes se completarán con un reporte semanal de la interacción con los ciudadanos, contemplando buenas prácticas y proponiendo mejoras en la actuación de las cuentas.

Todo esto completado con la monitorización diaria que debe permitir resolver las peticiones, consultas o quejas de los ciudadanos en el menor tiempo posible y adaptar nuestra presencia a las expectativas de los usuarios.

17. CUENTAS SATÉLITE

Desde el organismo responsable se coordina la presencia en redes sociales de las cuentas transversales. Bajo esta denominación se encuentran aquellas cuentas con carácter permanente, que tratan temas prioritarios para la organización, en el ámbito de toda la comunidad (Comunicación, 112, Educación, etc.).

Son cuentas cuyo diseño y funcionamiento se ajustan a los establecidos en la guía de usos y estilo y se destacan en el portal corporativo www.jcyl.es. El organismo responsable custodia sus contraseñas, da soporte técnico, monitoriza sus publicaciones y proporciona datos estadísticos y propuestas de mejora.

Aparte de estas cuentas existen otras con un carácter temporal (relativos a ferias, eventos...) o ámbito geográfico acotado (por provincias, o localidades) que merecen atención. Pueden denominarse 'cuentas satélite'. Por ello, teniendo en cuenta los recursos disponibles y la cierta autonomía de dichas cuentas (que deberá valorarse caso a caso), se realizan una serie de reco-

mendaciones para garantizar unos mínimos parámetros de calidad y funcionamiento.

MODELO DE GESTIÓN

Las cuentas satélite deberán contar con una persona que sirva de contacto con el organismo responsable.

- Para todas aquellas cuentas cuya temática tenga una raíz común y que cuenten con una cuenta transversal (Ejemplo: cuenta transversal de Museos, cuentas satélites los museos provinciales), el responsable de la misma será la persona de contacto del servicio transversal.
- Para todas aquellas cuentas cuya temática tenga una raíz común y que no cuenten con una cuenta transversal, la Consejería correspondiente deberá definir un responsable para las mismas.

La persona de contacto será la responsable de hacer un seguimiento periódico de las cuentas satélite y reportará al organismo responsable cualquier incidencia o necesidad que pueda surgir. De igual forma, estará al corriente de las comunicaciones que desde esta consejería se realicen con los gestores de las cuentas.

La creación de nuevas cuentas satélite deberá contar con el conocimiento previo

y aprobación tanto del organismo responsable como de la Consejería competente en la materia.

PAUTAS QUE HAN DE SEGUIR LAS CUENTAS SATÉLITE

1. Es imprescindible leer y tener en cuenta la presente Guía.
2. Seguirán las mejores prácticas de seguridad en las cuentas.
3. Tendrán definido y presente, en la gestión de sus cuentas: Objetivo, destinatarios, contenidos y recursos.
4. No usará el diseño de esta Guía ya que está reservado a las cuentas transversales, si bien si son cuentas que forman parte de un conjunto con una misma temática se deberán usar algunos elementos comunes entre ellas para identificarlas como parte de un mismo ecosistema. En todo caso mostrarán el identificador de la Junta de Castilla y León.

El organismo responsable, por su parte, aportará revisiones técnicas periódicas, formación y apoyo específico y se celebrarán reuniones de seguimiento periódicas.

A. BIBLIOGRAFÍA

A.1 INTRODUCCIÓN

Redes Sociales: http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_Sociales

Mapa de las Redes Sociales: <http://www.iredes.es/mapa/>

Web 2.0: http://es.wikipedia.org/wiki/Web_2.0

A.2 LIBROS Y ESTUDIOS

Guía Práctica para el uso de las Redes Sociales en los Ayuntamientos
<http://rmd.jcyl.es/web/jcyl/MunicipiosDigitales/es/Plantilla100Detalle/1274785511218/1274785511218/1284230572569/Redaccion>

Open Government. 10 ideas para hacer tu Ayuntamiento abierto
<http://www.rmd.jcyl.es/web/jcyl/MunicipiosDigitales/es/Plantilla100Detalle/1274785511218/1246988232579/1284139023547/Redaccion>

Guía “Tu empresa en Internet: Aspectos clave para cumplir con la legislación en la Red”
http://www.orsi.jcyl.es/web/jcyl/ORSI/es/Plantilla100Detalle/1262861006271/_/1284208508391/Redaccion

Informe eEspaña. Fundación Orange
<http://fundacionorange.es/fundacionorange/analisisprospectiva>.

B FORMULARIO DE SOLICITUDES DE CREACIÓN DE CUENTA EN REDES SOCIALES

FECHA DE SOLICITUD	
Red social	Blog, Foro, Red Social (Youtube, Flickr, Facebook, Twitter...).
Nombre	Nombre en la red social para el tema, marca o campaña objeto de la cuenta.
Objetivo	¿Qué se quiere conseguir con la creación de la cuenta?
Público destinatario	Colectivo al que se dirigirán las actuaciones en el nuevo canal de comunicación (profesionales de un ámbito, jóvenes, ciudadanos en general, etc.)
Temática	Temas alrededor de los cuales va a girar la actividad de la cuenta.
Actuaciones previstas	¿Cómo se van a generar los contenidos? ¿Qué tipo de iniciativas de difusión se tiene previsto llevar a cabo?

FECHA DE SOLICITUD	
Portales o herramientas asociadas	Portal web, blog, cuentas en redes sociales... asociados a la cuenta
Centro Directivo	¿Qué Centro Directivo solicita la herramienta?
Responsable	Nombre, apellidos, correo electrónico y teléfono de la persona (o personas) responsable de la iniciativa (coordinador interno de la cuenta).
Procedimiento de escalado	Nombre, apellidos, correo electrónico y teléfono de las personas que forman parte del procedimiento de escalado, desde los gestores (al menos dos) hasta el Alto Cargo responsable.



C MODELO DE “NORMAS DE USO”

Nuestra política de gestión de comentarios está inspirada en el más estricto sentido común:

- *Los comentarios deberán versar sobre el tema que se trata en la cuenta. En la medida de lo posible, se veraz y aporta argumentos.*
- *Los comentarios publicitarios, destructivos, que contengan insultos o sean ofensivos no tendrán espacio en la cuenta. En definitiva, sé respetuoso.*
- *No representes o te hagas pasar falsamente por otra persona u organización.*
- *En el caso de que constantes faltas de respeto o interferencias en la gestión de nuestras cuentas nos haga imposible atender a los demás ciudadanos, nos reservamos el derecho de bloquear tu usuario sin previo aviso.*
- *La Junta de Castilla y León no se hace responsable de las opiniones e información contenida en los comentarios, siendo el autor el responsable de los mismos.*

D AVISO LEGAL

Esta guía recoge algunas ideas de la Guía de usos y estilo en las Redes sociales de la Generalitat de Cataluña

<http://www.gencat.cat/xarxessocials/es/guia-usos-estil.html>

Así como de los documentos Social Media in Government: High Level Guidance (Gobierno de Nueva Zelanda) <https://webtoolkit.govt.nz/files/Social-Media-in-Government-Hi->

[gh-level-Guidance-final.pdf](#) y Social Media in Government: Hand-On Toolbox (Gobierno de Nueva Zelanda)

<http://webstandards.govt.nz/assets/Social-Media-in-Government-Hands-on-Toolbox-final.pdf>

Todos ellos están sujetos a una licencia Reconocimiento 3.0 de Creative Commons.

Esta guía está publicada bajo licencia Creative Commons Reconocimiento 3.0.

Usted es libre de copiar, hacer obras derivadas, distribuir y comunicar públicamente esta obra, de forma total o parcial, bajo las siguientes condiciones:

- **Reconocimiento:** *Se debe citar su procedencia, haciendo referencia expresa tanto a la Junta de Castilla y León como a su sitio web: www.jcyl.es. Dicho reconocimiento no podrá en ningún caso sugerir que la Junta de Castilla y León presta apoyo a dicho tercero o apoya el uso que hace de su obra.*
- **Uso No Comercial:** *No puede utilizar esta obra para fines comerciales.*



E IMAGEN GRÁFICA

Se dan diferencias notables en el diseño de los componentes respecto a la última versión:

- *Diseño plano y sencillo del conjunto gráfico.*
- *Presencia sólida del escudo en las pantallas de los diferentes dispositivos, no se adhiere al fondo de la portada como en versiones anteriores.*
- *Portadas fotográficas sin excesivos artificios gráficos. Composición nítida y clara.*
- *Nombre del portal correspondiente supeditado a las siglas de la junta en el avatar. El tamaño tipográfico variará en función de la longitud del nombre.*
- *Composiciones con gamas monocromáticas, cada portal tiene su color correspondiente.*
- *Cada portal contiene un icono representativo de la función e identidad que le caracteriza.*



FACEBOOK

Avatar: 500x500 píxeles (tamaño de origen). Texto centrado y en mayúsculas. Tamaño de las siglas a 90pt

Portada 820x315 píxeles. Contenedor del escudo y el portal a 156px de la izquierda de la portada.

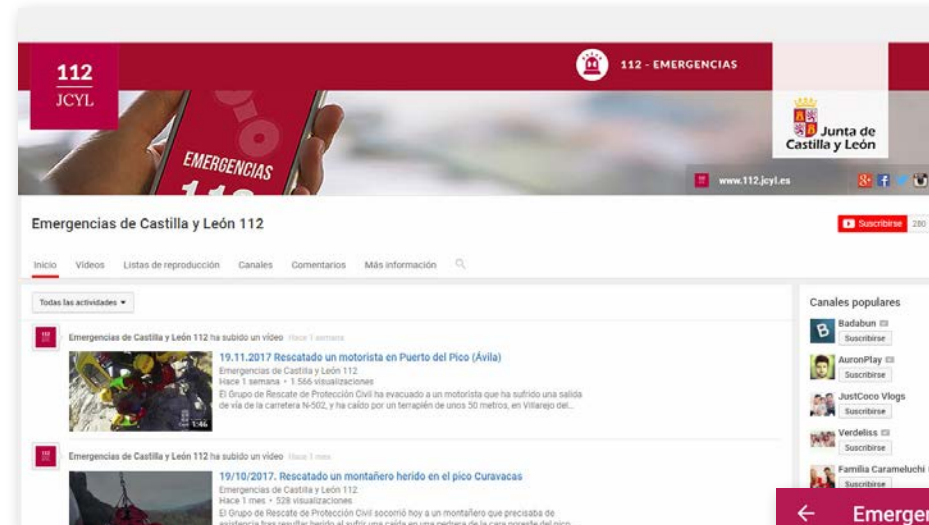




TWITTER

Avatar: 500x500 píxeles (tamaño de origen). Texto centrado y en mayúsculas. Tamaño de las siglas a 90pt

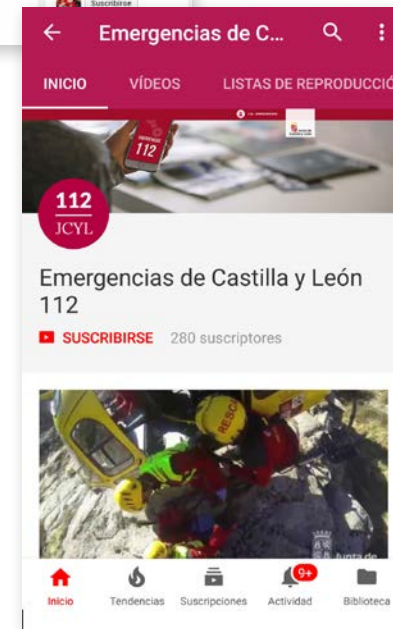
Portada 1500x456 píxeles. Área del Escudo situado a 111px desde la izquierda de la imagen de la portada. La franja de color que contiene el nombre y el icono del portal debe tener un ancho mínimo de 695 píxeles. Dicho conjunto debe estar alineado a la izquierda de la franja con un margen de 30 píxeles respecto al área del escudo.



YOUTUBE

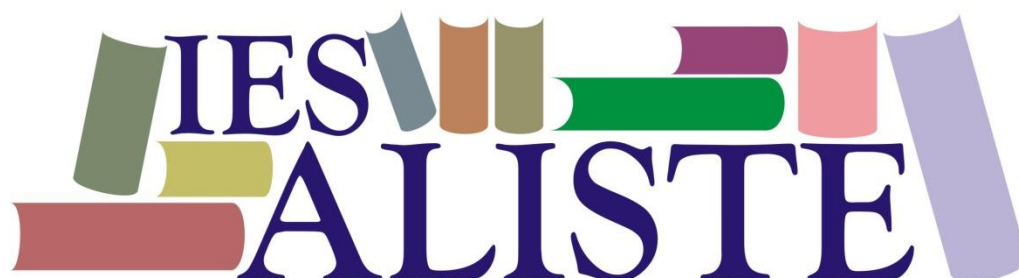
Avatar: 500x500 píxeles (tamaño de origen). Texto centrado y en mayúsculas. Tamaño de las siglas a 90pt

Portada 2560x1440 píxeles. El icono del portal está situado a 1435 píxeles de la izquierda de la imagen de la portada. La franja que lo contiene está a 500 píxeles de la zona superior de la imagen



PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

IES ALISTE



ÍNDICE

A.	INTRODUCCIÓN	1
B.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD SOBRE LA SEGURIDAD, DATOS PERSONALES, DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA	1
C.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FALLO DE SEGURIDAD	6
D.	EVALUACIÓN DE SEGURIDAD PROTECCIÓN, CONFIDENCIALIDAD, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO Y EDUCATIVO	7

A. INTRODUCCIÓN

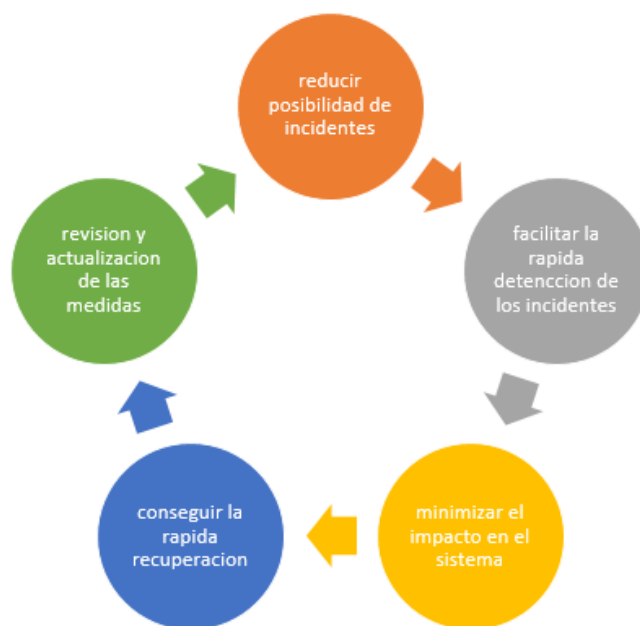
En un mundo globalizado, en el que las comunicaciones se han convertido en un eje fundamental de la civilización, los dispositivos tecnológicos están presentes en todos los aspectos de nuestra existencia.

La omnipresencia de la tecnología en nuestro modo de vida nos brinda unas oportunidades nunca vistas antes en la historia. Ahora tenemos un universo de conocimiento en el bolsillo y podemos acceder a contenidos de cualquier tipo desde cualquier lugar del mundo.

Estas herramientas, como cualquier otra, si son bien utilizadas, pueden proporcionarnos soluciones útiles para nuestro trabajo o nuestros estudios, actividades de ocio, oportunidades de negocio, etc. Pero también, mal utilizadas, pueden ser una fuente de problemas tanto laborales como personales.

Este plan tiene como propósito establecer protocolos en el IES. Aliste para el uso seguro de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en lo relativo a los datos personales y documentos de centro, así como proporcionar a toda la comunidad educativa indicaciones y consejos para el uso seguro de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). El **objetivo fundamental** es poder disfrutar de las ventajas que nos ofrecen las nuevas tecnologías, minimizando los inconvenientes que nos pueda acarrear el uso de las mismas, de modo que podemos concretarlo en estos cuatro objetivos:

1. Minimizar y gestionar los riesgos y detectar los posibles problemas y amenazas.
2. Garantizar la adecuada utilización de los recursos y de las aplicaciones del sistema.
3. Limitar las pérdidas y conseguir la adecuada recuperación del sistema en caso de un incidente de seguridad.
4. Cumplir con el marco legal y cumplir con los requisitos impuestos por los clientes.



B. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD SOBRE LA SEGURIDAD, DATOS PERSONALES, DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA.

SOBRE LA SEGURIDAD Y LOS DATOS PERSONALES:

- Los criterios de **seguridad y conservación de datos** implican la realización de backup diario de los ficheros de la red de Secretaría.

- El **IESfácil** está configurado en ordenadores para profesores en localizaciones específicas (Despachos Equipo Directivo, Administración, departamentos, Sala de Profesores). Cada profesor tiene su contraseña con la que puede acceder desde el centro o desde casa.
- La **web del centro** tiene los accesos restringidos por contraseñas propias.
- El acceso físico al **servidor** está restringido a secretaría y en remoto al coordinador del SIGIE de la dirección provincial y al Equipo Directivo.
- En el **Plan de Tratamiento de Datos de Imagen/Voz del IES. Aliste** se reflejan las actuaciones del IES. Aliste para garantizar el tratamiento de estos datos de acuerdo con la normativa vigente y las recomendaciones de la Consejería de Educación.
- Con respecto a la **publicación de datos de nuestro alumnado** el IES. Aliste se ajusta a lo explicitado en la siguiente tabla que aclara que tipo de datos del alumnado se tratan en un centro y cuáles pueden ser publicado (imagen extraída de <https://protecciondatos-lopd.com/empresas/centros-educativos>)

DATOS PERSONALES EN CENTROS EDUCATIVOS

TIPOS DE DATOS TRATADOS

ORIGEN Y AMBIENTE FAMILIAR

INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN FAMILIAR DEL ALUMNO Y SUS PADRES

CONDICIONES PERSONALES

EN LA MATRICULACIÓN, ASPECTOS FÍSICOS Y PSICOLÓGICOS

DURANTE EL CURSO ESCOLAR, TRATAMIENTOS MÉDICOS DEL CENTRO

DESARROLLO Y RESULTADO DE SU ESCOLARIZACIÓN

NOTAS ALUMNOS, ASIGNATURAS ELEGIDAS, QUE PERFILAN AL ALUMNO

CIRCUNSTANCIAS NECESARIAS PARA EDUCAR

CONOCER LA SITUACIÓN FAMILIAR DEL ALUMNO PARA SU BUEN DESARROLLO EDUCATIVO

DATOS AJUSTADOS A LA FINALIDAD

NO SE PODRÁN RECBAR DATOS QUE EXCEDAN LA FINALIDAD



TIPOS DE DATOS QUE PUEDEN PUBLICAR

LISTA ADMITIDOS

SIN ACCESO INDISCRIMINADO SÓLO RESULTADO FINAL

EN CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO SE DEBERÁ PROTEGER AL MENOR

BENEFICIARIOS DE BECAS

ANONIMIZACIÓN DE LOS DATOS PARA SU PUBLICACIÓN

CAPTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE IMÁGENES

NO SERÁ NECESARIO RECBAR DE NUEVO EL CONSENTIMIENTO SI SE REALIZA CON FINES EDUCATIVOS

GRABACIÓN DE IMÁGENES SÓLO ACCESIBLE PARA LOS ALUMNOS Y PADRES

DATOS EN LA WEB

SI LA WEB DEL CENTRO ES PÚBLICA SE NECESITARÁ CONSENTIMIENTO

EN WEB RESTRINGIDA SE PUEDE PUBLICAR SI SE INFORMA A LOS AFECTADOS

DATOS EN REDES SOCIALES

RECBAR EL CONSENTIMIENTO INEQUÍVOCO DEL AFECTADO

SI LA RS ES PARTICULAR DEL PROFESOR, ESTE SERÁ EL RESPONSABLE DE LOS DATOS

SOBRE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Y RECURSOS DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA

- Los **documentos institucionales** del centro se almacenan en los ordenadores de Dirección y Jefatura de Estudios y se envían a inspección, dentro de los plazos requeridos, en el espacio habilitado para ello en el entorno educa, a través de la cuenta de usuario de la directora del centro.
- En la cuenta de **ONEDrive del Centro** se comparte con los docentes documentos de interés:
 - PGA, PEC y Programaciones didácticas.
 - INFORMACIÓN DEL CURSO ACADÉMICO:
 - PARTES – JUSTIFICANTES DE ALUMNADO
 - ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICAS
 - LEYES Y NORMATIVA
 - LOGOS Y MEMBRETES
 - TUTORÍA – RECEPCIÓN DE ALUMNOS EL PRIMER DÍA
 - ACTAS DE REUNIONES
 - DOCUMENTOS RELATIVOS AL COVID:
 - PLAN DE INICIO
 - PLAN DE CONTINGENCIA
 - PROTOCOLOS
 - MEDIDAS
 - PERMISOS Y AUSENCIAS DE DOCENTES
 - NORMATIVA
 - SOLICITUD
 - CALENDARIO DE REUNIONES
- En los **grupos de TEAMS** se los docentes comparten y elaboran materiales.
- En el **Aula Virtual del Centro** en las diferentes materias se comparten materiales, impresiones, ..., es decir, se desarrolla la materia.

DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DATOS ACADÉMICOS, DIDÁCTICOS Y DOCUMENTALES.

- Los datos del alumnado se introducen al inicio de curso en el IES. 2000 y de ahí se exportan al IES. Fácil (en el cuál no hay permiso de edición de los mismos)
- El IES. 2000 está únicamente instalado en Administración y Secretaría, mientras que el IES. Fácil, como ya hemos dicho está instalado en Sala de Profesores, despachos del Equipo Directivo y Administración, siendo además accesible en remoto para el profesorado instalando los archivos que proporciona la secretaria del centro al profesorado al inicio de curso.
- En el Stilus los miembros del Equipo Directivo pueden acceder a determinados datos del personal y alumnado, y en algunos casos se pueden editar dichos datos. Se ha de destacar que no todos los miembros del Equipo Directivo tienen acceso a todas las aplicaciones del Stilus.
- Los datos de Imagen/Voz del alumnado son almacenados, como se especifica en el Plan de Tratamiento de Imagen/Voz del IES. Aliste, por el Equipo Directivo en el Onedrive del Office 365 de la cuenta de centro en el entorno educa.
- Disco duro externo de administración: Copias de IES 2000
- Disco duro externo de dirección: Copias de seguridad de documentos y otros archivos del equipo directivo.

GESTIÓN DE CONTRASEÑAS

- La directora es la responsable de custodiar y gestionar todas las contraseñas, tanto de las sesiones con clave, como de accesos a programas, aplicaciones, etc. Se utilizarán contraseñas diferentes para servicios diferentes y se cambiarán con regularidad.

- Aula Virtual: Los tres miembros del equipo directivo son administradores de Moodle, facilitarán la creación de cursos y resolverán las dudas que surjan. (Existe un manual en los documentos compartidos de OneDrive).

CRITERIOS PARA DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE DATOS PERSONALES DENTRO Y FUERA DEL CENTRO

Se utilizarán únicamente los servicios de *educacy/* como medio de comunicación entre los miembros del Claustro, así como entre profesorado y alumnado. (correo corporativo, Office 365).

Redes sociales autorizadas desde el centro:

- Twitter (@iesaliste): Administrada por el equipo directivo (directora y secretaria). Difusión orientada sobre todo a otros centros e instituciones.
- Facebook (Ies Aliste): Administrada por la directora. Difusión orientada sobre todo a las familias y exalumnos.
- Instagram (@iesalitezamora): Administrada por la directora. Difusión orientada sobre todo a las familias y exalumnos.
- Página web: El Responsable de la página web del instituto es el encargado de gestionar la página web del centro, actúa por tanto como webmáster de la misma.

A la web del centro solamente se subirán fotos relacionadas directamente con las actividades del centro, y con el consentimiento expreso de los alumnos (mayores de 14 años) o de sus padres (menores de 14 años), según el modelo de consentimiento facilitado por la Consejería de Educación.

SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS

Acceder a los ordenadores de las aulas, sala de profesores y departamentos desde el perfil correspondiente (profesor/alumno).

El perfil de administrador solo será accesible para el equipo directivo, que será desde donde se podrán hacer modificaciones permanentes, instalación de programas, etc.

No se deben usar pen drive en los ordenadores de uso común, pero si se necesitara hacerlo, revisar con un antivirus antes de utilizarlos.

Al final del último trimestre se solicitará al CAU que en verano vengan a realizar un formateado de los Equipos del Aula de Informática y una revisión de los demás equipos del centro (formateado si fuese preciso, antivirus, aplicaciones, ...)

C. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FALLO DE SEGURIDAD

Los fallos de seguridad relacionados con las tecnologías los clasificaremos en los siguientes apartados:

FALLO INTERNET:

- RED WIFI
 - Contactar con el SaTIC y actuar según las indicaciones de los técnicos de dicha institución.
 - Recurrir al cableado para poder continuar con la actividad en la medida de lo posible.
 - Fomentar entre el profesorado el hábito de contar con recursos TIC que no precisen de la conexión constante a internet (OFF LINE), por ejemplo, contar con archivos descargados de Internet, presentaciones, ...
- CABLEADO
 - Contactar con el SaTIC y actuar según las indicaciones de los técnicos de dicha institución.
 - Recurrir a la red WIFI para poder continuar con la actividad en la medida de lo posible.
 - Fomentar entre el profesorado el hábito de contar con recursos TIC que no precisen de la conexión constante a internet (OFF LINE), por ejemplo, contar con archivos descargados de Internet, presentaciones, ...

FALLO RED ELÉCTRICA:

Preventivas:

- El servidor del centro y el RACK principal, situado en administración, están dotados con un SAI cada uno (Sistema de alimentación ininterrumpida) para evitar que puedan afectar a los sistemas las sobrecargas en la red eléctrica, así como, proporcionar alimentación durante un período breve de caída de la red eléctrica.
- Inspecciones periódicas de la red eléctrica del centro a cargo de una auditoría externa.
- Inspecciones periódicas del sistema de Pararrayos del Centro.

Actuación:

Determinar si el fallo en la red es a causa de factores internos o externos al centro.

- Si el **fallo es externo** solo cabe esperar al restablecimiento de la red por parte de empresa licitadora de la red.
- Si el **fallo es interno**:
 - La secretaria del centro coordinará a las conserjes del centro a fin de determinar cuál es la zona de la red que causa la caída del sistema, para a continuación mantener aislada esa fase sin energía y continuar trabajando con el resto de fases si fuese posible.
 - Contactar con un servicio de reparación eléctrica.

CIBERATAQUE:

A la hora de detectar un ciberataque y responder, entran en juego dos tipos de medidas:

- **Técnicas y tecnológicas:**
 1. Desconectar los dispositivos atacados (desconexión de Internet y red eléctrica).
 2. Contactar con el SaTIC y actuar según las indicaciones de los técnicos de dicha institución.
- **Organizativas.**
 1. Una vez detectada la vulnerabilidad de un equipo, el coordinador TIC lo aislará.
 2. El coordinador TIC comunica a la Comisión TIC y a la Secretaria del centro el incidente detectado para que se inicien actuaciones.
 3. La Secretaria del Centro comunica la incidencia al SaTIC.
 4. El coordinador TIC comunicará el incidente al personal del centro y alertará de los riesgos.
 5. La Comisión TIC auditará el resto de equipos del centro para detectar posibles casos de equipos vulnerables y aislarlos.
 6. Comunicación de todos los casos al técnico del SaTIC encargado de la gestión.

D. EVALUACIÓN DE SEGURIDAD PROTECCIÓN, CONFIDENCIALIDAD, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO Y EDUCATIVO

DESCRPTORES	No planteado	En desarrollo	Sistematizado
-------------	--------------	---------------	---------------

PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

1. El centro emplea o dispone de ficheros diferentes a los registrados por la Junta de Castilla y León en el Registro General de Protección de Datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El centro dispone de medidas de registro de las personas que acceden a los ficheros de datos de carácter personal de nivel básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. El centro dispone de un documento de planificación y organización de los procesos básicos de protección de datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Existe un responsable de gestión de la protección de datos que aborda las incidencias relativas a la información y los datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. El centro tiene un plan de auditorías de seguridad para la protección de datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Existe un reglamento claro con directrices específicas respecto a la disposición de imágenes y fotografías en la red.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Tanto el profesorado como los padres y la comunidad escolar están informados y se les recuerda de forma regular dicho reglamento de centro sobre protección de datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. El centro solicita consentimiento en el uso de fotografía de los alumnos a los padres si es menor de 14 años y en el caso de mayores de 14 años al propio interesado. En todo caso se explicita el lugar de difusión y el tiempo de uso/fecha de retirada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DATOS

1. El centro tiene un procedimiento sistematizado de la realización periódica de copias de respaldo y está documentado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Las copias de seguridad se custodian en un lugar diferente a los equipos informáticos y están resguardados de incidencias (protección eléctrica, inundaciones,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Se verifica periódicamente la lectura de copias anteriores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Existe una relación e identificación de equipos y dispositivos en los que se encuentran datos protegidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Existe una relación de recursos compartidos en red con datos de carácter personal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Existe una relación de usuarios con acceso físico a los equipos con datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Existe relación de personas ajenas al centro con acceso a equipos con datos de carácter personal, y mantienen acuerdos por escrito de confidencialidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Existen criterios establecidos para la eliminación segura/definitiva de datos de dispositivos de almacenamiento (borrado seguro, destrucción física, inutilización...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. La instalación de datos de carácter personal en otros equipos o dispositivos diferentes a los destinados a tal efecto, se lleva a cabo con consentimiento del responsable e identificación del equipo

REDES LOCALES

1. El centro tiene segmentadas las redes del centro en redes administrativas, redes educativas (de profesores y alumnos) y no son accesibles entre ellas
2. Están establecidos los criterios de uso, perfiles de usuario, configuración y acceso a cada una de las redes.
3. Las redes tienen sistemas de filtrado de acceso y bloqueo de aplicaciones en función de los usuarios de la red.
4. En las distintas redes de alumnos existe algún sistema de control parental o protección de acceso a lugares inapropiados.
5. El centro dispone de un gráfico con el esquema de la estructura física de las redes de centro en la que se muestren la ubicación de dispositivos de red y asignación de IP.
6. Existen protocolos para el control de la descarga de materiales ilegales.
7. El centro tiene implementados cortafuegos de red.
8. Existe en el centro un protocolo sobre el acceso a las redes de centro de equipos o dispositivos personales por parte del personal docente, no docente y alumnos.
9. Existe un responsable para el mantenimiento de la seguridad de las redes locales de centro.
10. Existe un registro sobre incidencias relativas a la seguridad de la red

REDES INALÁMBRICAS

1. Los dispositivos de red (router, wifis, plc,...) tienen claves de acceso a la gestión registradas y suficientemente seguras, y son solamente accesibles desde la red local del centro.
2. Los puntos wifi y routers de aulas se apagan en periodos no lectivos.
3. Los dispositivos wifi disponen de un cifrado del tipo WPA2 con AES como mínimo.
4. El centro realiza un control periódico de los dispositivos que incorporan wifis virtuales.
5. Se realizan revisiones periódicas de configuración de wifis cobertura, claves de acceso y protocolo.
6. La potencia de los puntos wifi es adecuada al espacio que se desea utilizar (en el caso de wifis de aula o de administración).
7. En los periodos vacacionales se cierran los dispositivos de red prescindibles.
8. Existen limitaciones al acceso a los puntos wifi en función de la red de centro (filtrado de MAC, portales cautivos, claves de uso restringido...).
9. Se realizan revisiones periódicas de configuración de wifis cobertura, claves de acceso y protocolo.
10. El centro dispone de documentación sobre la organización tecnológica de las redes y servicios.

SEGURIDAD DE EQUIPOS Y DISPOSITIVOS

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. El centro tiene asignadas contraseñas de administrador y usuario con perfil de administración, y profesor y alumno con perfil estándar en los ordenadores y dispositivos de centro. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Existe un registro y criterios de centro para el uso de equipos personales y/o privados que acceden las redes del centro. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Se revisa la seguridad y uso de los equipos con periodicidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Los ordenadores del centro están inventariados, registrados, identificados y localizados. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Se dispone de inventario de software básico de los equipos, en general, con las licencias pertinentes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Se dispone de estrategias para la restauración de los equipos a estados anteriores (congeladores, recuperadores) o clonación de los mismos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Todos los equipos disponen de programas de antivirus y control de malware adecuados a las características de los dispositivos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. En los dispositivos móviles del centro se tienen activadas las opciones de geolocalización antirrobo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Los equipos y dispositivos de centro tienen activados los cortafuegos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Las contraseñas de los usuarios son siempre de al menos 8 caracteres alfanuméricos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. El software es instalado únicamente por responsables específicos, teniendo en cuenta las licencias disponibles y de seguridad para equipos y datos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. El alumno firma el compromiso de uso adecuado y seguro de los dispositivos de centro y de las redes del mismo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Existen normas de buen uso de los equipos y dispositivos en los espacios en los que se utilizan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Los navegadores están configurados para eliminar los datos al cerrar la sesión. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. En los momentos de uso de los equipos y dispositivos en el centro por parte de los alumnos, siempre hay personal responsable. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SERVICIOS DE INTRANET

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Existe un registro con indicación de características, definición de funciones y usuarios de servicios de intranet de centro (NAS, servidores de centro, nubes privadas de centro,...). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. El centro tiene establecidos perfiles de usuario protegidos con contraseñas de seguridad en los servicios de intranet de centro: Administrador, profesorado, alumnado e invitados. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Se realizan copias de seguridad de datos con periodicidad de los documentos depositados en la intranet. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Los servicios de intranet están separados de los servicios de internet. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Se realiza un seguimiento del uso y la seguridad de los servicios de intranet. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SERVICIOS DE INTERNET Y REDES SOCIALES

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Se analizan los datos antes de almacenarlos o subirlos a servicios de internet. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. El centro tiene registrados todos los servicios de internet que utiliza, e identificado el responsable de cada servicio, así como registro de las cuentas y contraseñas del centro. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Se conocen los contratos y las condiciones de los servicios que se utilizan el centro y es aplicable en la legislación española. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. El centro tiene registrados todos los servicios de internet que utiliza, e identificado el responsable de cada servicio, así como registro de las cuentas y contraseñas del centro. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. La localización del almacenamiento físico de los datos se encuentra preferentemente en el Espacio Económico Europeo, o en empresas que han suscrito los principios del Puerto Seguro. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Los servicios de internet garantizan la integridad de los datos, y evitan el acceso de personal no autorizado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Se ha comprobado que datos proporcionados a un servicio de internet no son cedidos a terceros proveedores. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Los servicios de internet permiten recuperar toda la totalidad de los datos en caso de que se produzcan incidencias de seguridad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Los servicios de internet garantizan el borrado seguro de datos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Las plataformas de aprendizaje que utiliza el centro permiten controlar los datos que se visualizan de los alumnos y en caso contrario se ha solicitado el consentimiento de los usuarios. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Se han solicitado permiso a los alumnos o padres para proporcionar los datos de carácter personal que permiten el acceso a las plataformas de aprendizaje o servicios de internet de terceros | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. En períodos vacacionales se revisan los perfiles, se eliminan permisos y servicios que no se utilicen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Se hace un seguimiento de los servicios de internet en momentos vacacionales para controlar las posibles incidencias. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Los datos de carácter personal dispuestos en servicios de internet se suben encriptados. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. El centro controla los materiales depositados en servicios de internet, y se respetan los derechos de autor y de distribución. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. El centro tiene documentados los criterios de uso y los perfiles de los usuarios de los distintos servicios, así como las funciones de cada una de ellos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. El centro desarrolla planes de formación y concienciación sobre el uso seguro de los equipos, redes y servicios de internet para el profesorado y personal no docente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. El centro integra objetivos y procesos de aprendizaje sobre el uso seguro de las tecnologías en el currículo escolar. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. El Reglamento de Régimen Interior contempla protocolos de actuación para hacer frente a las incidencias de seguridad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5. El centro dispone de un Plan TIC de centro coordinado, evaluado, actualizado y aplicado actualmente en el centro.
6. El Plan TIC de centro hace referencia a la incorporación de la seguridad digital en el currículum. De este modo, el profesorado toma conciencia de su responsabilidad compartida.
7. Se informa anualmente a todo el profesorado sobre las novedades en seguridad digital.
8. Se insta a los padres a adoptar un papel activo en materia de seguridad digital y a reforzar los mensajes clave.
9. En caso de duda sobre seguridad, el profesorado sabe dónde solicitar orientación.
10. El centro cuenta con un profesor de referencia al que los alumnos pueden consultar sobre temas relacionados con Internet.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anexo XIX: Cuestionario INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LAS TIC EN LOS DEPARTAMENTOS

En las Programaciones de los Departamentos Didácticos, se incluirá este cuestionario para autoevaluar la integración curricular de las TIC en cada materia. Esta información se recoge al finalizar cada curso y servirá de referencia y punto de partida para detectar posibles mejoras y acciones a desarrollar en el siguiente curso.

(1) Elegir: AI (Actividades individuales), AG (Actividades de grupo), AC (Actividades colaborativas)

(2) Elegir: aula, informática, domicilio, otros.

DEPARTAMENTO:									
Nº DE PROFESORES:				Materias:					
La programación didáctica recoge criterios didácticos secuenciados para la adquisición de la competencia digital y tratamiento de la información.							Apartado de la programación donde se recoge:		
La programación didáctica recoge criterios didácticos para el uso de recursos TIC para la atención a las Necesidades de Apoyo Educativo:							Apartado de la programación donde se recoge:		
USO DE LOS RECURSOS TIC PARA SU INTEGRACIÓN EN MODELOS DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS									
RECURSO	Uso por grupos ("X")						Uso personal Sí/NO	Criterios organizativos	
	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º BACH	2º BACH		Dinámica de grupos (1)	Espacio (2)
Ordenador									
Para procesar textos									
Para realizar presentaciones									
Internet									
Para buscar información Webs									
Pizarra Digital Interactiva									
Para pizarra									
Para visionado de vídeos o películas									
Para libro de texto digital									
Uso de recursos de la PDI									
Uso de recursos del Panel Digital									

Anexo XIX: Cuestionario INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LAS TIC EN LOS DEPARTAMENTOS

Uso de recursos de la Red										
Uso de recursos de elaboración propia										
Página web del IES										
Consulta Informativa										
Gestión de contenidos y noticias										
Utilización de enlaces										
Aplicación Orienta										
Aula Virtual										
Para colgar recursos										
Para foros de debate										
Para interactuar con alumnos										
Para incorporar recurso propios										
TEAMS										
Para colgar recursos										
Para foros de debate										
Para interactuar con alumnos										
Para incorporar recurso propios										
Para clases online (retransmisión en directo)										
Para clases online (retransmisión en diferido)										