

# PLAN DIGITAL



|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DE CENTRO</b> | <b>49006861</b>                             |
| <b>DENOMINACIÓN</b>     | <b>ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ZAMORA</b> |
| <b>LOCALIDAD</b>        | <b>ZAMORA</b>                               |
| <b>PROVINCIA</b>        | <b>ZAMORA</b>                               |
| <b>CURSO ESCOLAR</b>    | <b>2022 / 2023</b>                          |

Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).

Programa financiado por la Unión Europea en el marco de dicho Mecanismo.

## CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1. Contexto socioeducativo  | 3         |
| 1.2. Justificación y propósitos del Plan                              | 6         |
| <b>2. MARCO CONTEXTUAL.....</b>                                       | <b>8</b>  |
| 2.1. Áreas y dimensiones del marco contextual:                        | 8         |
| 2.2. Análisis de la situación del centro:                             | 9         |
| 2.3. Objetivos del Plan de acción.                                    | 13        |
| 2.4. Tareas de temporalización del Plan.                              | 15        |
| 2.5. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan. | 15        |
| <b>3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN .....</b>                                   | <b>16</b> |
| 3.1. Organización, gestión y liderazgo.                               | 16        |
| 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje                             | 20        |
| 3.3. Desarrollo profesional.  | 28        |
| 3.4. Procesos de evaluación.  | 31        |
| 3.5. Contenidos y currículos  | 34        |
| 3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social                | 38        |
| <b>3.7. INFRAESTRUCTURA .....</b>                                     | <b>40</b> |
| 3.8. Seguridad y confianza digital                                    | 49        |
| <b>4. EVALUACIÓN.....</b>   | <b>51</b> |
| 4.1. Seguimiento y diagnóstico.                                       | 51        |
| 4.2. Evaluación del Plan.   | 60        |
| 4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.                | 61        |
| <b>5. ANEXOS.....</b>   | <b>68</b> |

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Digital CoDiCe TIC ha sido elaborado en el marco del Programa de Cooperación Territorial (PCT) para la Mejora de la Competencia Digital Educativa #CompDigEdu (2021-2024), cuyas actuaciones se enmarcan en el Plan de Digitalización y Competencias Digitales del Sistema Educativo (#DigEdu) del Ministerio de Educación y Formación Profesional, cuyo primer objetivo persigue lograr que todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos dispongan de un Plan Digital integrado en su Proyecto Educativo que estructure las estrategias organizativas y académicas emprendidas de forma colectiva con toda la comunidad educativa, para la transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente.

Para llevar a cabo las actuaciones del programa se crea en el curso 2021/2022 una red de responsables #CompDigEdu3 y dentro de esta un equipo técnico #CompDigEdu (Competencia Digital Educativa, CDE) para el trabajo de asesoramiento, diseño y elaboración del Plan Digital integrado por:

- D. Héctor Martín Rodrigo: ATD CDE de la DPE de Zamora.
- D. Esther González Cabrera: Asesora del CFIE de Zamora.
- D. Pedro Calbarro Morales: Mentor Digital CDE.
- D. Héctor García Rodríguez: Mentor Digital CDE.

Este equipo se coordinó en su trabajo con el responsable #CompDigEdu Laura Jambrina Alonso, la directora de la Escuela Oficial de Idiomas de Zamora en el curso 2022/2023, Maite Gascón Elices y el secretario Ángel Briosos Santos.

### 1.1. Contexto socioeducativo

La intención del Plan TIC de la EOI de Zamora es integrar los cambios que está experimentando nuestra sociedad actual a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los principios metodológicos y didácticos llevados a cabo en el aula, en la relación con todos los miembros de nuestra comunidad educativa y en las tareas administrativas. Las TIC están en un constante desarrollo y han cambiado significativamente los procesos de enseñanza-aprendizaje, por lo que los centros educativos y los profesionales docentes nos vemos obligados a replantearnos nuestra metodología y a integrar estos cambios tecnológicos en nuestros currículos, así como a aprovechar las ventajas que nos ofrecen a la hora de interactuar con el resto de la comunidad educativa.

Las TIC forman parte de la vida cotidiana de nuestro alumnado y la EOI de Zamora quiere servirse de ello a la hora de enseñar nuevos idiomas integrándolas en todos los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, permitiendo moverse en un medio que los alumnos ya conocen bien, en el que se sienten cómodos y motivados.

Así mismo queremos difundir y hacer uso de las diferentes herramientas y plataformas que

encontramos en la red y cuya finalidad es el intercambio de información con otros profesionales de la enseñanza de idiomas, que permiten al docente conocer diferentes maneras de trabajo en el aula y facilitan el trabajo colaborativo entre todo el profesorado.

### *Características de la Escuela Oficial de Idiomas de Zamora:*

#### *Características socioeconómicas:*

Existe una Escuela Oficial de Idiomas en Zamora capital con secciones en Benavente y Toro. La economía provincial se basa fundamentalmente en la agricultura. Las principales producciones son cerealistas – sobre todo de trigo y cebada – y de viñedos; éstos se localizan en las comarcas de Toro, Morales del Vino, Benavente y Fermoselle. En menor medida se cultivan otros productos como leguminosas, hortalizas y remolacha azucarera. Asimismo, la ganadería ocupa un lugar destacable en los recursos económicos provinciales.

En cuanto al sector industrial predominan las industrias transformadoras de los productos agropecuarios y el aprovechamiento de las cuencas fluviales para la producción de energía eléctrica. En este sentido destacan los embalses de la Almendra, Cernadilla y el de Ricobayo sobre el río Esla.

Hay que destacar también una emergente industria turística centrada no sólo en la capital sino en toda la provincia con especial énfasis en el fomento y desarrollo del turismo rural.

La economía de la capital está basada principalmente en el sector servicios, siendo destacables el sector bancario y el pequeño comercio.

#### *Características del Centro:*

La Escuela Oficial de Idiomas de Zamora fue creada en el año académico 1987/8. La sección de Benavente se puso en marcha en el curso 2000/01 y está ubicada en el IES León Felipe de Benavente donde dispone de dos aulas y un despacho para el departamento de inglés. La sección de Toro empezó a funcionar en el curso 2006/07. Está ubicada en el IES Cardenal Pardo Tavera. El inglés es el único idioma que se imparte en las dos secciones.

La EOI de Zamora está ubicada en un edificio propio en la Calle Arapiles, en pleno centro de la ciudad. Disponemos de 13 aulas polivalentes y 2 tutorías. Todas las aulas están equipadas con medios audiovisuales y con conexión a Internet. De las 13 aulas polivalentes, hay 3, situadas en la planta baja, que forman el núcleo de aulas configuradas para permitir el acceso de grupos de alumnos al uso del ordenador y tecnologías digitales para potenciar su aprendizaje de idiomas.

Contamos también con un aula de audiovisuales con un aforo de 92 plazas que sirve como pequeño teatro o sala de conferencias.

Además, la Escuela dispone de una biblioteca dotada con material impreso y audiovisual en los diversos idiomas impartidos. Está atendida por los profesores de la Escuela con el fin de que, mediante el sistema de préstamos, el alumno pueda tener acceso a los libros, revistas, DVDs y demás material que constituye los fondos de la biblioteca. Juega un importante papel como apoyo del profesor en el proceso de motivación y apoyo hacia la autonomía del alumno. No obstante, al depender de los horarios de los profesores, no es posible sacar mayor rendimiento al servicio de biblioteca.

Cada departamento tiene su propio seminario, y hay una sala de profesores, que cuenta con recursos tecnológicos y zonas de trabajo. Estos espacios forman puntos de encuentro y sirven para crear un ambiente propicio para el desarrollo del trabajo que, a su vez, redundará en un mejor

rendimiento por parte del profesor y, por lo tanto, en la calidad de enseñanza.

#### *Recursos humanos:*

La Escuela Oficial de Idiomas de Zamora cuenta con una plantilla de 27 profesores, de los cuales alrededor del 51% tiene destino definitivo en este Centro. Cada docente tiene la especialidad en el idioma que imparte, y hay un total de seis departamentos didácticos cuyas características son:

| Idioma    | N.º de profesores/as  |
|-----------|---|
| Alemán    | 2   |
| Español   | 2   |
| Francés   | 2   |
| Inglés    | 16 (EOI Zamora-11; Sección de Benavente – 2; Sección de Toro – 3) |
| Italiano  | 2   |
| Portugués | 2   |

Además, cada año, la Escuela recibe auxiliares de conversación procedentes de diferentes países de Europa o de América. El alto grado de especialización de los profesores, junto con el trabajo realizado por parte de los auxiliares de conversación, son factores que contribuyen a forjar una enseñanza de idiomas cimentada en unos conocimientos lingüísticos sólidos y de una gran riqueza cultural.

En cuanto al Personal Laboral no docente, la EOI de Zamora cuenta con dos administrativos que se ocupan de la gestión de la Escuela y una administrativa para la gestión del programa de inglés a distancia 'That's English'. Además, hay tres ordenanzas con turno de mañana o tarde y dos personas dedicadas al servicio de limpieza.

#### *Características del alumnado:*

El alumnado de las Escuelas Oficiales de Idiomas se caracteriza por su heterogeneidad ya que procede de contextos socioeconómicos muy diversos y abarca todas las edades desde los 16 años (y desde los 14 en algunos idiomas). La diferencia de edad de los alumnos afecta a todos los aspectos de la enseñanza y del aprendizaje del idioma. Nuestros alumnos vienen con un bagaje cultural e intelectual muy diverso que incide directamente en la metodología y en el modo de aprender el idioma. Además, las razones que le llevan a estudiar un idioma también son de muy diversa índole e incluyen aspectos como motivos de trabajo, estudios, mejora de su nivel cultural o situación laboral; acuden a clase por interés propio, placer o simplemente por obligación.

## 1.2. Justificación y propósitos del Plan

Partiendo de la base legal:

Las leyes educativas no son ajenas a esta realidad. La recientemente aprobada LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación dice en su PREÁMBULO:

*“Asimismo, el uso generalizado de las tecnologías de información y comunicación en múltiples aspectos de la vida cotidiana ha acelerado cambios profundos en la comprensión de la realidad y en la manera de comprometerse y participar en ella, en las capacidades para construir la propia personalidad y aprender a lo largo de la vida, en la cultura y en la convivencia democrática, entre otros. Este cambio de enfoque requiere de una comprensión integral del impacto personal y social de la tecnología, de cómo este impacto es diferente en las mujeres y los hombres y una reflexión ética acerca de la relación entre tecnologías, personas, economía y medioambiente, que se desarrolle tanto en la competencia digital del alumnado como en la competencia digital docente. En consecuencia, se hace necesario que el sistema educativo dé respuesta a esta realidad social e incluya un enfoque de la competencia digital más moderno y amplio, acorde con las recomendaciones europeas relativas a las competencias clave para el aprendizaje permanente. [...]*

*Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las áreas de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el fomento de la creatividad, del espíritu científico y del emprendimiento se trabajarán en todas las áreas”.*

La ORDEN EDU/1291/2022, de 15 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 2022/2023.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 102.3 que las administraciones educativas promoverán la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, estableciendo programas específicos de formación en este ámbito.

El artículo 111.bis.5 de la citada ley, tras la modificación efectuada por 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.

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 centros educativos.

El Plan TIC del Centro persigue llevar a cabo planes que integren los recursos tecnológicos para aportar la base innovadora que persigue la cultura de calidad del centro educativo.

*Los objetivos referidos a la comunicación e interacción institucional son los siguientes:*

- Transmitir al entorno social del Centro la imagen de un Centro que integra los recursos TIC en todos los procesos que se llevan a cabo convirtiéndolos en parte esencial de sus rasgos de identidad (IDENTIDAD INSTITUCIONAL).
- Incluir de manera habitual la tecnología en el proceso de enseñanza-aprendizaje con un uso informado que fomente una práctica docente dinámica, innovadora y motivadora en el aula, así como el aprendizaje personalizado y autónomo del alumnado fuera del aula, ajustando la integración de estos dos componentes para que se informen mutuamente (MODELO PEDAGÓGICO).
- Establecer los medios y canales tecnológicos que agilicen eficientemente la transmisión de los diferentes tipos de información entre el profesorado y el alumnado de manera confidencial y personalizada (COMUNICACIÓN PROFESORADO-ALUMNADO).
- Seguir incluyendo y potenciando el buen uso pedagógico de las TIC en la formación de Centro y el desarrollo profesional del profesorado, colaborando así a la mejora de la competencia digital del alumnado (FORMACIÓN Y DESARROLLO).
- Potenciar el uso de los entornos de comunicación y aprendizaje en cada grupo, así como en cada órgano, equipo y comisión del Centro para la colaboración, comunicación, creación de repertorios y gestión de alumnado y proyectos (INFORMACIÓN, COLABORACIÓN E INTERACCIÓN INTERNA).
- Mejorar la imagen institucional, así como la presencia en redes del Centro, para mejorar la proyección, difusión de información y comunicación externa de la EOI Zamora (IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA).
- Promover el uso de los recursos tecnológicos como elementos básicos en el desarrollo personal, académico y profesional del alumnado y comunidad docente del Centro.

En este Proyecto Educativo se contempla el desarrollo de la competencia digital de la comunidad educativa, considerando en primer lugar la del profesorado y alumnado del centro, actores destacados en el proceso educativo.

Se aspira a una gestión de calidad para la incorporación de las TIC en la docencia y gestión del centro. Este cambio será progresivo y requerirá de la formación previa de los educadores, su integración de las competencias mínimas requeridas en esta materia, de modo que finalmente pueda extenderse a toda la comunidad educativa. Este cambio será liderado por el Equipo Directivo y el Equipo TIC del Centro, que ha realizado un diagnóstico de la realidad y las necesidades del centro a partir de diversos análisis e instrumentos con el fin de desarrollar este Plan.

Nuestra trayectoria en la aplicación de las TIC comenzó de modo informal, se vio ampliada con la participación de la EOI Zamora en diversos proyectos de europeización Erasmus, así como con la formación impartida por el CFIE y otros organismos oficiales de formación, y viene marcada por los cambios y recursos otorgados por la Dirección Provincial de Educación de Zamora.

La realización de este plan TIC está motivada por el compromiso del centro con la calidad, la incorporación informada de las nuevas tecnologías, y la necesidad de creación de un plan estratégico que defina un modelo pedagógico con metodología adaptada al siglo XXI para la formación e información de la comunidad educativa y el uso eficiente de los recursos del Centro.

Como Claustro promovemos el enfoque del proceso educativo en el alumno, convirtiéndolo en el verdadero protagonista de su proceso de aprendizaje y dando respuesta así a la necesidad de actualización permanente de la educación para dar respuesta a las demandas y circunstancias de nuestra realidad social. De este modo, se aspira a que el plan TIC se integre plenamente en la Estrategia educativa del Centro.

Con respecto a las dimensiones organizativa y tecnológica, el plan TIC parte de la situación actual del centro, en que se hace uso del entorno Educacyl (Teams, Onedrive, OneNote, Forms...), que permite la participación, interacción y colaboración de y entre el profesorado y el alumnado.

El Centro cuenta con un banco de recursos digitales e interactivos generado por sus docentes con programas y herramientas digitales de autor para su uso dentro y fuera del aula. De forma generalizada, los docentes desarrollan y comparten materiales didácticos digitales creados específicamente para nuestro alumnado.

## 2. MARCO CONTEXTUAL

### 2.1. Áreas y dimensiones del marco contextual:

- El marco contextual se desglosa en ocho áreas:

#### 1. *Gestión, organización y liderazgo:*

- Funciones, tareas y responsabilidades del Equipo Directivo, Comisión TIC y responsable de medios informáticos.
- Documentos y planes institucionales
- Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos del centro.

#### 2. *Procesos de enseñanza y aprendizaje:*

- Procesos de integración didáctica de las TIC.
- Criterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías dentro y fuera del aula.
- Procesos de individualización para el aprendizaje autónomo, personalizado y centrado en el alumno.

#### 3. *Formación y desarrollo profesional:*

- Procesos para la detección de necesidades formativas del profesorado.
- Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC.
- Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado.
- Estrategias de actualización y mentoría del profesorado.

#### 4. *Procesos de evaluación:*

- Criterios, estrategias e instrumentos para valorar los procesos educativos, organizativos y tecnológicos previstos en este Plan.

#### 5. *Contenidos y currículos:*

- Actuaciones relacionadas con la introducción, acompañamiento y desarrollo de la competencia



digital del alumnado para el uso eficiente de la plataforma y entornos de aprendizaje, así como para el desarrollo de las competencias pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica contempladas en el currículo mediante el uso de herramientas digitales y metodologías activas facilitadas por la tecnología.

- Recursos didácticos.
- Organización para la integración y uso eficaz de las tecnologías de la información en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 6. *Colaboración, trabajo en red e interacción social.*
  - Actuaciones relacionadas con los servicios, redes y entornos colaborativos para la comunicación, gestión e interacción social de la comunidad educativa.
- 7. *Infraestructura:*
  - Actuaciones relacionadas con el acceso, la adquisición y mantenimiento de los recursos tecnológicos en los ámbitos académico, administrativo y de comunicación que promuevan la integración y uso eficaz de las tecnologías en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 8. *Seguridad y confianza digital:*
  - Actuaciones relacionadas con la protección, seguridad y confianza digital en la integración y uso eficaz de las tecnologías en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Las dimensiones a las que se refiere el marco contextual son las siguientes:
  - La dimensión educativa o pedagógica
  - La dimensión organizativa
  - La dimensión tecnológica

## 2.2. Análisis de la situación del centro:

Con el fin de realizar un diagnóstico ajustado de la situación del Centro, triangulando la información, se han usado las siguientes herramientas:

- MS Forms entre el profesorado para conocer las herramientas digitales que más útiles les resultan en su enseñanza y que con más frecuencia utilizan.
- SELFIE for Schools realizado por miembros del Equipo Directivo, profesorado y alumnado del Centro para evaluar la situación actual de la EOI Zamora a este respecto.
- Análisis DAFO realizado por la Comisión TIC para la identificación de debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades relacionadas con la implantación y uso de la tecnología en el Centro.
- Además, se puso a disposición del profesorado la herramienta SELFIE TEACHER para la autoevaluación y reflexión sobre su competencia digital docente, y se completó el cuestionario junto con el equipo técnico #CompDigEdu.

*Encuesta sobre uso y frecuencia de herramientas digitales (MS Words)*

|  |   |
|--|---|
| <b>PROFESORES PARTICIPANTES</b>              | 23  |
| <b>HERRAMIENTAS DIGITALES MÁS UTILIZADAS</b> |   |
| Institucionales                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Teams, Powerpoint, Genially, y Canva.</li> </ul>                               |
| Otras  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adobe Reader, LiveWorksheets, Wordwall, Kahoot!, Padlet, y Quizlet.</li> </ul> |

Enlace a los resultados [aquí](#).

*Autorreflexión: integración de tecnologías en los procesos de centro (SELFIE FOR SCHOOLS).*

A través de la herramienta SELFIE se podrá evaluar en qué punto se encuentra el centro en relación con el aprendizaje en la era digital.

- Los resultados del SELFIE de Centro realizado durante el curso 2022-23 son los siguientes:

In this self-reflection exercise the participation of school leaders, teachers and students was as follows.



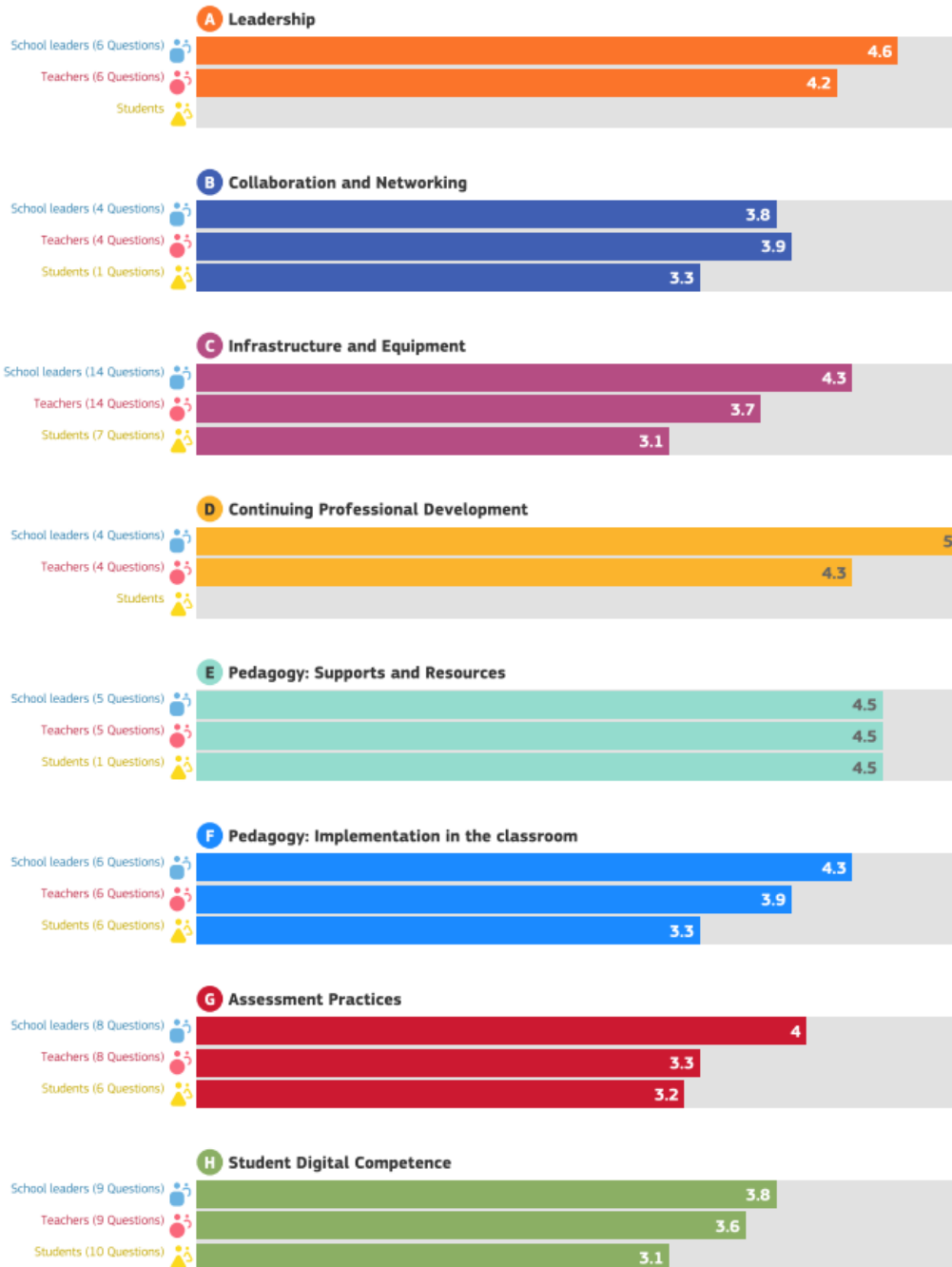
### Profiles

The profiles presented for this school/firm are the following:

-  School leaders
-  Teachers
-  Students

## Overview of areas

Average responses for each group (school leaders, teachers and students) for each of the 8 areas.



*Análisis interno: debilidades y fortalezas (DAFO).*

- Análisis para reflejar la realidad específica y actual del centro en lo que concierne a:
  1. Infraestructura tecnológica del centro.
  2. Actitud del profesorado para el uso de las TIC.
  3. Cauces formativos para la mejora de la competencia digital docente.
  4. Participación del profesorado en los procesos de formación y actualización metodológica de las TIC.
  5. Diferentes niveles de competencia digital del docente y del alumnado.
  6. Trabajo colaborativo a través de las tecnologías para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  7. Oferta amplia de desarrollo profesional en el uso de las tecnologías educativas.

Estos son los resultados del **análisis DAFO** realizado por la Comisión TIC del Centro:

| Debilidades  | Amenazas  |
|--|---|
| <p>No haber finalizado la curación y publicación del repertorio de materiales digitales ya realizado por el profesorado por falta de tiempo.</p> <p>No haber redactado todos los protocolos necesarios para usos y procesos.</p> <p>Necesidad de formar al profesorado en el uso de los paneles digitales.</p>   | <p>Pequeño reducto del profesorado reacto al uso de las TIC en el aula.</p> <p>Aparición apresurada de los paneles digitales en el aula, sin formación ni asesoramiento previo.</p>   |
| Fortalezas   | Oportunidades   |
| <p>Formación del profesorado en el uso del entorno Educacyl (Office 365 / Teams) para la enseñanza.</p> <p>Formación del profesorado en el uso del entorno Educacyl (Office 365 / Teams) para la comunicación con los alumnos.</p> <p>Colaboración entre profesores, disponibilidad para la ayuda, apoyo por parte del responsable #CompDigEdu, responsable TIC y #MediosDigitales.</p> <p>Profesorado con buen nivel de competencia digital docente.</p> <p>Implicación del claustro de profesores en la formación formal y existencia de canales para crear redes de colaboración y formación también informal que permita la actualización docente en materia metodológica y digital.</p> | <p>La acreditación Erasmus, que nos permite realizar movilizaciones relacionadas con la tecnología en el aula, a distancia, y sobre el Aula de futuro.</p> <p>Continua aparición y consolidación de APPs útiles en el entorno educativo.</p> <p>Implantación cada vez mayor de la digitalización en todos los aspectos de la vida social, ofertas educativas, formas de comunicación interpersonal y con las instituciones, como efecto colateral beneficioso de la situación de pandemia y confinamiento.</p> <p>La sociedad en general es muy favorable al buen uso de las tecnologías.</p> <p>Las tecnologías proporcionan nuevos enfoques y oportunidades de comunicación y aprendizaje ubicuo.</p> |

*Autorreflexión: diagnóstico de la capacidad digital docente a través (SELFIE Teacher)*

- Permite una reflexión del profesorado sobre su uso de las tecnologías digitales en la práctica profesional. Los resultados son privados e individuales y se puede realizar tantas veces como sea conveniente.

*Trayectoria TIC y méritos del centro: Formación e internacionalización (10h). A2. Grupo de Trabajo. 19-10-2021 al 13-5-2022.*

Nuestro centro se plantea una Gestión de Calidad para la incorporación de las TIC en el aula y en la gestión del centro. Este cambio será progresivo y requerirá de la formación previa de los educadores, integración de las competencias mínimas requeridas en esta materia para el educador, para posteriormente irse extendiendo a toda la comunidad educativa. Este cambio ha sido liderado por el Equipo directivo y Equipo TIC. El Equipo TIC ha realizado diversos análisis de la realidad y de las necesidades del centro, para desarrollar el siguiente Plan. Nuestra trayectoria en la aplicación de las TIC viene marcada por los cambios y ayudas que nos va dando la Dirección Provincial de Educación de Zamora.

Trayectoria y méritos de nuestro centro en TIC:

- Redacción de Planes de Formación, Proyectos de Innovación, y otros méritos relacionados con las TIC.
- La aplicación de las TIC en la elaboración de tareas. Grupo de trabajo. Curso 2010/2011
- Nuevas tendencias y creatividad en el aula de idiomas. Curso. Curso 2015/2016
- Iniciación a Office 365 y aula Moodle. Curso 2019/2020
- OFFICE 365: Profundización en el uso de las aplicaciones. Curso 2020/2021
- Curación de contenidos creados digitalmente y creación de un banco de recursos en OneNote (10h). B1. Seminario. 5-11-2021 al 27-5-2022.

### 2.3. Objetivos del Plan de acción.

- *Objetivos de dimensión educativa.*
  - Relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje (área 2)
    1. Facilitar y fomentar el uso por parte del alumnado del entorno institucional (Educacyl) y las herramientas digitales seleccionadas por los docentes (1.2 y 1.4).
    2. Favorecer un uso más extendido de metodologías apoyadas en dispositivos digitales (1.5 y 1.6).
    3. Fomentar y facilitar las buenas prácticas en el uso de la tecnología en el aula, así como el conocimiento de otras disposiciones de aula alternativas como el Aula de Futuro (1.4 y 1.6).
  - Relacionados con los documentos de centro, contenidos y currículos (área 5)
    4. Mejorar la integración del plan TIC en las programaciones didácticas (1.1).
    5. Dinamizar el uso de la biblioteca mediante iniciativas como la Babelteca, LeoCyL e iniciativas en que

se haga uso de recursos accesibles digitalmente (1.7).

- Relacionados con los procesos de evaluación (área 4).
  6. Fomentar el uso de herramientas TIC como alternativa para un seguimiento más eficaz y práctico del progreso del alumnado, la detección de sus necesidades y la evaluación formativa (1.5).
  7. Facilitar el uso por parte del alumnado del banco de recursos y herramientas digitales del Centro (1.3) para fomentar el aprendizaje autónomo fuera del aula.

*Objetivos de dimensión organizativa:*

- Relacionados con la gestión, organización y liderazgo (área 1).
  8. Constituir y actualizar anualmente la Comisión TIC del Centro.
  9. Mejorar la gestión digital de los procesos de admisión y matriculación del alumnado (1.1 y 1.2).
  10. Dar a conocer los medios y canales de comunicación interna del Centro y entre el profesorado y el alumnado, a través del Outlook corporativo (EducacyL) y el chat de los Equipos de Teams (1.3).
  11. Mantener actualizados los medios de comunicación externa del Centro a través de la página web y las redes sociales (1.4).
  12. Completar y mantener actualizados los protocolos digitales de procesos del Centro pendientes de redacción o publicación (1.10).
- Relacionados con la formación y desarrollo profesional (área 3).
  13. Dar a conocer el entorno virtual del Centro, organizar, si fuera necesario, y fomentar la participación del profesorado en actividades de formación (de Centro o externas) relacionadas con las TIC (1.5, 1.6 y 1.8).
- Relacionados con la colaboración, trabajo en red e interacción social (área 6).
  14. Seguir favoreciendo el intercambio de recursos y materiales digitales entre nuestros docentes, así como su curación y actualización (1.11).
  15. Seguir fomentando el uso del portal Educacyl (Outlook, Teams, CROL y LeoCyl), la creación de equipos Teams de aula, y la comunicación y colaboración a través de estas herramientas del entorno institucional (1.7 y 1.9) con el fin también de reducir al máximo las comunicaciones en formato papel.
  16. Fomentar el uso de herramientas como eTwinning y EPAL para la colaboración de los docentes y el Centro con otras instituciones educativas dentro de nuestro plan de europeización (1.12).

*Objetivos de dimensión tecnológica:*

- Relacionados con la Infraestructura (área 7).
  17. Actualizar anualmente el Plan de Mantenimiento y renovación de equipos e infraestructuras TIC (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, y 1.5) dando publicidad al protocolo de solución de deficiencias (1.6).
  18. Actualizar la renovación de software, manteniendo las suscripciones del Centro y evaluando la potencialidad de otras herramientas (1.13).
  19. Investigar la adaptación del Aula de Futuro en nuestro Centro con los paneles y convertibles a nuestra disposición (1.8).
  20. Actualizar el Protocolo de optimización, reaprovechamiento, reciclaje y reposición de los recursos

- informáticos que sea respetuoso con el medio ambiente (1.7 y 1.9).
- Relacionados con la Seguridad y confianza digital (área 8).
- 21. Mejoras en la seguridad de la red WIFI (1.1).
- 22. Orientar a docentes y alumnado en el uso seguro de redes sociales e Internet mediante la creación de unas pautas para alumnado(1.10) y docentes (1.11),recogidas en el RRI (1.12).

#### 2.4. Tareas de temporalización del Plan.

El presente "Plan TIC", tiene una duración prevista de cuatro cursos escolares 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025 y 2025-2026.

Se considerarán las siguientes fases y tiempos:

| FASES                       | Tareas   | Temporalización   |
|-----------------------------|--|---|
| Elaboración y actualización | Elaboración del Plan TIC de Centro, definición de objetivos a partir de la recogida y análisis de datos y necesidades detectadas (DAFO, SELFIE...).                | 1 <sup>er</sup> y 2 <sup>o</sup> trimestre del curso 2022-2023 e inicio de los cursos sucesivos |
| Aprobación                  | Aprobación por el Claustro de profesores, información al consejo escolar e inclusión en el Proyecto Educativo  | 3 <sup>er</sup> trimestre del curso 2022-2023 y 1 <sup>er</sup> trimestre en cursos sucesivos   |
| Desarrollo y seguimiento    | Se desarrollan las medidas recogidas en las líneas de actuación de acuerdo con la temporalización prevista en las mismas   | A lo largo de los cursos, según temporalización prevista para cada medida                       |
| Evaluación                  | Encuestas, elaboración de conclusiones y recomendaciones que se recogerán en la memoria para ser tenidas en cuenta en la actualización del plan del próximo curso. | Al finalizar cada curso   |

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

*Estrategias para la difusión plan TIC.*

- Presentación al Claustro y al Consejo Escolar.
- Publicación en la página web del centro.

*Procesos para la dinamización del plan de acción:*

#### ALUMNADO:

Dar a conocer los siguientes contenidos del Plan TIC:

1. Instrucciones y claves de acceso a los servicios digitales del centro.
2. Normas de uso y funcionamiento de los servicios digitales del centro.
3. Normas de uso y funcionamiento de los recursos tecnológicos que el centro pone a su disposición.

#### PROFESORADO:

Dar a conocer en los claustros de comienzo de curso:

1. Modificaciones y novedades significativas del Plan TIC.
2. Normas de uso y funcionamiento de los recursos tecnológicos del centro.
3. Normas de uso y funcionamiento de los servicios digitales del centro.
4. Actualización de las claves de acceso a las plataformas digitales del centro (si procede)
5. Implicación del profesorado en el Plan de Acción.

### 3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

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

El responsable TIC del centro es el coordinador del Equipo TIC.

*Funciones del coordinador #CompDigEdu:*

Es la persona designada por el Equipo Directivo para dinamizar el desarrollo de las nuevas tecnologías en el Centro e interrelacionar la comunicación, el ámbito de la aplicación de las nuevas tecnologías en el aprendizaje, y la gestión del equipamiento y mantenimiento.

*Funciones, tareas y responsabilidades:*

La Comisión TIC estará constituida por:

| CARGO                                    | NOMBRE Y APELLIDOS                  |
|--|-------------------------------------|
| Miembro del Equipo Directivo (directora) | M <sup>a</sup> Teresa Gascón Elices |
| Responsable #CompDigEdu                  | Laura Jambrina Alonso               |
| Responsable de medios digitales          | Angel Briosos Santos                |
| Responsable de formación                 | Juan José Martín de Argüeso         |
| Otros docentes                           | Jefes de Departamento               |



| Funciones y tareas de la Comisión TIC  |
|--|
| Estudiar los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo requeridos para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro educativo, con el apoyo de las comisiones provinciales y regionales. |
| Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro y de las redes del centro educativo.  |
| Recopilar y organizar la información relativa a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación.   |
| Orientar al profesorado en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en la programación de aula.   |
| Seleccionar recursos útiles para el desarrollo de los objetivos y proyectos del centro.  |
| Desarrollar tareas organizativas básicas tales como el registro de equipos de alumnos, canalización del servicio de mantenimiento y la asignación y control de los equipos informáticos.   |
| Diseñar actuaciones de información al alumnado y al profesorado.   |
| Canalizar el flujo informativo entre la Comisión Códice TIC provincial y el centro.  |
| Elaborar un Plan TIC de centro que se integrará en el proyecto educativo del centro.   |

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

En los siguientes documentos y planes institucionales del centro se recoge el papel de las TIC:

- Proyecto Educativo de Centro (PEC): incluye la organización general del centro en la que se hace hincapié en el uso de la tecnología. Se describen los recursos digitales con los que cuenta el Centro y la estrategia digital que se lleva poniendo en práctica a lo largo de los últimos cursos.
- Proyecto Curricular (PC): incluye los objetivos generales de centro entre los que se incluye los relacionados con las TIC, aspectos metodológicos derivados de su uso, trabajo de competencias, selección de materiales curriculares y la evaluación con las herramientas digitales. La implicación de los alumnos en su propio aprendizaje con la ayuda de herramientas digitales es uno de nuestros objetivos pedagógicos, y el incremento de materiales en soporte digital sobre el papel redonda en los objetivos de desarrollo sostenible. Además, se está implementando un proyecto de digitalización de portafolios de actividades de lengua productivas y se utilizan formularios digitales para recabar información, evaluar los procesos y determinar las necesidades del Centro.
- Programación General Anual (PGA): incluye los objetivos generales de centro, entre los que destacan aquellos que están relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación. Incluir planes y proyectos.
- Programaciones Didácticas (PD): incluye orientaciones didácticas para el uso de herramientas digitales en la adquisición de la competencia estratégica del alumnado (diccionarios online,

- búsqueda y contraste de información, etc.). El profesorado fomenta el uso de las herramientas digitales que ofrece la cuenta de Educacyl a todos los alumnos, dedicando algunas sesiones a principio de curso al aprendizaje del manejo de estos recursos, principalmente el uso de Teams.
- Plan de Lectura (PL): desarrollo de las competencias clave a través de la lectura con herramientas TIC, así como las actividades con el alumnado con necesidades educativas especiales.
  - Reglamento de Régimen Interno (RRI): El uso de Internet en nuestro Centro estará encaminado a mejorar tanto la competencia lingüística como digital del alumnado. Uso correcto de los espacios y dispositivos digitales. Pautas para garantizar el control de la seguridad y confianza digital.
  - Plan de Convivencia (PC): incluye actuaciones que promuevan que tutores y alumnado sean formados en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías.
  - Plan de Acción Tutorial: define objetivos, aspectos metodológicos y actividades, por ejemplo, el envío de comunicaciones entre profesorado y alumnado.
  - Plan de Acogida: para facilitar la incorporación del alumnado y profesorado en el centro. Se está redactando un protocolo de bienvenida para docentes de reciente incorporación al Centro, así como un protocolo de mentoría para facilitar el desarrollo profesional de los docentes del Centro.
  - Plan de Mejora: que favorezca el uso de la tecnología para toda la comunidad educativa.
  - Plan de Formación del centro: se incluye un itinerario TIC para la integración de las TIC. Para cumplir con nuestros principios metodológicos y alcanzar los objetivos de aprendizaje y evaluación, el profesorado ha de estar formado en las últimas tendencias metodológicas, sistemas de evaluación y utilización de medios y recursos didácticos digitales. Por este motivo, nuestro Plan de formación en Centro siempre incluye un itinerario para la integración de las TIC.

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

- Gestión administrativa y académica.  
Programa CENTROSNET:
  1. Gestión académica y administración del centro.
  2. Control de asistencia del alumnado.
  3. Actas / Documentos oficiales.
- Procesos de administración y gestión electrónica.
  1. Toda la gestión está informatizada con el programa CODEX.
  2. Acceso On-line al control bancario.
  3. Contamos con firma electrónica y certificado digital.
- Interacción de la comunidad educativa.
  1. Comunicación entre el profesorado: correo electrónico @educa.jcyl.es y a través de la aplicación TEAMS (publicaciones notificadas por outlook y su herramienta de chat).
  2. Página Web del centro.

### 3. Redes Sociales (Facebook, Instagram y Twitter).

#### **Propuesta de innovación y mejora:**

| ACCIÓN 1: CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO TIC  |  |                                 |   |
|--|--|---------------------------------|---|
| Constituir un equipo TIC, con la implicación de la dirección del Centro, la CCP y #CompDigEdu, equipo que lidere la aplicación, evalúe e incentive la implantación del Plan TIC. |  |                                 |   |
| Medidas  | Estrategia de desarrollo   | Responsable                     | Temporalización.                                    |
| Nombramiento del coordinador / responsable #CompDigEdu.  | En función de la evaluación realizada, nombramiento del responsable #CompDigEdu.                               | Equipo Directivo                | Curso 2022/23<br>2023/24, 2024/25 y<br>2025-26      |
| Nombramiento de los miembros del equipo  | Nombrar a los miembros del equipo de forma anual, en función de la composición de la CCP y otros responsables. | Equipo Directivo                | Curso 2022/23 y cursos sucesivos si fuera necesario |
| Establecimiento de calendarios de reuniones anuales, con la tarea a desarrollar en cada reunión.   | Junto al calendario de trabajo de otros equipos.   | Equipo Directivo y #CompDigEdu. | Septiembre 2022,<br>2023 y 2024                     |
| Concreción de tareas a desarrollar.  | Conforme a las funciones definidas y a la evaluación del curso anterior.                                       | Comisión TIC                    | Septiembre 2022,<br>2023, 2024 Y 2025.              |
| Revisión de la actuación del equipo TIC y previsión cambios necesarios   | Evaluación y memoria final de curso.   | Comisión TIC y Claustro         | Junio 2023, 2024,<br>2025 y 2026                    |

| ACCIÓN 2: Actualización de los documentos de centro con relación a la integración TIC                      |  |                                  |                     |
|--|--|----------------------------------|---------------------|
| <i>Mejora de los documentos de centro de forma que recojan mucho mejor todo lo propuesto en este plan.</i> |  |                                  |                     |
| Medida   | Estrategia de desarrollo   | Responsable                      | Temporalización.    |
| Revisar PEC, PC, PGA, RRI, PC, Plan de lectura, Plan de Acción Tutorial y Plan de formación del            | Lectura detallada de los documentos, analizando las necesidades de modificación conforme | Equipo directivo<br>Comisión TIC | Hasta junio<br>2023 |

|                                     |   |   |  |
|-------------------------------------|---|---|--|
| profesorado.                        | al objetivo.  |   |  |
| Revisión y actualización periódica. | Evaluación ordinaria de estos documentos.                             | Equipo directivo<br>Comisión TIC                | Junio 2023,<br>2024, 2025 y<br>2026    |
| Aprobación de documentos de centro. | Por los órganos competentes (E. Directivo, Claustro, Consejo escolar. | Equipo Directivo<br>Claustro<br>Consejo Escolar | Octubre 2023,<br>2024, 2025 y<br>2026. |

### 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje

#### **Procesos de integración didáctica de las TIC:**

- Como objeto de aprendizaje: conocer, utilizar y comprender con las TIC

La Competencia Digital incluye la alfabetización en información y datos, la comunicación y la colaboración, la educación mediática, la creación de contenidos digitales (incluida la programación), la seguridad (incluido el bienestar digital y las competencias relacionadas con la ciberseguridad), asuntos relacionados con la ciudadanía digital, la privacidad, la propiedad intelectual, la resolución de problemas y el pensamiento computacional y crítico.

Esta competencia supone, además la 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.

Por tanto, para el adecuado desarrollo de la competencia digital resulta necesario abordar:

- La información y alfabetización informacional: conlleva 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 los diferentes motores de búsqueda y bases de datos, sabiendo elegir aquellos que respondan mejor a las propias necesidades. Además, supone ser capaz de analizar la información que se obtiene y evaluar el contenido de los medios de comunicación en función de su validez, fiabilidad y adecuación entre las fuentes. Por último, supone transformar esa información en conocimiento.
- Comunicación y elaboración: supone tomar conciencia de los diferentes medios de comunicación digital y de varios paquetes de software de comunicación y de su funcionamiento, así como de los beneficios y carencias en función del contexto de los destinatarios. Así como, comunicar y compartir recursos en entornos digitales, partiendo del conocimiento de cuestiones éticas como la identidad digital y de las normas de interacción digital.
- Creación de contenido digital: supone crear y editar contenidos (textos, imágenes, vídeos...), integrar y reelaborar conocimientos y contenidos previos, realizar producciones artísticas, contenidos multimedia y programación informática, saber aplicar los derechos de propiedad intelectual y las licencias de uso y publicación.
- Seguridad: Implica conocer los 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.

- Resolución de problemas: implica conocer la composición de los dispositivos digitales, sus potencialidades y limitaciones relacionados con la consecución de metas personales, así como saber dónde buscar ayuda para la resolución de problemas teóricos y técnicos, lo que implica una combinación heterogénea y bien equilibrada de las tecnologías digitales y no digitales más importantes en esta área de conocimiento.
- Como entorno para el aprendizaje: *definir ambientes utilizando las TIC.*

Los ambientes de aprendizaje constituyen diferentes condiciones físicas, sociales y educativas en las que se pueden llevar a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Desde el claustro de profesores se ha impulsado la puesta en marcha de diferentes ambientes TIC que den respuesta a todas las situaciones educativas posibles.

*Ambiente presencial:*

1. Todas las aulas están equipadas con ordenador, PDI o panel digital, y equipos audiovisuales.

| ESTRUCTURA DEL AMBIENTE VIRTUAL |   |                                |                                   |
|---------------------------------|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| Entorno Virtual                 | Organización de cursos  | Usuarios matriculados          | Mantenimiento y responsabilidades |
| MS Teams                        | Creación de equipos para cada uno de los órganos colegiados del centro. | Todos los miembros del órgano. | Equipo Directivo                  |
|                                 | Etiquetado de los miembros de los equipos para el uso eficaz de chats   | Todo el profesorado implicado  | Comisión TIC                      |
|                                 | Creación de equipos para cada grupo de alumnos.                         | Tutor/a<br>Alumno implicado    | Tutor/a del grupo                 |

2. Todas las aulas del centro tienen acceso a la red.
3. Existen convertibles a disposición del profesorado para su uso por el alumnado en el aula

*Ambiente semipresencial:*

1. Todos los alumnos del centro tienen cuentas propias de Educacyl.
2. Comunicación oficial del centro con el alumnado a través de correo electrónico de @educa.jcyl.es.
3. En todo el Centro se ha implantado el uso del TEAMS como entorno de aprendizaje y

comunicación.

4. Las videoconferencias se realizan a través de la aplicación TEAMS, donde también se alojan los documentos pertinentes (Archivos y publicaciones).

*Ambiente virtual o en línea:*

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

Las TIC permiten la individualización de la enseñanza, la personalización en cuestiones de accesibilidad, optimizan el proceso de enseñanza-aprendizaje, cuentan con múltiples posibilidades de adaptación, combinan varias vías de información, facilitan la interactividad entre usuario y la participación activa, son altamente motivantes para los alumnos, se adapta al ritmo de aprendizaje de cada alumno, aportan feedback inmediato, favorecen la autonomía y control del entorno, permiten diseñar materiales educativos atractivos, versátiles, económicos... Son recursos que ofrecen múltiples medios de representación, de acción, expresión e implicación para sus usuarios.

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

*Consultar el **Anexo X** para explorar las distintas herramientas digitales disponibles según su funcionalidad.*

Desde el centro se intenta impulsar la competencia Digital (CD), es decir, el uso seguro, saludable, sostenible, crítico y responsable de las tecnologías digitales en los ámbitos de aprendizaje, trabajo y participación ciudadana.

A nivel de centro se han establecido los siguientes criterios comunes que articulen el desarrollo de las competencias digitales dentro de la propuesta curricular y las programaciones:

- Se velará por la integración adecuada de aspectos relacionados con la competencia digital en las programaciones de departamento, junto a las competencias ya existentes descritas por el currículo: pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica.
- Se velará por que los materiales, tareas y metodologías empleados sean los más adecuados para cumplir los objetivos de cada curso, prestando atención a la realidad de la comunicación en nuestro tiempo, que es ampliamente digital.
- El profesorado valorará inicialmente las necesidades del alumnado en el ámbito de la competencia digital para facilitar la comunicación y el seguimiento del curso, y planificar las actuaciones que fueran necesarias para acompañar al alumnado en la adquisición de las destrezas que fueran necesarias.
- En el desarrollo de la Competencia Digital del Centro se prestará atención a los siguientes ámbitos: información, comunicación, creación de contenidos, seguridad y resolución de problemas.
- Se facilitará la gradual adquisición de destrezas digitales del alumnado mediante pautas claras, acompañamiento y andamiaje por parte del docente que aseguren un nivel de competencia digital adecuado para el trabajo en el aula y fuera de ella.

○ Metodología

Para potenciar la motivación por el aprendizaje de la Competencia Digital se requieren metodologías activas y contextualizadas. Aquellas que faciliten la participación e implicación del alumnado y la adquisición y uso de conocimientos en situaciones reales. Así, se generarán aprendizajes más transferibles y duraderos.

En nuestro centro (*Anexo X*):

| METODOLOGÍAS ACTIVAS                  |  |
|---------------------------------------|--|
| Metodología                           | TICs implicadas  |
| Trabajo Cooperativo                   | Padlet, OneNote Class Notebook, MS Word  |
| Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) | MS Powerpoint, Padlet, Canva, Lumio  |
| Aprendizaje por Descubrimiento        | Word reference, Collins dictionary online, SKELL y otros corpus, Chat GPT, Google Earth, Google Translate... |
| Aprendizaje basado por tareas (ABT)   | Canva, Padlet  |
| Flipped Classroom o aula Invertida    | Nearpod, OneNote, MS Stream  |
| Aprendizaje basado en juegos (ABJ)    | Genially, SMART Lumio,   |

Principios, estrategias generales y criterios de flujo de *enseñanza-aprendizaje con las TIC*.

- *Modelo SAMR*
- Para garantizar que la integración de las TIC sea adecuada, tendremos en cuenta el modelo metodológico SAMR, propuesto por Rubén Puentedura, que permite la categorización de las tecnologías según el grado de transformación de la tarea que permitan. Se trata de cuatro niveles (Sustitución, Aumento, Modificación y Redefinición), que se agrupan en dos categorías (Mejora y Transformación).

Mejora:

- Sustitución: la tecnología sustituye a otra herramienta docente sin que ello suponga ningún cambio funcional en la lección.
- Aumento: la tecnología sustituye a otra herramienta docente, con alguna mejora funcional con respecto a la anterior.

### Transformación:

- **Modificación:** la tecnología permite rediseñar las actividades que se estaban realizando y plantear cambios metodológicos.
- **Redefinición:** la tecnología posibilita crear actividades que antes no era posible realizar o incluso concebir dentro de un nuevo marco metodológico.

| APLICACIÓN MODELO SAMR |              |  |
|------------------------|--------------|--|
| Capas                  | Niveles      | Aplicación   |
| Mejora                 | Sustitución  | Cinta, cassette / MP3, videos  |
|                        | Aumento      | Tarjetas de vocabulario / Uso de Quizlet con pronunciación de la palabra.      |
| Transformación         | Modificación | Cuaderno docente tradicional / Uso de Onenote o Additio.                       |
|                        | Redefinición | Redacción en papel / Redacción con Padlet colaborativa y publicada en abierto. |

- En principio, el uso de la tecnología tendrá una mayor justificación según el grado en que su incorporación permita modificar o redefinir las tareas de un modo significativo. Se justifica así su uso atendiendo a criterios de calidad y de coste-beneficio para el proceso de aprendizaje.
- Los niveles de sustitución y aumento, sin embargo, pueden resultar útiles para favorecer la práctica autónoma y al ritmo del alumno fuera del aula (con ejercicios autocorregibles, aplicaciones de práctica de vocabulario, etc. O a modo de *Flipped Classroom*) de modo que se desplace la práctica más repetitiva del aula y se facilite la enseñanza más centrada en la producción y orientada a los procesos en el aula.

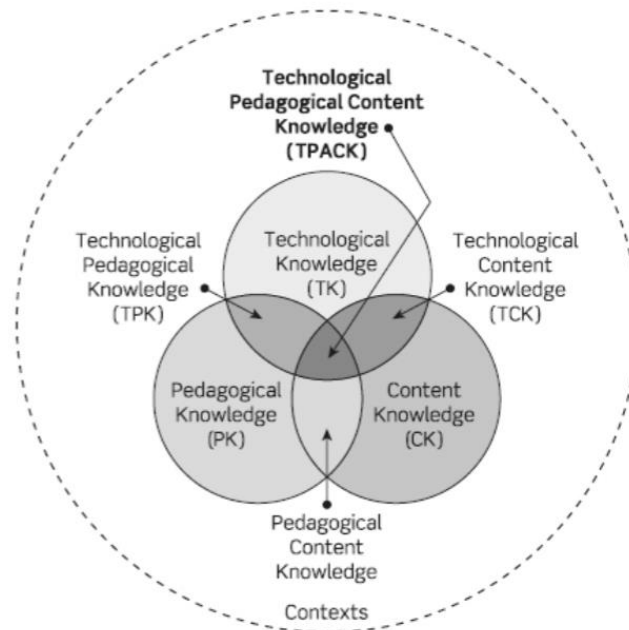


- Marco TPACK para la integración de la tecnología en la enseñanza

## MODELO SAMR



- Mishra y Koehler son los autores del modelo TPACK, que pretende representar la integración de los conocimientos de la materia, los pedagógicos y los tecnológicos. En esencia, sugiere la idoneidad para la enseñanza de que los conocimientos pedagógicos y de contenido, en que los profesores ya son expertos, se vean actualizados y realizados por el uso fundamentado de la tecnología.
- La tecnología se convierte en una dimensión adicional que complementa, y nunca desplaza o sustituye, el conjunto de destrezas y conocimientos de los docentes. En cualquier caso, y como sugieren Dudeney, Hockly y Pegrum en *Digital Literacies*, el conocimiento de la materia y su pedagogía debería primar sobre la inclusión a cualquier costa de la tecnología en el diseño curricular y la programación de aula.
- Ha de tenerse en cuenta que el conocimiento tecnológico del profesorado (TK) precisará de constante actualización debido a la cambiante e inestable naturaleza de las tecnologías emergentes. La selección de aquellas tecnologías más adecuadas para los objetivos del Centro, la formación práctica que permita la transferencia de destrezas entre tecnologías similares y el fomento de redes de desarrollo y colaboración profesional entre docentes constituyen tres principios fiables para hacer frente a este desafío.



- Secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación.

Las Competencias Digitales que el alumnado tiene que adquirir se especifican a través de los siguientes descriptores operativos:

1. Realiza búsquedas guiadas en internet y hace uso de estrategias sencillas para el tratamiento digital de la información con actitud crítica.
2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales en distintos formatos mediante el uso de diferentes herramientas digitales, respetando la propiedad intelectual y los derechos de autor.
3. Participa en actividades o proyectos escolares mediante el uso de herramientas o plataformas virtuales para construir nuevo conocimiento, comunicarse, trabajar cooperativamente, y compartir datos y contenidos.
4. Conoce los riesgos del uso de las nuevas tecnologías y, con la orientación del docente, se inicia en la adopción de hábitos de uso crítico, seguro, saludable y sostenible.
5. Se inicia en el desarrollo de soluciones digitales sencillas y sostenibles para resolver problemas concretos.

Dichos descriptores operativos se concretarán en la propuesta curricular y en las programaciones de aula.

#### ***Procesos de individualización para la inclusión educativa.***

- Creación de entornos personalizados de aprendizaje: utilización de plataformas como Teams y Onenote.
- Utilización de herramientas que permitan la graduación de actividades adaptadas al ritmo de aprendizaje del alumno: LearningApps, Quizlet, Wordwall...
- Creación de actividades adaptadas a las dificultades de los alumnos, utilizando recursos Web como:

LiveWorkSheets, LearningApps...

- Utilizar instrumentos de evaluación y seguimiento del alumnado: Forms, Kahoot, LiveWorksheets...
- Presentación de contenidos motivantes, utilizando las nuevas tecnologías: presentaciones en Power Point, mapas mentales (Canva), contenidos interactivos (Genially)...

**Propuesta de innovación y mejora:**

| ACCIÓN 3: <b>Mejorar la integración del plan TIC en las programaciones didácticas</b> de forma que reflejen mejor los objetivos descritos en el plan. |   |                             |                                    |
|---|---|-----------------------------|------------------------------------|
| Medida  | Estrategia de desarrollo  | Responsable                 | Temporalización.                   |
| Las CCP analizarán el PLAN TIC y determinarán qué aspectos de las programaciones didácticas deben ser adecuados según las distintas competencias.     | Generarán criterios de evaluación de las programaciones y de confección de estas para la inclusión de aspectos TIC. | CCP                         | Hasta junio 2023                   |
| Elaboración de memorias didácticas.   | Incluirán la propuesta de modificaciones a realizar.  | CCP                         | Junio 2023, 2024, 2025 y 2026      |
| Elaboración de programaciones didácticas.   | Conforme a las indicaciones establecidas.   | CCP Y Jefes de Departamento | Septiembre 2023, 2024, 2025 y 2026 |

| ACCIÓN 4: <b>Profundizar en los aspectos TIC: Introducción de nuevas dinámicas de cambio metodológico en consonancia con nuestro plan estratégico</b> |  |   |   |
|---|--|---|---|
| MEDIDA  | Estrategia de Desarrollo   | Responsable                                       | Temporalización.                            |
| Implantación del modelo educativo TIC en y fuera del aula.<br>(herramientas y metodología)  | Estudio de herramientas digitales que permitan el aprendizaje autónomo del alumnado. | CCP<br>Comisión TIC                               | Junio y septiembre 2023                     |
| Acompañar la evaluación formativa y el autoaprendizaje del alumnado.  | Establecer mecanismos de seguimiento del aprendizaje con herramientas digitales.     | Comisión TIC<br>Responsable Formación             | Septiembre de 2023, 2024, 2025 y 2026       |
| Estudiar e incluir el uso de las TIC en el plan de fomento de la lectura.   | Hacer el estudio. Valorar el uso de la Plataforma Leocyl.                            | Comisión TIC y CCP<br>Coordinador Plan de Lectura | Durante los cursos 2023, 2024, 2025 y 2026. |

| ACCIÓN 5: <b>Uso de metodologías apoyadas en dispositivos digitales.</b>   |  |  |                                   |
|--|--|--|-----------------------------------|
| <i>Estudio de las metodologías y disposiciones más adecuadas para lograr un aprovechamiento eficaz de los recursos disponibles y una capacitación metodológica de buenas prácticas en el uso de las TIC.</i> |  |  |                                   |
| MEDIDA   | Estrategia de desarrollo   | Responsable                                    | Temporalización.                  |
| Implantación informada de dispositivos en el aula.   | Estudio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ objetivos educativos</li> <li>○ tipo de dispositivos</li> <li>○ metodologías</li> <li>○ recursos disponibles.</li> </ul> Modelo BYOD con dispositivos de centro o dispositivos personales además de los recursos de aula. | Comisión TIC<br>CCP<br>Responsable #CompDigEdu | Septiembre 2023 a septiembre 2024 |

### 3.3. Desarrollo profesional.

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

- Con el fin de evaluar las necesidades del profesorado utilizamos las siguientes herramientas:
- 1. Evaluación periódica con carácter anual: Evaluación interna con MS Forms.

Evaluación de la Competencia digital docente: SELFIE for Teacher y SELFIE for School.

Estas herramientas basadas en el desarrollo de la Competencia Digital Docente aportan información personal y colectiva suficiente para tomar decisiones en el ámbito de la formación del profesorado y del alumnado.

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

- Participación en Planes de formación de centro y en itinerarios formativos.

La formación del profesorado se realiza desde diferentes iniciativas:

1. Formación en centro. Coordinada con el CFIE en forma de grupos de trabajo o actividades formativas.
2. Participación individual en cursos organizados por la Junta de Castilla y León, que reciben la oportuna difusión.
3. Formación interna sobre las principales *apps* y entornos que utilizamos.
4. Formación organizada por otras entidades.

- Estrategias organizativas coordinadas para dinamizar y motivar las acciones formativas planificadas:
  - Esas acciones se organizan en un plan anual de formación docente, que se procura individualizar, teniendo en cuenta la detección de necesidades del Centro.

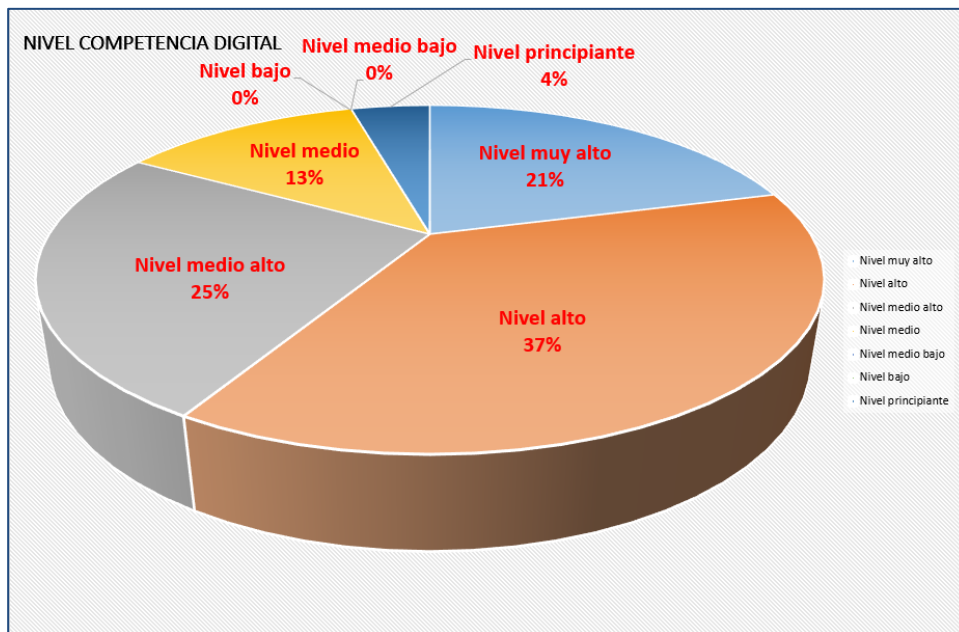


- Las actividades de formación TIC están abiertas a todo el Claustro.
- Contamos con los sistemas de comunicación interna adecuados para que la información sea fluida (*Anexo VII*).
- Utilizamos correo electrónico, chat y equipos de TEAMS, así como sistema de videoconferencias para reuniones a través de la aplicación TEAMS.
- El centro suministra a los docentes los medios necesarios (infraestructuras, licencias) para poder desarrollar su formación y sus competencias, así como la elaboración de materiales digitales para la docencia.
- Contamos con repositorios digitales y sistema de archivos compartidos (Teams) para poder coordinar nuestro trabajo y compartir recursos.

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

Una vez realizada la autoevaluación del profesorado utilizando diversas herramientas, llegamos a las siguientes conclusiones sobre nuestra comunidad docente:

1. Utiliza las nuevas tecnologías de forma regular en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Integra las herramientas TIC en sus programaciones didácticas.
3. Utiliza instrumentos de seguimiento y evaluación formativa del alumnado.
4. Participa mayoritariamente en los Planes de Formación propuestos, donde habitualmente se incluye un itinerario TIC en cada curso.
5. Elabora y utiliza material digital para sus clases diarias.
6. Dispone de un repositorio o lugar de almacenamiento de recursos, los cuales comparte con el resto de los compañeros.
7. El nivel TIC del profesorado facilita el uso de diferentes herramientas de trabajo, como queda registrado en el siguiente gráfico:



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

Es habitual que cada curso contemos con varios profesores nuevos.

Se ha redactado un plan de ACOGIDA Y FORMACIÓN (*Anexo 1*), donde se intenta explicar detalladamente el estilo y modelo educativo del Centro.

La inmediata evaluación de sus competencias ayuda a sugerir qué formación adicional necesita cada persona, a la que se facilitará su participación.

- Propuesta de innovación y mejora:

| ACCIÓN 6: Nuevo plan de formación de la competencia digital docente.                                 |  |                          |   |
|--|--|--------------------------|---|
| Confeccionar un nuevo plan de formación acorde a los objetivos del plan TIC. Revisarlo anualmente.   |  |                          |   |
| MEDIDA   | Estrategia de desarrollo   | Responsable              | Temporalización.                                      |
| Autoevaluación del profesorado en todos los aspectos, en particular en el de la competencia digital. | Encuesta/<br><b>autoevaluación</b> de la competencia TIC. A partir de las encuestas, el equipo TIC elaborará un informe en junio con las <b>áreas de mejora detectadas para la confección del plan</b> | Comisión TIC<br>Claustro | A lo largo del curso<br>Junio 2023, 2024, 2025 Y 2026 |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | <b>de formación anual.</b>  |  |   |
| Plan personal de desarrollo de Competencias Profesionales docentes.  | Impulsar anualmente la creación de un plan individual de desarrollo de Competencias Profesionales Docentes.   | Comisión TIC, con voluntariamente, cada profesor | Septiembre de cada curso                        |
| Actualización anual del plan de formación TIC.   | Inclusión en la PGA   | Comisión TIC Y Equipo Directivo                  | Octubre de cada curso                           |
| Implantar el plan de acogida, en materia de competencia digital docente (Plan de acogida TIC).               | <p>Confeccionar un protocolo para el plan de acogida en materia de competencia digital docente (Plan de acogida TIC).</p> <p>Organización de jornadas de Centro para la actualización de conocimientos sobre las tecnologías institucionales necesarias para el funcionamiento de aula y centro</p> | Comisión TIC<br>Equipo Directivo                 | <p>Octubre 2023</p> <p>Cada inicio de curso</p> |
| Potenciar la formación en herramientas y aplicaciones educativas y la obtención de acreditaciones oficiales. | De forma voluntaria, a través de cursos integrados en el plan de formación en colaboración con el CFIE.   | Comisión TIC                                     | Octubre de cada curso                           |

### 3.4. Procesos de evaluación.

#### *Normativa vigente*

La evaluación en las Escuelas Oficiales de Idiomas está regida por la Orden EDU/38/2020, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado, la Orden EDU/222/2021, por la que se modifica la Orden anteriormente citada, el Real Decreto 1/2019 por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2; y la Orden EDU/1057/2022, que deroga la Orden EDU/1553/2020 de establecimiento de medidas

excepcionales.

### *Características de la evaluación*

La normativa vigente únicamente prevé la evaluación final y sumativa de la competencia del alumnado con fines de promoción o certificación. Sin embargo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se beneficia enormemente de la aplicación de la evaluación inicial y de proceso.

La evaluación inicial supone una evaluación de diagnóstico que informe al profesorado de las fortalezas y debilidades del alumnado al inicio de curso, así como de los conocimientos, destrezas y áreas de refuerzo necesarias para diseñar el andamiaje oportuno al inicio de cada unidad didáctica.

Por su parte, la evaluación de proceso, o evaluación formativa, permite al profesorado evaluar el progreso del alumnado con evidencias formales o informales, informa el diseño de la instrucción subsiguiente, y asiste en la determinación de las acciones de refuerzo y/o correctivas que garanticen la resolución de las dificultades encontradas. Además, informa tanto al docente como al alumno acerca de la calidad de las estrategias de enseñanza y aprendizaje, respectivamente, adoptadas. Resulta, por tanto, fundamental su integración en el proceso de enseñanza y el de aprendizaje.

### *Papel de las nuevas tecnologías en la evaluación formativa (inicial y de proceso)*

Las nuevas tecnologías pueden y deben asistir en os procesos de evaluación formativa principalmente de dos formas:

- Mediante la aplicación de actividades diagnósticas al inicio de curso y/o previas a la impartición de contenidos, a través del uso de herramientas digitales que permitan la evaluación de conocimientos previos (MS Forms, Socrative, Kahoot!, SMART Lumio, Padlet...).
- Mediante el uso de herramientas digitales que permitan el seguimiento del aprendizaje del alumnado y que aporten evidencias de la adquisición de conocimientos o destrezas por su parte en el aula (MS Forms, Socrative, Kahoot!, SMART Lumio, Padlet...) y fuera de ella, (LiveWorksheets, Padlet, MS Teams Tareas...).
- Propuesta de innovación y mejora:

| ACCIÓN 7: Integración de las TIC en los procesos de evaluación formativa (inicial y de proceso)                       |  |                     |                                     |
|---|--|---------------------|-------------------------------------|
| Confección de un sistema de evaluación formativa apoyado en las TIC y los recursos del repertorio digital del Centro. |  |                     |                                     |
| MEDIDA  | Estrategia de desarrollo   | Responsable         | Temporalización.                    |
| Categorización de las distintas herramientas digitales disponibles y eficaces para la evaluación inicial              | Estudio de las distintas herramientas disponibles, categorización y listado. Creación de un listado de herramientas recomendadas con mención de aspectos positivos y negativos o dificultades. | Comisión TIC<br>CCP | A lo largo del curso<br>2023 y 2024 |



|  |   |   |                                     |
|--|---|---|-------------------------------------|
| Creación de una sección con los recursos ya disponibles para la evaluación inicial por idiomas.  | Curación y clasificación de recursos para este fin ya generados por el profesorado.   | Comisión TIC<br>Responsable de formación<br>CCP | Septiembre de cada curso            |
| Categorización de las distintas herramientas digitales disponibles para la evaluación formativa y el seguimiento del alumnado dentro y fuera del aula.                                   | Estudio de las distintas herramientas disponibles, categorización y listado.<br>Creación de un listado de herramientas recomendadas con mención de aspectos positivos y negativos o dificultades. | Comisión TIC<br>CCP                             | A lo largo del curso<br>2025 y 2026 |
| Creación de una sección en el repertorio digital dedicada a la evaluación formativa en los distintos idiomas.  | Curación y clasificación de recursos para este fin ya generados por el profesorado.   | Comisión TIC<br>Responsable de formación<br>CCP | Septiembre de cada curso            |
| Seguir actualizando el repertorio digital y completando los <i>portfolios</i> digitales (rúbricas) dentro de los planes de formación en Centro y el trabajo colaborativo de los equipos. | De forma voluntaria, a través de cursos integrados en el plan de formación en colaboración con el CFIE.   | Comisión TIC                                    | Hasta 2026                          |

### 3.5. Contenidos y currículos

Consideramos que las TIC son parte fundamental e integrante del currículo y del proyecto educativo. Su integración adecuada y estudiada en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación garantiza la mejora de la educación para adaptarse a las necesidades reales del alumnado y el entorno que lo rodea.

Entendemos que desde el punto de vista del enseñante son una herramienta poderosa para acompañar al desarrollo y explicación en el aula, por lo tanto, un medio que facilita el aprendizaje.

Permiten multitud de estímulos, lo que favorece la atención a la diversidad y la adaptación a los diferentes estilos de aprendizaje del alumnado.

Lógicamente, hay que acompañar al alumno para que el conocimiento y uso de estas herramientas sea adecuado, eficaz y cumpliendo unas garantías de seguridad.

#### **Integración curricular**

El currículo de las Escuelas Oficiales de Idiomas, establecido por el Decreto 37/2018, no contempla materias transversales ni elementos relacionados con la competencia digital. Si bien es cierto que las programaciones didácticas contienen en algunos cursos alguna unidad de temática relacionada con las nuevas tecnologías y el mundo digital, la competencia digital del alumnado no está contemplada ni sistematizada en modo alguno en las mismas, salvo por las referencias ocasionales a la actualidad y el conocimiento del mundo que faciliten la adquisición de la competencia comunicativa a través del idioma del alumnado.

Sin embargo, la inclusión de nuevas tecnologías en los procesos de enseñanza y aprendizaje puede potenciar enormemente el desarrollo de las competencias necesarias para la competencia comunicativa del alumnado: la competencia pragmática, la competencia sociolingüística, la competencia lingüística, y muy especialmente, la competencia estratégica que favorezca el aprendizaje autónomo eficaz de los estudiantes.

Asimismo, las nuevas tecnologías permiten la creación de rúbricas (que pueden ser colaborativas y compartidas), y otros instrumentos de seguimiento y evaluación formativa, que precisan de la formación metodológica y técnica del profesorado para su aplicación eficaz.

**Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje** (criterios establecidos para la selección, clasificación y acceso a los contenidos, así como el uso y accesibilidad online y offline a repositorios y Sistemas de gestión del aprendizaje, LMS – Plataformas):

- Uso de unidades compartidas: OneDrive y Teams (con especial mención a OneNote), como repositorio-intranet docente.
- Estructuración y clasificación de los contenidos, según la plataforma empleada:
  1. **Contenidos para el profesorado:**
    - a. OneDrive:
      - i. Documentos organizados en carpetas por temática de contenidos (repositorio de información, actividades, recursos, imágenes, vídeos...).

- ii. Documentos compartidos con el profesor (fichas de evaluación, documentos de inicio de curso, programaciones...).
  - b. Teams:
    - i. Creación de Equipos y Canales.
    - ii. Repositorio: creación de carpetas privadas, públicas y compartidas.
    - iii. Comunicación: difusión de información, chat y videoconferencia.
  - c. Elaboración de repertorios digitales en OneNote:
    - i. Poner al servicio de los profesores y alumnos actividades y recursos de creación propia o externos, organizados por idiomas y tipo.
    - ii. Creación de repositorios digitales de contenidos metodológicos para la información del profesorado.
2. *Contenidos para el alumnado:*
- a. OneDrive:
    - i. Contenidos ordenados por cursos y áreas.
    - ii. Espacio de almacenamiento de trabajos, tareas, actividades, imágenes, vídeos.
    - iii. Compartir documentos para el trabajo colaborativo.
  - b. Teams:
    - i. Creación de Equipos o canales (cursos o áreas).
    - ii. Repositorio de contenidos y actividades.
    - iii. Carpetas y archivos compartidos para el trabajo colaborativo.
    - iv. Publicaciones, chat y videoconferencia.
    - v. Programar tareas y evaluación.
    - vi. Bloc de notas de OneNote para la creación de repertorios comunes, individualizados y trabajo colaborativo.

| CRITERIOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE CONTENIDOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES |   |   |   |
|--|---|---|---|
| HERRAMIENTAS   | SELECCIÓN   | CLASIFICACIÓN   | ACCESO  |
| OneDrive   | Documentación actualizada para el profesorado: normativa, programaciones, documentos organizativos, recursos. | <b>Biblioteca Compartida:</b> una por cada órgano colegiado y otro por cada órgano de coordinación docente.<br><b>Carpetas:</b> Una por cada curso en los | Utilización compartida con cada miembro de los órganos implicados.<br><br>El límite de almacenamiento será 1TB. |

|                            |   |  |   |
|----------------------------|---|--|---|
|                            | <p>Recursos y actividades para los alumnos teniendo en cuenta sus características de aprendizaje: libros digitales, enlaces Web, vídeos educativos.</p>   | <p>órganos de coordinación.<br/><b>Subcarpetas:</b> Una por cada área.</p>   | -   |
| Teams                      | <p>Se deben respetar los derechos de autor<br/>El contenido tiene que ser de calidad<br/>El material tiene que ser relevante y actual.<br/>El contenido debe ser adecuado para nuestro alumnado.<br/>Los recursos deben ser motivantes.<br/>El contenido debe ser reutilizable<br/>Los materiales tienen que cumplir criterios mínimos de diseño y funcionalidad.</p> | <p><b>Equipo:</b> uno por cada clase<br/><b>Canal:</b> uno por cada área<br/><b>Bloc de notas:</b> para cada lección o unidad didáctica.<br/><b>Archivos:</b> Se organizan en carpetas.<br/><b>Carpeta:</b> una carpeta por cada tipo de contenido:<br/>Documentos<br/>Imágenes<br/>- Música<br/>- Vídeos<br/>- Otros:</p> | <p>Cada usuario accederá con sus credenciales Educacyl<br/>Los archivos se almacenan en la carpeta de SharePoint de cada equipo.<br/>El límite de almacenamiento por equipo será 1TB.<br/>El acceso a cada carpeta se define a través de su uso, ya sea privado, compartido o colaborativo.</p> |
| Repertorios de actividades | <p>El contenido puede ser material elaborado por el centro o recursos externos seleccionados por el profesorado atendiendo a unos criterios mínimos de funcionalidad y diseño.<br/>Se garantizará la calidad, relevancia</p>  | <p><b>Repertorio:</b> por niveles e idioma.<br/><b>Secciones:</b> por curso.<br/><b>Etiquetas:</b> por temática.</p>   | <p>OneNote del Equipo teams del Claustro.<br/>Enlace en la web de centro.</p>   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | y actualidad del contenido.<br>El contenido debe ser adecuado, motivador y reutilizable para nuestro alumnado. |  |  |
|--|--|--|--|

- Información sobre la forma de acceso a cada una de las plataformas:
  - Facilitar a los alumnos las credenciales para el acceso a Teams y a las herramientas de Office 365.
  - Elaboración de tutoriales para los alumnos y profesores, que faciliten el acceso a las diferentes plataformas. Dichos tutoriales estarán a disposición en la página Web del centro para el alumnado y en el equipo de Teams del Claustro para el profesorado.

#### Propuestas de innovación y mejora:

| ACCIÓN 8: Plan de acogida TIC – Alumnado, nuevos docente y actualización de toda la comunidad docente |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Medida  | Estrategia de desarrollo   | Responsable                                     | Temporalización.                       |
| Implantar el plan de acogida en materia de competencia digital docente (Plan de acogida TIC)          | Reflexión y registro de la estructura y procedimientos TIC en el centro: medios y recursos, comunicación y colaboración, seguridad y mantenimiento.<br><br>Confección de un protocolo para el plan de acogida en materia de competencia digital docente (Plan de acogida TIC). | Equipo Directivo<br><br>Responsable #CompDigEdu | Octubre 2023                           |
| Revisión y actualización anual de los protocolos del Plan de Acogida                                  | Evaluar anualmente los protocolos previstos para actualizar o corregir la información  | Comisión TIC<br><br>Equipo Directivo            | Octubre de cada curso a partir de 2024 |

| ACCIÓN 9: Revisión y actualización del Repositorio de contenidos    |   |  |                  |
|---|---|--|------------------|
| Medida  | Estrategia de desarrollo  | Responsable                                    | Temporalización. |
| Consolidación del uso de Onenote como repositorio-intranet docente. | Mantenimiento y mejora de la intranet (OneNote).<br><br>Creación y curación de los contenidos existentes. | #CompDigEDU<br><br>Comisión TIC<br><br>Todo el | Hasta junio 2026 |

|  |   |             |  |
|--|---|-------------|--|
|  | Generación de nuevos contenidos individuales, en grupos de trabajo o dentro del Plan de Formación | profesorado |  |
|--|---|-------------|--|

### ACCIÓN 10: Estudio y selección de las metodologías y herramientas más apropiadas para su inclusión en las programaciones didácticas

| Medida   | Estrategia de desarrollo   | Responsable  | Temporalización.                 |
|--|--|--|----------------------------------|
| Adopción de las metodologías, técnicas y herramientas digitales más eficaces para la enseñanza de las competencias contempladas por el currículo | <p>Exploración y selección de las metodologías y técnicas más adecuadas para el desarrollo de las competencias en el aula y fuera de ella.</p> <p>Creación de un documento que informe las programaciones didácticas y el proyecto curricular de Centro con los enfoques, líneas metodológicas y herramientas más apropiados para el desarrollo de las distintas competencias.</p> | <p>CCP</p> <p>Comisión TIC</p> <p>Equipo Directivo</p> | <p>Octubre 2024 y siguientes</p> |

### 3.6. 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).

En el centro se siguen las recomendaciones de la Junta de Castilla y León referentes a la LOPD, que indican que el profesorado de los centros educativos sostenidos con fondos públicos del ámbito de Castilla y León deben usar sólo aplicaciones oficiales proporcionadas por la propia Junta de Castilla y León, evitando, en la medida de lo posible aquellas aplicaciones ajenas que, además, utilicen y guarden datos de los alumnos.

En la actualidad, la Escuela Oficial de Idiomas utiliza la página web corporativa de la Junta de Castilla y León (<http://eoizamora.centros.educa.jcyl.es/sitio/>) como medio de comunicación oficial con la comunidad educativa. Además, durante los últimos cursos se ha promovido el uso de la herramienta Teams como medio de comunicación más inmediato.

- Estructura del flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa (profesorado-alumnado, alumnado-alumnado, equipo directivo-profesorado, profesorado-comunidad educativa, equipo directivo-comunidad educativa...).

Se promoverá:

- El uso de Teams entre el equipo directivo y el profesorado del centro para enviar comunicados y reducir en la medida de lo posible la utilización de papel.
- La utilización de la herramienta Teams entre el equipo directivo y toda la comunidad educativa para



enviar comunicados e información relevante del centro y para realizar reuniones en las que no sea necesaria la presencialidad.

- Entre el profesorado el uso la herramienta TEAMS y de OneDrive para compartir recursos y facilitar los intercambios de información.
- El uso del correo educa.jcyl.es, y de Teams entre el profesorado y el alumnado, como medio de comunicación eficiente.
- Criterios y protocolos actuales de colaboración e interacción.
- Usar los mecanismos oficiales para la comunicación, la colaboración y el trabajo en red que la administración educativa pone al servicio de los centros:
  - Correo electrónico@educa.jcyl.es.
  - Teams (Chat y publicaciones de equipos de Claustro, CCP, Departamentos...)
  - Office365.
  - Página web del centro.
- Mecanismos no oficiales para la comunicación, la colaboración y el trabajo. Se utilizarán siempre que su utilidad sea conveniente y teniendo en cuenta los protocolos de privacidad y confidencialidad de estos medios no oficiales
- El centro ha desarrollado un Plan de comunicación interno y externo que tiene como finalidad favorecer la interacción y comunicación entre los miembros de la comunidad educativa y de ésta hacia el exterior. (*Anexo VII*)
- Diagnóstico y valoración de la estructura, organización y servicios de colaboración e interacción.
- Los mecanismos citados anteriormente se emplean en las tareas diarias del centro, en muchos casos se realizan comunicaciones esporádicas.
- Todo el alumnado utiliza la plataforma Teams para su trabajo de aula y comunicación con el docente.
- El equipo directivo es el que más utiliza estos protocolos de comunicación.
- En todo el Centro se utilizan para la comunicación del profesorado asiduamente la plataforma Teams y el correo @educa.jcyl.es

- Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación:

| ACCIÓN 11: Establecimiento de canales para la comunicación interna y externa del Centro  |   |   |                           |
|--|---|---|---------------------------|
| Medida   | Estrategia de desarrollo  | Responsable                                     | Temporalización.          |
| Uso del correo @educa.jcyl.es para las interacciones y comunicaciones, internas y externas del Centro.                                   | Seguir fomentando el uso prescriptivo del correo corporativo Educacyl para las interacciones y comunicaciones entre los diferentes miembros que componen la comunidad educativa del centro. | CCP<br>Comisión TIC<br>Equipo Directivo         | Octubre 2024 y siguientes |
| Actualización anual de los equipos Teams del Claustro, la CCP y los Departamentos.   | Se revisarán anualmente los equipos de Teams de los órganos y grupos de trabajo del Centro, actualizando los participantes y el etiquetado de sus miembros.                                 | #CompDigEdu<br>Comisión TIC                     | Cada septiembre-octubre   |
| Creación de equipos de Teams de aula para la comunicación entre profesorado y alumnado (Outlook, chat de Teams y Publicaciones de Teams) | Cada profesor con sus alumnos y entre docentes seguirá usando el <i>chat</i> de Microsoft Teams, y las publicaciones  | Cada profesor con sus grupos                    | Cada primer trimestre     |
| Capacitación del profesorado para el manejo de los repositorios en OneNote   | Difusión de información en jornadas <i>ad hoc</i> para la capacitación técnica en el manejo de OneNote como repositorio de curación de contenidos digitales.                                | Comisión TIC<br>Profesorado                     | Cada septiembre           |
| Actualización de la información en la página web y las redes sociales  | Creación de contenidos y difusión de información relacionada con el Centro y sus procesos   | Equipo Directivo<br>Encargado de Redes Sociales | Constante                 |

### 3.7. Infraestructura

#### *Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.*

- Infraestructura TIC del centro:



## ORDENADORES DE AULAS

Actualizado 19/5/21

SP= Service Pack OS= Operative System MO= Microsoft Office OP= Open Office PLg= Plugins etc R= Red→Rp (profes) RA (Administración)

Tipo→ D (desktop) P (portátil) SSD → tamaño HD SSD (SM= Smartboard ST= Starboard O= otras) Ram= en Megas, o si es entre 1-9 son Gigas

| OK | Aula | Marca | tipo | SSD | OS | AVirus | MO | R | IP | RAM | Chip | Ghz |
|----|------|-------|------|-----|----|--------|----|---|----|-----|------|-----|
|----|------|-------|------|-----|----|--------|----|---|----|-----|------|-----|

### 009 - SALA MULTIMEDIA

|  |              |        |   |     |     |       |      |    |      |   |      |      |
|--|--------------|--------|---|-----|-----|-------|------|----|------|---|------|------|
|  | Prof armario | Acer   | D | 512 | W10 | Avast | 2013 | RE | Auto | 8 | i3   | 3.60 |
|  | Profe mesa   | EeeTop | D | -   | W10 |       | 2010 | RE | Auto | 1 | Atom | 1.60 |
|  | 1            | EeeTop | D | -   | W10 |       | 2010 | RE | Auto | 1 | Atom | 1.60 |
|  | 2            | EeeTop | D | -   | W10 |       | 2010 | RE | Auto | 1 | Atom | 1.60 |
|  | 3            | EeeTop | D | -   | W10 |       | 2010 | RE | Auto | 1 | Atom | 1.60 |
|  | 4            | EeeTop | D | -   | W10 |       | 2010 | RE | Auto | 1 | Atom | 1.60 |
|  | 5            | EeeTop | D | -   | W10 |       | 2010 | RE | Auto | 1 | Atom | 1.60 |
|  | 6            | EeeTop | D | -   | W10 |       | 2010 | RE | Auto | 1 | Atom | 1.60 |
|  | 7            | EeeTop | D | -   | W10 |       | 2010 | RE | Auto | 1 | Atom | 1.60 |
|  | 8            | EeeTop | D | -   | W10 |       | 2010 | RE | Auto | 1 | Atom | 1.60 |
|  | 9            | EeeTop | D | -   | W10 |       | 2010 | RE | Auto | 1 | Atom | 1.60 |
|  | 10           | EeeTop | D | -   | W10 |       | 2010 | RE | Auto | 1 | Atom | 1.60 |
|  | 11           | EeeTop | D | -   | W10 |       | 2010 | RE | Auto | 1 | Atom | 1.60 |
|  | 12           | EeeTop | D | -   | W10 |       | 2010 | RE | Auto | 1 | Atom | 1.60 |
|  | 13           | EeeTop | D | -   | W10 |       | 2010 | RE | Auto | 1 | Atom | 1.60 |
|  | 14           | EeeTop | D | -   | W10 |       | 2010 | RE | Auto | 1 | Atom | 1.60 |
|  | 15           | EeeTop | D | -   | W10 |       | 2010 | RE | Auto | 1 | Atom | 1.60 |

Todos los ordenadores de alumnos (y el de profe mesa) son a 32 bits y táctiles

### 005 - LAB

|  |           |      |   |   |       |       |      |    |       |     |        |      |
|--|-----------|------|---|---|-------|-------|------|----|-------|-----|--------|------|
|  | Servidor* | -    | D | - | W2003 | -     | -    | RE | + 250 | 512 | P4     | 2.80 |
|  | Profe     | -    | D | - | W10   | Avast | 2016 | RE | + 251 | 8   | PG3260 | 3.30 |
|  | 1         | Asus | D | - | W10   | ESET  | 2010 | RE | + 252 | 4   | PG4400 | 3.30 |
|  | 2         | Asus | D | - | W10   | ESET  | 2010 | RE | + 211 | 4   | PG4400 | 3.30 |
|  | 3         | Asus | D | - | W10   | ESET  | 2010 | RE | + 213 | 4   | PG4400 | 3.30 |
|  | 4         | Asus | D | - | W10   | ESET  | 2010 | RE | + 214 | 4   | PG4400 | 3.30 |
|  | 5         | Asus | D | - | W10   | ESET  | 2010 | RE | + 215 | 4   | PG4400 | 3.30 |
|  | 6         | Asus | D | - | W10   | ESET  | 2010 | RE | + 216 | 4   | PG4400 | 3.30 |
|  | 7         | Asus | D | - | W10   | ESET  | 2010 | RE | + 217 | 4   | PG4400 | 3.30 |
|  | 8         | Asus | D | - | W10   | ESET  | 2010 | RE | + 218 | 4   | PG4400 | 3.30 |
|  | 9         | Asus | D | - | W10   | ESET  | 2010 | RE | + 219 | 4   | PG4400 | 3.30 |
|  | 10        | Asus | D | - | W10   | ESET  | 2010 | RE | + 220 | 4   | PG4400 | 3.30 |

|    |      |   |   |     |      |      |    |       |   |        |      |
|----|------|---|---|-----|------|------|----|-------|---|--------|------|
| 11 | Asus | D | - | W10 | ESET | 2010 | RE | + 221 | 4 | PG4400 | 3.30 |
| 12 | Asus | D | - | W10 | ESET | 2010 | RE | + 222 | 4 | PG4400 | 3.30 |
| 13 | Asus | D | - | W10 | ESET | 2010 | RE | + 223 | 4 | PG4400 | 3.30 |
| 14 | Asus | D | - | W10 | ESET | 2010 | RE | + 224 | 4 | PG4400 | 3.30 |
| 15 | Asus | D | - | W10 | ESET | 2010 | RE | + 225 | 4 | PG4400 | 3.30 |

\*El servidor ya no sirve para nada, cada ordenador es independiente.

Todos los ordenadores van a parar al switch y desde allí, por un cable, a internet en la sala de telecom.

| OK | Aula | Marca | tipo | SSD | OS | AVirus | MO | R | IP | RAM | Chip | Ghz |
|----|------|-------|------|-----|----|--------|----|---|----|-----|------|-----|
|----|------|-------|------|-----|----|--------|----|---|----|-----|------|-----|

| AULAS |      |   |     |     |       |        |    |      |    |        |      |  |
|-------|------|---|-----|-----|-------|--------|----|------|----|--------|------|--|
| 010   | -    | D | 450 | W10 | Avast | 2016   | RE | auto | 8  | i3     | 3.60 |  |
| 011   | HP   | P | 450 | W10 | Avast | 2016   | RE | 111  | 8  | i3     | 2.40 |  |
| 107   | Dell | D | 512 | W10 | Avast | 2013   | RE | 107  | 8  | J-2900 | 2.41 |  |
| 108   | Dell | D | 480 | W10 | Avast | online | RE | 108  | 8  | J-2900 | 2.41 |  |
| 109   | Acer | D | 512 | W10 | Avast | 2013   | RE | 238  | 8  | i3     | 3.60 |  |
| 110   | Dell | D | 450 | W10 | Avast | 2013   | RE | 110  | 8  | J-2900 | 2.41 |  |
| 111   | -    | D | 450 | W10 | Avast | 2016   | RE | auto | 8  | i3     | 3.60 |  |
| 208   | Acer | D | 512 | W10 | Avast | 2013   | RE | 208  | 12 | i3     | 3.60 |  |
| 209   | HP   | D | 512 | W10 | Avast | 2013   | RE | 209  | 8  | i3     | 3.30 |  |
| 210   | HP   | D | 512 | W10 | Avast | 2010   | RE | 210  | 8  | i3     | 3.30 |  |
| 211   | Acer | D | 512 | W10 | Avast | 2013   | RE | auto | 8  | i3     | 3.60 |  |
| 212   | Acer | D | 512 | W10 | Avast | 2013   | RE | 212  | 8  | i3     | 3.60 |  |

| 006     |      |   |     |     |       |        |    |           |   |    |      |  |
|---------|------|---|-----|-----|-------|--------|----|-----------|---|----|------|--|
| 006 (6) |      | D |     |     |       |        |    | Ver abajo |   |    |      |  |
| Profe   | HP   | P | 512 | W10 | Avast | 200'16 | RE | auto      | 8 | i3 | 2.40 |  |
| 1       | DELL | D | -   | W10 | Avast | 2007   | RE | 181       | 4 | i3 | 3.6  |  |
| 2       | DELL | D | -   | W10 | Avast | 2007   | RE | 182       | 4 | i3 | 3.6  |  |
| 3       | DELL | D | -   | W10 | Avast | 2007   | RE | Wifi*     | 4 | i3 | 3.6  |  |
| 4       | DELL | D | -   | W10 | Avast | 2007   | RE | 183       | 4 | i3 | 3.6  |  |
| 5       | DELL | D | -   | W10 | Avast | 2007   | RE | 185       | 4 | i3 | 3.6  |  |
| 6       | DELL | D | -   | W10 | Avast | 2007   | RE | 186       | 4 | i3 | 3.6  |  |
| 7       | DELL | D | -   | W10 | Avast | 2007   | RE | 187       | 4 | i3 | 3.6  |  |
| 8       | DELL | D | -   | W10 | Avast | 2007   | RE | 188       | 4 | i3 | 3.6  |  |

Todos los ordenadores van al switch de la 005 y de allí por un cable van a la Sala de telecom. a internet

\*El ordenador 3 no tiene socket, así que va por wifi

| DEPARTAMENTOS |   |       |   |     |     |       |      |    |     |   |       |      |
|---------------|---|-------|---|-----|-----|-------|------|----|-----|---|-------|------|
| Port          | 1 |       | D | -   | W10 | Avast | 2007 | Rp | 206 | 4 | i3    | 3.30 |
|               | 2 | HP    | D | -   | W10 | Avast | 2016 | Rp | 207 | 4 | i3    | 3.30 |
| Es            | - | DELL  | D | -   | W10 | Avast | 2016 | Rp | 204 | 4 | J2900 | 2.41 |
| It            | 1 | Junta | D | -   | W7  | Avast | 2010 | Rp | 205 | 2 | PD    | 2.7  |
|               | 2 | HP    | D | -   | W10 | Avast | 2016 | Rp | 203 | 4 | i3    | 3.30 |
| Al            | 1 |       | D | -   | W7  | Avast | 2007 | Rp | 199 | 2 | PD    | 2.70 |
|               | 2 |       | D | -   | W10 | Avast | 2007 | Rp | 200 | 4 | P     | 3    |
| Fr            | 1 |       | D | -   | W10 | Avast | 2016 | Rp | 201 | 4 | i3    | 3.30 |
|               | 2 |       | D | -   | W10 | Avast | 2016 | Rp | 202 | 4 | i3    | 3.30 |
| Ing           | 1 |       | D | -   | W10 | Avast | 2007 | Rp | 198 | 4 | P     | 3    |
|               | 2 |       | D | -   | W10 | Avast | 2007 | Rp | 197 | 2 | PD    | 2.70 |
| Staff         | 1 |       | D | 450 | W10 | Avast | 2016 | Rp | 194 | 8 | i3    | 3.60 |
|               | 2 | Junta | D | 237 | W10 | Avast | 2016 | Rp | 212 | 8 | AMD   | 3.60 |
|               | 3 | Junta | D | 237 | W10 | Avast | 2016 | Rp | 213 | 8 | AMD   | 3.60 |
|               | 4 | Temp. |   | -   | -   | -     | -    | Rp | 196 | - | -     | -    |

| OK | Aula | Marca | tipo | SSD | OS | AVirus | MO | R | IP | RAM | Chip | Ghz |
|----|------|-------|------|-----|----|--------|----|---|----|-----|------|-----|
|----|------|-------|------|-----|----|--------|----|---|----|-----|------|-----|

| CONSERJERÍA |  |    |   |   |     |       |       |    |     |   |    |      |
|-------------|--|----|---|---|-----|-------|-------|----|-----|---|----|------|
| Consejería  |  | HP | D | - | W10 | Avast | 20016 | Rp | 211 | 4 | i3 | 3.30 |

| BIBLIOTECA |     |  |   |   |     |       |      |    |      |   |        |      |
|------------|-----|--|---|---|-----|-------|------|----|------|---|--------|------|
| Biblio     | con |  | D | - | W10 | Avast | 2016 | Rp | 253? | 4 | J-2900 | 2.41 |
|            | 1   |  | D | - | W7  | M.S.E | 2010 | RE | 189  | 2 | PD     | 2.7  |
|            | 2   |  | D | - | W7  | M.S.E | 2010 | RE | 188  | 2 | PD     | 2.7  |
|            | 3   |  | D | - | W7  | M.S.E | 2010 | RE | 187  | 2 | PD     | 2.7  |
|            | 4   |  | D | - | W7  | M.S.E | 2010 | RE | 211  | 2 | PD     | 2.7  |

| PORTÁTILES |   |  |   |   |       |       |      |    |      |     |   |     |
|------------|---|--|---|---|-------|-------|------|----|------|-----|---|-----|
| lap tops   | . |  | P | - | XP    | Avast | 2002 | Rp | Auto | 480 | P | 1.6 |
|            | 2 |  | P | - | Linux |       |      | Rp |      |     |   |     |
|            | 3 |  | P | - | W10   |       |      | Rp |      |     |   |     |

| CINE |  |  |   |   |     |       |      |    |     |   |    |      |
|------|--|--|---|---|-----|-------|------|----|-----|---|----|------|
| Cine |  |  | D | - | W10 | Avast | 2016 | Rp | 155 | 4 | i3 | 3.30 |

| FOTOCOPIADORAS |              |         |   |   |   |   |   |    |     |                     |   |
|----------------|--------------|---------|---|---|---|---|---|----|-----|---------------------|---|
|                | <b>Foto1</b> | Conserj | - | - | - | - | - | RA | 141 | Konika Minolta C552 | - |
|                | <b>Foto2</b> | Oficina | - | - | - | - | - | Rp |     | Epson C869R         | - |
|                | <b>Foto3</b> | Profes  | - | - | - | - | - | Rp | 208 | Konica Minolta 283  | - |
|                | <b>Foto4</b> | Profes  | - | - | - | - | - | Rp | 209 | Oki 8460            | - |

## -- RED ADMINISTRACIÓN --

| OK | Room       | tipo            | SSD | OS  | S P | AVirus | MO       | R    | IP | IP2   | RAM   | Chip | Ghz    |      |
|----|------------|-----------------|-----|-----|-----|--------|----------|------|----|-------|-------|------|--------|------|
|    | <b>JE</b>  | -               | D   | 450 | W10 | -      | Avast    | 365  | RA | 139   | 218   | 8    | I3     | 3.60 |
|    | <b>Dir</b> | <b>PC</b>       | D   | 512 | W10 | -      | ?        | ?    | RA | 138   | 222   | ?    | ?      | ?    |
|    |            | <b>PC</b>       | D   | 512 | W10 | -      | ?        | ?    | RA | 146   | ?     | ?    | ?      | ?    |
|    | <b>Se</b>  | <b>PC</b>       | D   |     | W10 | 1      | W Defend | 365  | RA | 140   | 217   | 4    | PD     | 2.93 |
|    |            | <b>portatil</b> | P   |     | W10 | ?      | ?        | ?    | RA | 145 ? | 216   | ?    | ?      | ?    |
|    | <b>Ofi</b> | <b>2 Paco</b>   | D   |     | W8  | .1 ?   | Avast    | 2010 | RA | 136   | 220   | 4    | P      | 2.4  |
|    |            | <b>1 Jesús</b>  | D   |     | W10 | .1 ?   | Avast    | 2010 | RA | 135   | 221   | 4    | J-2900 | 2.41 |
|    |            | <b>servidor</b> | D   |     | WS  | 2      | McAfee   | 2003 | RA | 134   | ----- | 2    | Xeon   | 2.00 |
|    |            | <b>3 That's</b> | D   |     | W10 | ?      | Avast    |      | RA | 137   | 210   | 8    | i5     | 3.10 |

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

En el curso 2020-2021 se instalaron puntos de acceso wifi en todo el centro dentro de la red de aulas.

- Red del centro
- 1. Aulas conectadas a la red de aulas
- 2. Acceso a internet por red cableada de alta velocidad 1000 Mb. o bien WIFI.
- 3. Equipos, portátiles y miniportátiles conectados a wifi.
- Acceso a Internet.
- Servicios on-line
- 4. Cuentas y servicios de Microsoft Office 365 para todos los alumnos y personal del centro (excepto personal laboral) en el portal educativo de la Junta de Castilla y León.
- Mantenimiento de redes:
- 5. Gestión remota a cargo de Escuelas Conectadas.
- 6. Control desde el propio centro por responsable TIC.
- 7. Incidencias físicas se resuelven por equipo de mantenimiento.
- Control de acceso a la red ESCUELAS CONECTADAS: no tenemos acceso a este servicio.
- 8. Los datos del alumnado se gestiona a través de Centrosnet.

### ***Organización tecnológica de redes y servicios***

El centro no participa de Escuela Conectadas aunque el mapa de redes está hecho e inventariado.

De manera que la organización ha quedado establecida de la siguiente forma:

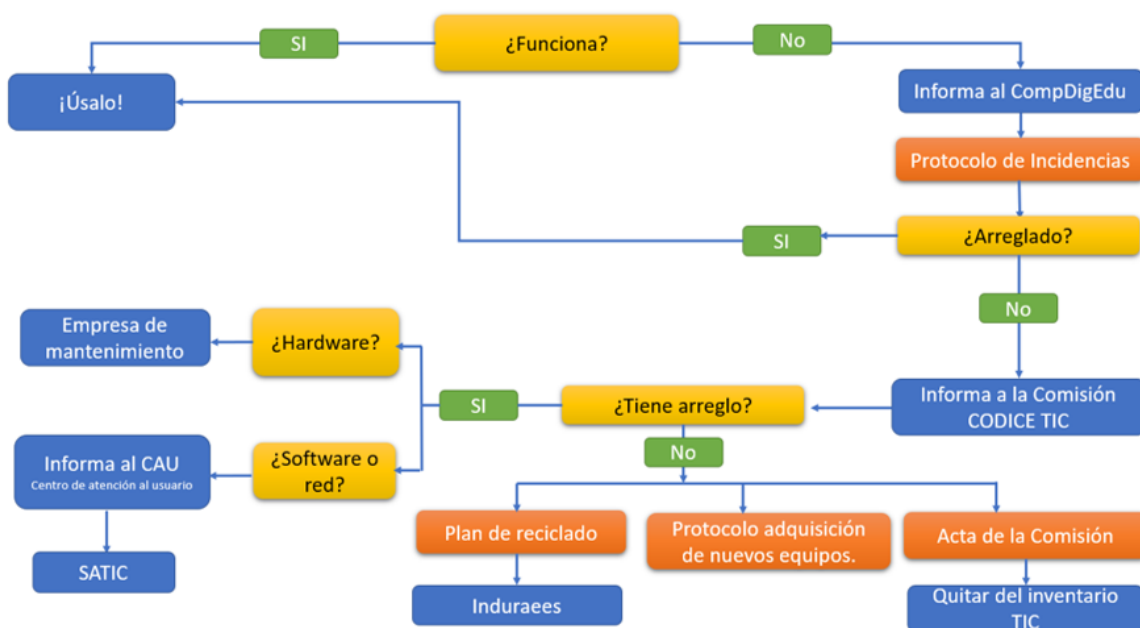
- Red de aulas/invitados: CED\_INTERNET
- Red de profesores: CED\_DOCENCIA
- Red de administración: VPN y CED\_ADM

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

- Gestión de garantías y soporte técnico. Desde la administración de escuelas conectadas y una empresa externa de mantenimiento de servicios informáticos.
- Control tecnológico y procedimiento de gestión de incidencias: Existe un procedimiento de

comunicación y gestión de incidencias dentro del sistema de gestión de Escuelas Conectadas. De las incidencias se reparan por acción del responsable #CompDigEdu, el responsable de mantenimiento de escuelas conectadas (*Anexos II a y b*).

- Renovación y reciclado del equipamiento informático (*Anexos III*).
- En cuanto exista necesidad de retirar y reciclar residuos de aparatos eléctricos y/o electrónicos actuaremos en base a los siguientes pasos:
  1. Contactar con la empresa Induraees.
  2. Informar de los datos de centro.
  3. Informar de los residuos a retirar del centro mediante listado.
  4. Induraees enviará el “contrato de tratamiento de residuos eléctricos y electrónicos”.
  5. Una vez recibido el “contrato de tratamiento de residuos eléctricos y electrónicos” será sellado, firmado y custodiado por el centro.
  6. Induraees informará al centro de la fecha y la hora de recogida mediante llamada telefónica o e-mail.



### **Actuaciones para paliar la brecha digital.**

Reducir la brecha digital es uno de los grandes retos educativos del momento. Debido a la crisis sanitaria por el coronavirus, todos los centros educativos tenemos la obligación a dar respuesta que garantice la igualdad de oportunidades.

Las medidas adoptadas por el centro para paliar la desigualdad creciente entre personas en el acceso a los recursos y servicios tecnológicos son las siguientes:

- Disponibilidad de equipos informáticos para prestar al alumnado que lo pudiera necesitar en caso de confinamiento, proceso regulado en el Plan de Contingencia del centro.

- Continuidad del uso de plataformas como Teams para comunicarse con el alumnado.
- Uso de los correos EducaCyl para la comunicación con el alumnado.

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

La comisión TIC valora anualmente la eficacia de la estructura funcional de las redes y servicios del centro. Analiza, con ayuda de los equipos internivel, la estructura, funcionamiento y uso educativo en base a los siguientes indicadores.

- Eficacia en la gestión administrativa del centro mediante los programas y aplicaciones oficiales.
- Actualización de la página web del centro y las redes sociales.
- Grado de utilización de Teams por parte del profesorado y del alumnado.
- Desarrollo de una comunicación adecuada entre el profesorado mediante recursos electrónicos.
- Participación del profesorado en las unidades de almacenamiento online (One Drive, Google Drive...) del centro para la realización de documentos colaborativos.
- Utilización de nuevos recursos útiles para el desarrollo de los objetivos y proyectos del centro.

Para la valoración y diagnóstico de los equipos en el ámbito educativo utilizaremos los siguientes instrumentos:

- Cuestionario de valoración de redes y conexión a Internet (*Anexo IX*).
- Cuestionario de valoración de la aplicación de materiales web, multimedia y recursos TIC.
- Observación sistemática y análisis del uso TIC en clase por cada tutor o especialista.
- Registro de incidencias (*Anexo II b*).
- Valoración de equipos y recursos por parte del responsable TIC (*Anexo IX*).
- Reuniones periódicas de los Equipos de Coordinación y CCP.

**Propuesta de innovación y mejora:**

| ACCIÓN 12. Plan de Mantenimiento y renovación de equipos e infraestructuras TIC.<br><i>Mantener los equipos actualizados y funcionales para el proceso educativo y de gestión.</i> |   |  |                  |
|--|---|--|------------------|
| Medida   | Estrategia de desarrollo  | Responsables                             | Temporalización. |
| Confeccionar un inventario actualizado de los recursos e infraestructuras TIC.   | <p>Ser realizará un inventario completo de los equipos existentes.</p> <p>Se propondrán mejoras en el proceso de mantenimiento y resolución de incidencias.</p> | El responsable TIC y el de mantenimiento | Septiembre 2023  |
| Confección de un plan progresivo de actualización y mejora de equipos.   | <p>El plan ha de incluir necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actualización de los equipos.</li> </ul>                                  | El responsable TIC                       | Septiembre 2024  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la infraestructura digital en las aulas (incluye equipos de sonido, proyectores, ordenadores y monitores)</li> <li>• Equipos portátiles</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|--|

**ACCIÓN 13. Plan de Mantenimiento y renovación de Software.**  
*Mantener el software actualizado y funcional para el proceso educativo y de gestión.*

| Medida  | Estrategia de desarrollo  | Responsables                   | Temporalización.     |
|---|---|--------------------------------|----------------------|
| Unificar versiones de programas en todos los dispositivos de uso común (siempre que estos equipos lo permitan).     | Con la realización del inventario se detallarán también los softwares instalados y se procederá a la actualización. | Responsables de mantenimiento. | Septiembre 2024      |
| Analizar necesidades de software específico manifestada por los docentes y analizar la posible compra de licencias. | Mantenimiento de las suscripciones a genially y Canva   | Equipo Directivo               | A lo largo del curso |
|   | Recogida de sugerencias y demandas  | CCP y Claustro                 |                      |
|   | Análisis de viabilidad y aportación de valor  | Comisión TIC                   |                      |

**ACCIÓN 14. Protocolo de optimización, reaprovechamiento, reciclaje y reposición de los recursos informáticos que sea respetuoso con el medio ambiente.**  
*En consonancia con nuestros objetivos del plan de Centro: "En mi cole, vida saludable".*

| MEDIDA   | Estrategia de desarrollo   | Responsables                                       | Temporalización |
|--|--|--|-----------------|
| Confección de un protocolo de optimización, reaprovechamiento, reciclaje y reposición de los recursos informáticos que sea respetuoso con el medio ambiente. | Analizar nuestros actuales protocolos y redactar un nuevo documento. | CCP<br>Responsable #CompDigEdu<br>Equipo directivo | Septiembre 2023 |



### 3.8. Seguridad y confianza digital

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

El centro cumple con los requerimientos del Reglamento General de Protección de Datos: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

| Medidas   | Responsable   |
|---|---|
| Entrega de las claves de acceso al Portal de Educación al alumnado al comienzo del curso. | Los profesores indicarán a los alumnos como acceder a éstas |
| Gestión de los permisos de acceso del profesorado a las distintas herramientas de Stilus. | Director/a del centro                                       |
| Administración y actualización de la Pagina web del centro                                | Jefe de estudios  |
| Gestión de los datos de acceso a CentrosNet   | Secretario/a  |
| Almacenamiento de datos académicos en los archivos del centro                             | Secretario/a  |

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

- Criterios de seguridad y confidencialidad.
  - Estrategias de protección de contraseñas y acceso a configuración de equipamiento y redes de centro:
    1. Intranet-Red de dirección con acceso limitado al equipo directivo y filtrado por contraseña.
    2. Wifi de escuelas conectadas protegida por contraseña. En el caso de alumnos usuario y contraseña individual.
    3. Sistemas de filtrado y cortafuegos. Firewall.
    4. Actualización automática en mantenimiento, filtrado web y filtrado antivirus de correo.
- Criterios para difusión y extensión de datos personales dentro y fuera del centro.
  1. Los datos personales se encuentran protegidos bajo los criterios de la Ley de Protección de datos, mediante los registros y protocolos del Programa CentrosNet.
  2. El centro no facilita datos personales de alumnos y profesores más allá de lo contemplado en los registros de los ficheros sometidos al control de protección de datos y nuestras obligaciones legales.
- Criterios y procesos en caso de uso inadecuado e incidencias en materiales y servicios
  1. Identificación de incidencias de seguridad o mal uso.
  2. Cuando se detectan fallos de seguridad, como por ejemplo vulneración de la contraseña de la red

wifi, ésta se modifica de acuerdo con lo establecido.

3. El sistema antivirus manda mensajes de error.
4. EL RRI tiene como función establecer el marco normativo para la ordenación del funcionamiento y la organización del Centro, así como promover, facilitar y vertebrar la participación y la convivencia de todos los que forman la Comunidad Educativa del mismo. Ello implica también el uso adecuado de las TIC
5. Incluye la tipología de faltas y sanciones de diferentes aspectos de la vida escolar, entendiéndose que el buen uso de las TIC forma parte de ello.

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

Todo lo relativo a la gestión de datos personales del profesorado del colegio o de alumnos se gestiona adecuadamente, con el correspondiente plan de Protección de Datos de Carácter personal, en el Programa Colegios, garantizando un estricto cumplimiento de las normas en vigor.

- Para garantizar la protección de los datos de nuestro centro, adoptaremos los siguientes criterios de seguridad en nuestros equipos:
  1. Los ordenadores instalados en cada aula cuentan, con acceso directo a Internet.
  2. Los dispositivos individuales para el alumnado precisan de las credenciales de Educa.jcyl.es
  3. Los equipos se formatean y reinstalan periódicamente.
  4. Los profesores son los responsables del uso correcto de los equipos comunes y del mantenimiento elemental de los mismos (actualizaciones...)
  5. Si algún incidente sobrepasa sus conocimientos existe un protocolo para comunicar incidentes y proceder a su reparación por parte de empresas externas o personal de la dirección provincial de educación (*Anexo II a*).

***Propuesta de innovación y mejora:***

| ACCIÓN 15. Mejoras en la seguridad de la red WIFI.   |   |                     |                  |
|--|---|---------------------|------------------|
| <i>Es necesario avanzar en la implantación de medidas de seguridad de accesos a la red WIFI.</i> |   |                     |                  |
| Medida   | Estrategia de desarrollo                    | Responsable         | Temporalización. |
| Seguridad del acceso del profesorado a la red.   | Sistema de acceso con usuario y contraseña. | Escuelas Conectadas | Septiembre 2023  |

| ACCIÓN 16. Formación en seguridad y uso correcto de las TIC.  |  |              |                   |
|---|--|--------------|-------------------|
| <i>Creación de documentos de uso seguro de las TIC.</i>   |  |              |                   |
| Medida  | Estrategia de desarrollo                             | Responsable  | Temporalización   |
| Creación de un documento con orientaciones de seguridad en el uso de las redes y las TIC para el profesorado. | Explorar, estudiar, discutir y diseñar el documento. | Comisión TIC | Diciembre de 2023 |

|  |  |              |           |
|--|--|--------------|-----------|
| Creación de un documento con pautas de uso seguro de las redes y las TIC para el alumnado. | Explorar, estudiar, discutir y diseñar el documento. | Comisión TIC | Mayo 2024 |
|--|--|--------------|-----------|

## 4. EVALUACIÓN

### 4.1. Seguimiento y diagnóstico.

#### **Seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo por la Comisión de Coordinación Pedagógica:**

- Evaluación inicial en septiembre, seguimiento en el segundo trimestre y evaluación final en junio.
- Información en el desarrollo del plan en las reuniones de CCP.
- Memoria final para incluir en la Memoria de centro.
- Herramientas para la evaluación del Plan: rúbricas, cuestionarios, informes de fin de curso, memoria de actuaciones (*Anexo IV*).
- Autoevaluación de la competencia digital (SELFIE, Forms...)
- Herramienta de autoevaluación de la competencia digital (Red XXI)
- Cuestionarios dirigidos a los diferentes miembros de la comunidad (alumnos, familia y profesores). (*Anexos V y VI*).
- Autoevaluación Códice TIC.

#### **Criterios de evaluación de los objetivos propuestos**

##### **Procesos educativos:**

- Estrategias e instrumentos para facilitar el uso de buenas prácticas de los entornos y herramientas disponibles por parte del alumnado:
- A principio de curso cada profesor explicará y comprobará que todos los alumnos disponen de su credencial Educacyl y pueden acceder a su área personal en el portal EducaCyl.
- Los docentes facilitarán al alumnado las claves de acceso a las redes wifi del Centro e informarán de la política BYOD del Centro, por la que se usarán prioritariamente los dispositivos del alumnado dentro y fuera del aula. Si se diera el caso de que parte del alumnado no dispusiera de móvil smartphone, el docente facilitará el uso de convertibles, el trabajo por equipos o colaborativo para que todos los alumnos participen en las actividades de aula.
- Los docentes presentarán al alumnado las pautas y normas del Centro para el uso seguro de los dispositivos y redes.
- Los docentes realizarán el SELFIE for School anualmente.
- Criterios para la evaluación formativa en entornos digitales presenciales y no presenciales.
  - Grado de implementación y satisfacción con los entornos y herramientas digitales para la enseñanza presencial:



- Utilización de equipos de Teams de aula y Onenote como repositorios del curso.
- Uso de herramientas y dispositivos que permitan la digitalización de documentos para su seguimiento por el profesorado: OneDrive de Educacyl para el móvil, OneNote, Tareas de Teams...
- Uso de herramientas digitales para el monitoreo y seguimiento del aprendizaje del alumno en el aula (Wordwall, Padlet, MS Forms, Mentimeter...).
- Grado de implementación y satisfacción con los entornos y herramientas digitales para la enseñanza no presencial:
  - Utilización de equipos de Teams de aula y Onenote como repositorios del curso que integren el aprendizaje dentro y fuera del aula, y faciliten el seguimiento de las clases por parte del alumnado que no haya podido asistir a clase
  - Uso de herramientas para la autoevaluación y aprendizaje autónomo del alumnado: cuestionarios de MS Forms, Kahoot, Socrative, LiveWorksheets...
  - Uso de herramientas digitales para el monitoreo y seguimiento del aprendizaje del alumno fuera del aula (LearningApps, cuadernos de LiveWorksheets, Padlet, MS Forms, Wordwall para deberes, Socrative...).
- Seguimiento del aprendizaje con tecnologías digitales. Herramientas digitales usadas por el Centro:
  - Herramientas para la búsqueda de información: Google, Google Maps, Wikipedia, Microsoft Edge, diccionarios online monolingües, bilingües y de sinónimos...
  - Aplicaciones para la edición de texto, con integración de audio, imagen, audio y/o vídeo: Padlet.
  - Herramientas de autoevaluación: Kahoot, Edpuzzle, Socrative, Mentimeter, Forms.
  - Plataformas digitales: Microsoft Teams
  - Fomento de la lectura: Fiction Express y LeoCyL.
  - Plataformas con actividades de autocorrección: Educa Play, Genially, LiveWorksheets, LearningApps.
- Observación directa de la competencia digital del alumnado, a través de su capacidad para realizar actividades digitales.
- Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza.

Creemos que el uso de Microsoft Teams ha supuesto un salto significativo en nuestros métodos docentes y en el aprendizaje de los alumnos.

A su vez, el uso de aplicaciones, dispositivos móviles y portátiles en el aula han mejorado el interés, rendimiento y creatividad del alumno en el aprendizaje, facilitando un aprendizaje más autónomo y personalizado. El acceso a Internet supone la apertura a un sinfín de posibilidades de exposición al idioma de modo auténtico y relevante. Los formatos de audio y vídeo con subtítulo amplían enormemente las posibilidades de mejora de la pronunciación y comprensión oral.

- La valoración del modelo y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza del

Centro se realizará a través de encuestas diseñadas en MS Forms para alumnado y docentes sobre la implementación, frecuencia de uso, participación y seguimiento de la enseñanza-aprendizaje dentro y fuera del aula con las pautas y herramientas aquí detalladas a finales del primer trimestre o principios del segundo, para poder tener margen de maniobra e introducir los cambios y mejoras oportunos.

- Además, se realizarán sesiones de discusión semiformal entre profesorado y alumnado, y entre docentes dentro de la CCP y la Comisión TIC para valorar el modelo y metodología implementados, su grado de consecución y resultados.

### **Procesos organizativos:**

- Valoración y diagnóstico de los procesos organizativos de integración digital del centro: Instrumentos y estrategias.

La valoración de la dimensión organizativa (organización, gestión y liderazgo, desarrollo profesional y colaboración, trabajo en red e interacción social) se realizará a través de rúbricas y encuestas donde se valoren elementos como:

- Funcionamiento y utilización de programas informáticos para la gestión del centro.
  - Actualidad y utilidad de la información expuesta en la página Web y redes sociales del centro.
  - Adecuación de los Planes de formación del centro a las necesidades del profesorado.
  - Grado de utilización de Teams por parte del profesorado y del alumnado para la comunicación, el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y la colaboración docente.
  - Frecuencia de uso, creación y actualización de los repositorios de recursos de actualización pedagógica, documentos de coordinación docente y gestión de aula y centro, protocolos, y recursos para alumnado y profesorado.
- Instrumentos y estrategias de los procesos organizativos:
    - Elaboración de cuestionarios para el análisis de la dimensión organizativa.
    - Consideración y valoración de las aportaciones de la Comisión TIC y del profesorado en cuanto a los siguientes aspectos:
      - Adecuación de las normas de utilización de los medios y recursos informáticos y su grado de cumplimiento.
      - Adecuación del tiempo empleado al desarrollo de la competencia digital del alumnado para seguir los procesos de enseñanza y aprendizaje.
      - Idoneidad de los espacios y metodologías de aula para el uso bien informado de las TIC.
  - Las conclusiones y las propuestas de mejora se reflejarán en la memoria anual del curso.
  - Los instrumentos de evaluación utilizados serán la escala de evaluación del Plan TIC (*Anexo IV*), las reuniones *ad hoc* y las actas de los órganos del Centro y la Comisión TIC.
  - Se recabarán evidencias de opinión a través de encuestas de satisfacción al alumnado (*Anexo V*).

**Procesos tecnológicos:**

- Valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios:
  - La EOI Zamora dispone de una red cuya velocidad LAN y wi-fi no supone un obstáculo para trabajar con los diferentes dispositivos digitales.
  - La dotación de PDIs y paneles digitales, además del sistema de sonido constituyen un entorno de alta tecnologización.
  - La existencia de convertibles portátiles para el alumnado facilita la inclusión de la tecnología como elemento dinamizador y soporte de procesos colaborativos en el aula
  - El acceso al entorno Educacyl y sus herramientas está garantizado para todos los alumnos, lo que permite el alojamiento de tareas interactivas y digitales que fomentan el aprendizaje autónomo del alumnado.
  - Aunque algún equipamiento resulta aún obsoleto, o no soporta actualizaciones del sistema operativo, se procurará actualizarlo en sucesivas peticiones de equipamiento.
- Estrategias para la evaluación de la coherencia entre el contexto tecnológico y el contexto educativo.
  - Realización de un estudio de los recursos y dispositivos de que dispone el centro.
  - Adecuación de aplicaciones y programas a los diferentes dispositivos: ordenadores, portátiles, paneles digitales, pizarras digitales...
  - Actualización de equipos, aplicaciones y programas a las características de la clase y alumnado.
  - Inventario de los materiales tecnológicos del centro y su estado.
  - Eficacia en la reparación de los equipos y dispositivos.
  - Detección de necesidades de nuevos recursos y materiales.

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

| DIMENSIÓN EDUCATIVA   |                          |
|---|--------------------------|
| OBJETIVOS   | VALORACIÓN<br>(De 1 a 5) |
| <b>Relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje (área 2)</b>  |                          |
| 1.2. Acompañar al alumnado en el uso de instrumentos que les ayuden en su |                          |

|   |  |
|---|--|
| aprendizaje y que hagan que este sea más motivador, significativo, personalizado y autónomo fuera del aula.   |  |
| 1.3. Fomentar el uso por parte del alumnado de los materiales y recursos TIC que se incorporen al repositorio de recursos digitales alojado en OneNote compartido con los docentes.   |  |
| 1.4. Potenciar el empleo de las TIC como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula y su uso activo y creativo por parte del alumnado.  |  |
| 1.6. Favorecer la utilización de herramientas digitales por parte del profesorado y su capacitación para la enseñanza en un entorno altamente tecnológizado.  |  |
| <b>Relacionados con los procesos de evaluación (área 4)</b>   |  |
| 1.5. Potenciar el uso de las TIC como herramienta de trabajo en el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y como técnica e instrumento de evaluación formativa.   |  |
| <b>Relacionados con los contenidos y currículos (área5).</b>  |  |
| 1.1. Incorporar nuevos aspectos y prácticas que se introduzcan en el Centro en relación con las TIC al actualizar los diferentes documentos institucionales (PC/ Programaciones/ Protocolos...) para el desarrollo de las estrategias de aprendizaje del alumnado (diccionarios online para desarrollar estrategias de búsqueda, wikipedia y webs oficiales para contrastar información, etc.). |  |
| 1.7. Dinamizar el uso de la Biblioteca mediante la generación de recursos accesibles digitalmente para ser utilizados en el marco de la Babelteca y LeoCyl.   |  |

| DIMENSIÓN ORGANIZATIVA  |                          |
|---|--------------------------|
| OBJETIVOS   | VALORACIÓN<br>(De 1 a 5) |
| <b>Relacionados con la gestión, organización y liderazgo (área 1)</b>   |                          |
| 1.1. Seguir utilizando los programas informáticos que se determinen por la Consejería de Educación como herramienta básica de trabajo en la administración y gestión del centro,: GECE, STILUS, CentrosNET (gestión de alumnado y profesorado, económica. etc...) |                          |
| 1.2. Continuar gestionando con medios informáticos todos los aspectos de gestión administrativa, como son: escolarización y matriculación del alumnado, expedientes de alumnado, certificados, informes, boletines de notas, etc.                                 |                          |

|   |  |
|---|--|
| 1.3. Continuar usando el correo electrónico oficial (1), el chat de Teams y los distintos equipos de Teams (2), como medios prioritarios de comunicación con la administración (1), el claustro y el alumnado (1 y 2).  |  |
| 1.4. Mantener la información disponible actualizada en la página web del Centro (a través de la página de la Junta de Castilla y León en lo concerniente a Leyes, información educativa, convocatorias...) y dar difusión en redes sociales a procesos e iniciativas del Centro.  |  |
| 1.10. Recoger y organizar en los planes y protocolos institucionales del Centro la dimensión tecnológica del Centro (RRI/ PGA/PAT, PL, PEC, Protocolos en Onenote) y los documentos propios a través de los archivos de Teams.  |  |
| <b>Relacionados con la formación y desarrollo profesional (área 3)</b>  |  |
| 1.5. Seguir realizando detecciones de necesidades que informen el Plan de Formación en Centro como herramienta para ajustar la formación del profesorado en TIC a las necesidades reales que existen en el centro. Prestar especial atención a la formación en el uso pedagógico de los paneles y convertibles a nuestra disposición. |  |
| 1.6 Seguir organizando sesiones formativas con los recursos del Centro al inicio de curso para formar y consolidar la capacidad del profesorado para utilizar el entorno Educacyl, crear y gestionar equipos TEAMS de clase, y formar a su alumnado para su uso.  |  |
| 1.8. Dentro de los protocolos de mentoría, se procurarán planificar detecciones de necesidades y sesiones formativas que cubran las necesidades de desarrollo y buenas prácticas pedagógicas con uso de las TIC que se estimen oportunas para favorecer la estimulación del profesorado con mayor necesidad de apoyo en este área.    |  |
| <b>Relacionados con la colaboración, trabajo en red e interacción social (área 6)</b>   |  |
| 1.7. Dar a conocer e impulsar la utilización del Portal de Educación, con énfasis en LeoCyl y los recursos que ofrece para el trabajo con el alumnado.  |  |
| 1.9. Seguir promoviendo el uso de Teams como herramienta de trabajo, colaboración y comunicación con y entre el alumnado.   |  |
| 1.11. Actualizar y poner a disposición de todo el profesorado los repositorios en OneNote de recursos según idioma y nivel.   |  |
| 1.12. Fomentar el uso de herramientas como eTwinning y EPALE para la colaboración con otras instituciones educativas europeas.  |  |



| DIMENSIÓN TECNOLÓGICA   |                          |
|---|--------------------------|
| OBJETIVOS   | VALORACIÓN<br>(De 1 a 5) |
| <b>Relacionados con la Infraestructura (área 7)</b>   |                          |
| 1.2. Mantener actualizada (reposición de lo que vaya caducando) la estructura actual de la red informática del centro, configurada ya para responder a las necesidades que se tienen (PDI, paneles digitales, ordenadores de aula, ordenadores para administración y uso docente, laboratorio de idiomas...). |                          |
| 1.3. Revisar periódicamente el funcionamiento de los dispositivos de aula del Centro para comprobar su operatividad y que su funcionamiento se ajusta a las normas establecidas.  |                          |
| 1.4. Proceder paulatinamente a establecer en los ordenadores de aula sistemas que minimicen la necesidad de mantenimiento de estos equipos.   |                          |
| 1.5. Planificar en el presupuesto anual la dotación necesaria para el mantenimiento de equipos y la posible sustitución de los que se van quedando obsoletos. Conseguir nuevos recursos para la actualización permanente de los equipos.  |                          |
| 1.6. Publicitar el protocolo para solventar en el menor tiempo posible las deficiencias detectadas en los equipos.  |                          |
| 1.7. Revisar y actualizar anualmente el protocolo interno para la reutilización y reciclado de los equipos que no se utilizan y de los consumibles que generan.   |                          |
| 1.8. Explorar las mejores opciones de ubicación y garantizar la puesta a punto de los paneles y convertibles a nuestra disposición.   |                          |
| 1.9. Seguir y actualizar el protocolo de optimización, aprovechamiento, reposición y reciclaje de los recursos informáticos.  |                          |
| 1.13. Mantener las suscripciones a Canva y Genially, estudiando la suscripción para el Centro de otros medios de probada eficacia, como Padlet, siempre que sea posible   |                          |
| <b>Relacionados con la Seguridad y confianza digital (área 8)</b>   |                          |
| 1.1. Conseguir la conectividad segura en todos los espacios del centro.   |                          |
| 1.10. Formar a los alumnos en la seguridad y confianza digital, promoviendo actividades acerca del uso seguro de dispositivos.  |                          |
| 1.11. Establecer medidas de seguridad mediante unas pautas que aseguren el uso correcto de los equipos informáticos.  |                          |

|  |  |
|--|--|
| 1.12. Establecer un protocolo de actuación ante cualquier incidencia detectada en el centro y que, a su vez, esté recogida en el RRI del centro. |  |
|--|--|

**Herramientas para la evaluación del Plan:**

|   |
|---|
| <b>EVALUACIÓN DEL ALUMNADO</b>                                    |
| Registro de calificaciones en CentrosNet.                         |
| Registro de seguimiento de enseñanza no presencial.               |
| Cuestionario de satisfacción del tratamiento de las TIC.          |
| <b>EVALUACIÓN DEL PROFESORADO</b>                                 |
| Autoevaluación de la competencia digital.                         |
| Cuestionario sobre necesidades de formación.                      |
| Participación en el Plan de formación en centro y su valoración.  |
| Creación y difusión de materiales digitales.                      |
| Grado de satisfacción con la integración de las TIC en el centro. |
| <b>EVALUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO</b>                            |
| Valoración de los procesos organizativos.                         |
| Valoración de los procesos tecnológico-didácticos.                |
| Cumplimiento de responsabilidades.                                |

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

- o Relacionados con la DIMENSIÓN EDUCATIVA

| DIMENSIÓN EDUCATIVA   |                          |
|---|--------------------------|
| INDICADORES   | VALORACIÓN<br>(De 1 a 5) |
| <b>Relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje (área 2)</b>        |                          |
| ACCIÓN 3: Mejorar la integración del plan TIC en las programaciones didácticas. |                          |
| ACCIÓN 4: Profundizar en los aspectos TIC: Introducción de nuevas dinámicas     |                          |

|   |  |
|---|--|
| de cambio metodológico.   |  |
| ACCIÓN 5. Implementar el uso de metodologías apoyadas por dispositivos digitales y herramientas digitales.                          |  |
| <b>Relacionados con los procesos de evaluación (área 4)</b>   |  |
| ACCIÓN 7: Integración de las TIC en los procesos de evaluación formativa (inicial y de proceso)                                     |  |
| <b>Relacionados con los contenidos y currículos (área5).</b>  |  |
| ACCIÓN 8: Plan de acogida TIC – Alumnado, nuevos docente y actualización de toda la comunidad docente                               |  |
| ACCIÓN 9: Revisión y actualización del Repositorio de contenidos  |  |
| ACCIÓN 10: Estudio y selección de las metodologías y herramientas más apropiadas para su inclusión en las programaciones didácticas |  |

o Relacionados con la DIMENSIÓN ORGANIZATIVA

| DIMENSIÓN ORGANIZATIVA  |                          |
|---|--------------------------|
| INDICADORES   | VALORACIÓN<br>(De 1 a 5) |
| <b>Relacionados con la gestión, organización y liderazgo (área 1)</b>                   |                          |
| ACCIÓN 1: CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO TIC   |                          |
| ACCIÓN 2: Actualización de los documentos de centro con relación a la integración TIC   |                          |
| <b>Relacionados con la formación y desarrollo profesional (área 3)</b>                  |                          |
| ACCIÓN 6: Nuevo plan de formación de la competencia digital docente.                    |                          |
| <b>Relacionados con la colaboración, trabajo en red e interacción social (área 6)</b>   |                          |
| ACCIÓN 11: Establecimiento de canales para la comunicación interna y externa del Centro |                          |

○ Relacionados con la DIMENSIÓN TECNOLÓGICA

| DIMENSIÓN TECNOLÓGICA  |                          |
|--|--------------------------|
| INDICADORES  | VALORACIÓN<br>(De 1 a 5) |
| <b>Relacionados con la Infraestructura (área 7)</b>  |                          |
| ACCIÓN 12. Plan de Mantenimiento y renovación de equipos e infraestructuras TIC.   |                          |
| ACCIÓN 13. Plan de Mantenimiento y renovación de Software.   |                          |
| ACCIÓN 14. Protocolo de optimización, reaprovechamiento, reciclaje y reposición de los recursos informáticos que sea respetuoso con el medio ambiente. |                          |
| <b>Relacionados con la Seguridad y confianza digital (área 8)</b>  |                          |
| ACCIÓN 15. Mejoras en la seguridad de la red WIFI.   |                          |
| ACCIÓN 16. <b>Formación en seguridad y uso correcto de las TIC.</b>  |                          |

#### 4.2. Evaluación del Plan.

| GRADO DE SATISFACCIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN                     |                          |
|---|--------------------------|
|   | VALORACIÓN<br>(De 1 a 5) |
| <b>Objetivos del Plan de acción:</b>                              |                          |
| Objetivos de la dimensión pedagógica (2.2)                        |                          |
| Objetivos de la dimensión organizativa (2.2)                      |                          |
| Objetivos de la dimensión tecnológica (2.2)                       |                          |
| <b>Líneas de actuación: Propuestas de mejora (3)</b>              |                          |
| Área 1: Gestión, organización y liderazgo (3.1)                   |                          |
| Área 2: Procesos de enseñanza y aprendizaje (3.2)                 |                          |
| Áreas 3: Formación y desarrollo profesional (3.3)                 |                          |
| Áreas 4: Procesos de evaluación (3.4)                             |                          |
| Áreas 5: Contenidos y currículos (3.5)                            |                          |
| Áreas 6: Colaboración, trabajo en red e interacción social. (3.6) |                          |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Áreas 7: Infraestructura (3.7)   |                          |
| Áreas 8: Seguridad y confianza digital (3.8)   |                          |
| <b>VALORACIÓN DE LA DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN REALIZADA</b>  |                          |
|  | VALORACIÓN<br>(De 1 a 5) |
| Estrategias para la difusión del Plan (2.4):   |                          |
| Procesos para la dinamización del Plan de acción con respecto al ALUMNADO (2.4):                         |                          |
| Procesos para la dinamización del Plan de acción con respecto al PROFESORADO (2.4):                      |                          |
| Procesos para la dinamización del Plan de acción con respecto a la comunidad y entorno del Centro (2.4): |                          |
| <b>ANÁLISIS EN FUNCIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN DISEÑADA</b>                        |                          |
|  | VALORACIÓN<br>(De 1 a 5) |
| Resultado final de la aplicación del Plan TIC  |                          |
| Tareas de temporalización del Plan (2.3)   |                          |
| Observaciones sobre los resultados obtenidos:  |                          |

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

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

El presente Plan estará abierto en todo momento a ampliaciones e incorporación de propuesta de mejora que ayuden a potenciar más todo lo desarrollado en el mismo, buscando la adaptación constante a las circunstancias del día a día y sobrevenidas. Todo el mundo tendrá cabida, todo el mundo será escuchado y podrá participar en dicha mejora y ampliación. El Códice TIC de la Escuela Oficial de Idiomas de Zamora es un plan abierto, en permanente cambio, y donde solo la ampliación

y la mejora constante permitirán un desarrollo óptimo de los objetivos que nos hemos propuesto.

Los aspectos de mejora detectados supondrán el diseño de pequeños Planes de acción para el curso siguiente, que intentarán subsanar las deficiencias. Una vez evaluados positivamente los Planes de acción llevados a cabo para subsanar los aspectos de mejora, se modificarán los apartados necesarios del Plan. De dichas modificaciones se informará a los sectores de la Comunidad Educativa que se vean implicados.

Como priorización de las propuestas de mejoras consideramos las siguientes:

- Mantenimiento y renovación de equipos informáticos.
- Mantener actualizada la página Web del centro.
- Mejorar los documentos del centro en relación con las TIC.
- Impulsar actividades formativas sobre metodologías activas en el Aula de Futuro.
- Potenciar la evaluación formativa, el seguimiento del alumnado y el autoaprendizaje mediante el uso de las TIC.
- Fomentar la participación en Proyectos de Formación del centro y Proyectos de Innovación que integren metodología y competencia digital docente.
- Mantener y fomentar la creación y curación del repositorio de recursos digitales y portfolios del Centro.
- Potenciar el uso de las herramientas de Office 365.
- Realizar y actualizar el inventario TIC.
- Fomentar la participación del centro en actividades de formación y concienciación sobre el uso seguro de los equipos, servicios y convivencia en la red.

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

- Continua revisión y actualización del Plan, con especial importancia de los meses de septiembre – para tomar decisiones de mejora– y junio –para evaluar el cumplimiento del Plan
- La Comisión TIC se compromete a informar al Claustro de Profesores de los cambios que se produzcan en el Plan TIC, ya que se considera un documento susceptible de ser cambiado.
- El seguimiento de las actuaciones corresponde a la Comisión TIC y al coordinador TIC del centro.
- Antes de confeccionar nuestro plan estratégico se realizarán detecciones de necesidades mediante análisis DAFO y encuestas al profesorado o distintos órganos, en que se incluirán las TIC.

- En la evaluación del proyecto se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - Grado de consecución de los objetivos de este proyecto en relación con las ventajas del uso de la tecnología en el aprendizaje del alumno/a.
  - Valoración de las TIC por parte del profesorado, alumnado y resto de los miembros de la comunidad educativa.
  - Frecuencia en el uso de las TIC dentro y fuera del aula.
  - Utilización de las TIC como recurso didáctico en diversas áreas de aprendizaje por el profesorado y los alumnos tanto dentro como fuera del aula.
  - Planificación de actividades que utilicen las TIC, como instrumento de aprendizaje.
  - Participación en el desarrollo y seguimiento de la página Web del Centro y sus redes sociales.
  - Análisis de las dificultades encontradas y posibles soluciones.
  
- Desarrollo del Códice TIC del centro:

| <b>DESARROLLO DEL CÓDICE TIC</b>                      | <b>TEMPORALIZACIÓN</b>                                      |
|---|---|
| Actualización de la Página Web                        | Constante   |
| Valoración global                                     | Durante todo el curso                                       |
| Revisión y mantenimiento del equipamiento informático | Constante   |
| Evaluación del desarrollo del código TIC              | Trimestral  |
| Renovación del equipo informático                     | Puntualmente con la solicitud y concesión de nueva dotación |
| Formación del profesorado                             | Cada curso  |
| Memoria final del código TIC                          | Junio   |

- Escala de evaluación del Plan TIC:

Se contesta marcando una sola respuesta en cada pregunta. La valoración es de 1 a 4, correspondiendo:

1. Muy bajo.
2. Bajo.
3. Medio.
4. Alto

| VALORACIÓN DEL PLAN TIC EN LAS DIFERENTES ÁREAS  |                          |
|--|--------------------------|
| INDICADORES  | VALORACIÓN<br>(De 1 a 4) |
| <b>ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y LIDERAZGO</b>   |                          |
| El centro utiliza el correo corporativo para las comunicaciones con la Comunidad Educativa.  |                          |
| La página web del centro se encuentra actualizada.   |                          |
| La página web y las redes sociales del centro difunden los procesos y actividades relacionadas con el Centro   |                          |
| Los equipos tecnológicos se encuentran en buen estado.   |                          |
| El uso de la dotación tecnológica del centro está bien organizado.   |                          |
| El centro oferta actividades formativas relacionadas con las TIC   |                          |
| <b>PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE</b>  |                          |
| El alumnado conoce y usa su credencial Educacyl.   |                          |
| El alumnado tiene a su disposición y usa el equipo Teams (y OneNote) de clase  |                          |
| El alumnado ha recibido apoyo y acompañamiento por parte del profesor para el manejo de las herramientas institucionales.  |                          |
| El alumnado está satisfecho con el uso de la plataforma y entorno institucionales.   |                          |
| Se ha realizado una encuesta para valorar cuantitativa y cualitativamente el uso de Teams y las herramientas del entorno Educacyl entre el alumnado.   |                          |
| Se ha realizado una encuesta para valorar cuantitativa y cualitativamente el uso de Teams y las herramientas del entorno Educacyl entre el profesorado.  |                          |
| Los elementos TIC se han integrado en las programaciones didácticas contemplando el enfoque metodológico y las herramientas útiles para el desarrollo de las distintas competencias (pragmática, sociolingüística, |                          |



|  |  |
|--|--|
| lingüística y estratégica)   |  |
| El profesorado utiliza herramientas digitales dentro del aula para la dinamización de la clase y la adaptación a los distintos estilos de aprendizaje del alumnado.  |  |
| En el desarrollo de sus clases, el profesorado utiliza metodologías activas (trabajo cooperativo, aprendizaje servicio, ABP, ABJ, etc.).   |  |
| El docente integra el trabajo fuera del aula con la clase a través de la plataforma Teams.   |  |
| El docente facilita el aprendizaje personalizado y autónomo del alumno a su propio ritmo mediante el uso de recursos digitales que ofrecen retroalimentación inmediata y acceso a contenidos para el trabajo individual. |  |
| Se ha difundido la posibilidad de uso de LeoCyl para el fomento de la lectura entre el alumnado.   |  |
| <b>DESARROLLO PROFESIONAL</b>  |  |
| El centro ofrece un Plan de Acogida y actualización TIC para el profesorado.   |  |
| Existe un proceso de detección de necesidades de formación relativo al uso de las nuevas tecnologías para la docencia  |  |
| En el centro existe un Plan de Formación con algún itinerario TIC  |  |
| Como profesor, participo en las actividades de formación TIC ofertadas por el centro.  |  |
| El profesorado en general está implicado en los planes de formación relacionados con las TIC ofertados por el centro   |  |
| Como profesor, he realizado la autoevaluación <i>SELFIE for Teachers</i> .   |  |
| Como profesor, he participado en la autoevaluación <i>SELFIE</i> del Centro.   |  |
| Se ha explorado y difundido información sobre la mejor disposición de aula para hacer un uso más eficaz de la tecnología disponible (Aula de futuro).  |  |
| Se ha realizado formación y existen pautas para el uso básico de los paneles digitales, convertibles y herramientas del entorno Educacyl a comienzo de curso.  |  |
| <b>PROCESOS DE EVALUACIÓN</b>  |  |
| Como profesor, utilizo herramientas digitales para realizar un diagnóstico de las necesidades formativas del alumnado.   |  |
| Como profesor, utilizo herramientas digitales para el seguimiento del proceso de aprendizaje de mis alumnos y su evaluación formativa.   |  |

|   |  |
|---|--|
| La metodología de integración digital en los procesos de enseñanza es adecuada.   |  |
| <b>CONTENIDOS Y CURRÍCULOS</b>  |  |
| La integración curricular de las TIC en el Centro como herramienta de enseñanza y aprendizaje para el desarrollo de las distintas competencias (pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica) es adecuada. |  |
| Como profesor, uso los recursos digitales alojados en OneNote para mi práctica docente y el trabajo autónomo del alumnado.  |  |
| <b>COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL</b>  |  |
| El profesorado usa el correo corporativo para comunicaciones relacionadas con el centro.  |  |
| El profesorado ha recibido instrucción de cómo usar el entorno Educacyl con sus alumnos.  |  |
| El profesorado ha recibido instrucción de cómo usar OneNote para la curación y selección de recursos digitales, así como para el acceso a los protocolos del Centro.  |  |
| El profesorado ha recibido instrucción sobre el uso básico de los dispositivos de aula y convertibles.  |  |
| El profesorado participa en la selección, valoración, adaptación y propuesta de utilización de recursos.  |  |
| El profesorado elabora recursos digitales propios y compartidos.  |  |
| El profesorado utiliza Teams y el entorno Educacyl para informarse, colaborar, compartir y comunicarse.   |  |
| El centro utiliza las redes sociales para potenciar su imagen.  |  |
| La página web está constantemente actualizada.  |  |
| <b>INFRAESTRUCTURA</b>  |  |
| El centro tiene la infraestructura necesaria para la enseñanza-aprendizaje con tecnologías digitales.   |  |
| La red WIFI funciona correctamente.   |  |
| Existe un catálogo de incidencias leves de dispositivos que permite al profesorado solventarlas por sí mismo.   |  |
| Hay un protocolo establecido para recoger las incidencias de importancia de los dispositivos.   |  |
| La asistencia técnica es rápida y eficiente.  |  |



|   |  |
|---|--|
| El centro dispone de dispositivos digitales para prestar al alumnado en caso de necesidad.  |  |
| Existe un protocolo para la gestión de residuos tecnológicos y electrónicos.  |  |
| El profesorado ha sido consultado acerca de las herramientas digitales de suscripción que más le interesarían.  |  |
| La Comisión TIC y las CCP han informado y valorado la viabilidad y potencialidad que la suscripción a las herramientas digitales propuestas proporcionaría. |  |
| Se han mantenido las suscripciones a Canva y Genially.  |  |
| <b>GESTIÓN Y CONFIANZA DIGITAL</b>  |  |
| Existe un protocolo para la custodia segura de datos académicos.  |  |
| Existe un documento con orientaciones de seguridad para el uso de las redes y nuevas tecnologías a disposición del alumnado del Centro.                     |  |
| Existe un documento con orientaciones de seguridad para el uso de las redes y nuevas tecnologías a disposición del profesorado del Centro.                  |  |
| Existe un protocolo para actuar en caso de incidentes de seguridad.   |  |



## 5. ANEXOS

- I. **Plan de Acogida TIC.**
- II. **Protocolo de actuación de INCIDENCIAS.**
- II-a **Registro de INCIDENCIAS.**
- III. **Plan de RECICLADO.**
  - III-a **Solicitud de enajenación y baja en el inventario.**
  - III-b **Informe para la enajenación de equipamiento informático.**
  - III-c **Acta de entrega de material inventariable.**
- IV. **Cuestionario de valoración del PLAN TIC.**
- V. **Cuestionario Grado de Satisfacción ALUMNADO.**
- VI. **Cuestionario Grado de Satisfacción PROFESORES.**
- VII. **Plan de Comunicación interno y externo.**
- VIII. **Cuestionario del Plan de Seguridad y Confianza Digital.**
- IX. **Cuestionario de Valoración de Redes y Conexiones.**
- X. **Apps y plataformas educativas.**
- XI. **Plan Tratamiento de imágenes, voz y datos.**

# Escuela Oficial de Idiomas Zamora

## PLAN DE ACOGIDA TIC



## Tabla de contenido

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | INTRODUCCIÓN .....                                | 3  |
| 2.   | OBJETIVOS .....                                   | 3  |
| 3.   | ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN DEL PLAN .....            | 4  |
| 3.1. | PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN .....          | 4  |
| 3.2. | ALUMNADO EN GENERAL Y DE NUEVA INCORPORACIÓN..... | 6  |
| 3.3. | PERSONAL NO DOCENTE .....                         | 7  |
| 4.   | CONOCIMIENTO DEL USO DE LAS TIC .....             | 7  |
| 5.   | EVALUACIÓN DEL PLAN .....                         | 12 |

## 1. INTRODUCCIÓN

El funcionamiento ordinario de un centro conlleva una variabilidad en la plantilla que conforma el claustro de profesores, no ya de un curso a otro, sino incluso a lo largo del mismo. 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 y en particular en lo que se refiere a la utilización de las TIC. Además, resulta necesario refrescar, actualizar y dar sostenibilidad a las actuaciones relacionadas con este campo que se hayan realizado en cursos previos.

Por otro lado, es preciso dar a conocer a nuestro alumnado su credencial EducaCyL para acercarlo 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 facilitar la utilización de estos medios.

La heterogeneidad de nuestro alumnado hace que encontremos combinaciones muy dispares en cuanto a su competencia digital. Si bien parte del mismo tiene una gran habilidad en el manejo de redes sociales, pero no tanto en cuanto a la utilización de procesadores de texto, creación de presentaciones, o herramientas del entorno Educacyl, otro sector de nuestro alumnado tiene un perfil de usuario digital desarrollado en su profesión, pero escasa familiarización con el uso de redes sociales. Nuestro alumnado, por diversos factores como edad, ocupación, motivación, creencias y/o actitudes, puede ser altamente competente en muy diversos aspectos del marco digital, ser usuarios medios, o, por el contrario, carecer de familiarización o autonomía en lo que a la competencia digital general respecta, así como en el uso de recursos digitales y buenas prácticas que faciliten su proceso de enseñanza-aprendizaje. Como centro, declaramos la intención de garantizar que nuestro alumnado cuente con las habilidades necesarias para desenvolverse con soltura a la hora de enfrentarse a la creación y edición de documentos, la realización de presentaciones, y el uso de herramientas y recursos digitales que faciliten tanto la práctica de contenidos de modo autónomo, como el desarrollo de su proceso de enseñanza-aprendizaje del modo más eficaz, significativo y auténtico posible.

## 2. OBJETIVOS

Los objetivos planteados del plan se sintetizan en:

1. Conseguir que los nuevos miembros de la comunidad educativa, independientemente de su procedencia, se incorporen al Centro, comprendan su funcionamiento, y se integren en sus dinámicas del modo más adecuado a su contexto socioeducativo, fomentando su autonomía y minimizando las dificultades de adaptación a estos procesos.
2. Dar sostenibilidad, capacidad de actualización y mejora a los procesos, canales de comunicación y proyectos existentes en el Centro independientemente de los cambios de

profesorado y/o personal a lo largo de los distintos cursos académicos.

3. Facilitar la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa para que tengan acceso a toda la información, y ayuda necesaria para poder realizar las actividades propias de cada cual, incluyendo el acceso a los canales formativos que cada uno requiera.
4. Desarrollar un sistema eficaz de comunicación, que permita a los miembros de la comunidad educativa, desarrollar su actividad, desde el momento en que se incorporan, en las mejores condiciones, contribuyendo a la generación de un buen clima de convivencia y trabajo.

### 3. ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN DEL PLAN

#### 3.1. PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

- En **los claustros previos al inicio de curso** un apartado estará dedicado a describir la integración de las TIC en el centro. Además, se facilitará el acceso a los documentos en los que se describan con detalle las medidas recogidas en este plan de acogida. También se facilitará esta información al profesorado que se incorpora al centro ya iniciado el curso escolar.
- Además, se realizarán las **sesiones formativas y/o prácticas** que se consideren necesarias para refrescar, actualizar o mejorar los distintos protocolos, procesos, equipos, herramientas o recursos digitales con los que se trabaje en el Centro.

En la siguiente tabla se recogen las funciones de cada responsable relacionadas con la acogida al profesorado de nueva incorporación al centro:



| DOCUMENTO   | RESPONSABLE                    |
|---|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entrega física o digital de credenciales de CentrosNET.</li> </ul>   | Personal de Secretaría         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presentación del proceso de acogida.</li> <li>○ Información administrativa y recogida de datos (STILUS/CENTROSNET).               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Guía de uso CentrosNet para introducción de faltas</li> <li>○ Guía de acceso a CentrosNET</li> <li>○ Instrucciones para la obtención de la credencial EducaCyl</li> <li>○ Guía de acceso al entorno EducaCyl</li> </ul> </li> <li>○ Instalaciones del centro.</li> <li>○ Presentación de jefe/a de departamento o coordinador de nivel.</li> </ul>  | Director/a y Secretario/a      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Información sobre la organización general del centro (ORGANIGRAMA).</li> <li>○ Guía de uso CentrosNet para la introducción de calificaciones y publicación de notas</li> <li>○ Inclusión de los nuevos docentes en los equipos de TEAMS correspondientes (CLAUSTRO/CCP/DEPARTAMENTOS/THAT'S ENGLISH...)</li> <li>○ Etiquetado del profesorado</li> <li>○ Inclusión de auxiliares de conversación en STILUS</li> <li>○ Acceso del nuevo docente a carpetas con la documentación digital:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Documentos institucionales de centro y acceso a los mismos (web)</li> <li>● Modelos de formularios diversos: ausencias, licencias... (Teams)</li> </ul> </li> </ul> | Director<br>Jefe/a de Estudios |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acceso al portal de educación y correo corporativo</li> <li>○ Situar al profesorado de nueva incorporación del momento concreto de la integración de las TIC en el que se encuentre el centro:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Uso de las cuentas Genial.ly</li> <li>● Canales y equipos MS Teams del centro</li> <li>● OneDrive y acceso a documentos</li> <li>● Repositorios de tareas y portfolios digitales</li> <li>● Equipamiento informático, normas de uso y comunicación de incidencias</li> </ul> </li> <li>○ <b>Objetivos del Plan TIC y sus responsabilidades como docente</b></li> </ul>   | Coordinador TIC                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Detección de necesidades formativas               <ul style="list-style-type: none"> <li>● MS Teams y Forms</li> </ul> </li> <li>○ Presentación y actualización de los repositorios del Centro:               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Genial.ly</li> <li>● LiveWorksheets</li> </ul> </li> <li>○ Actividades del plan de formación (Teams)</li> <li>○ Listados de participantes en las actividades (Teams)</li> </ul>   | Coordinador de formación       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Protocolo de gestión, uso y servicio de Biblioteca</li> <li>○ Registro de incidencias de Biblioteca</li> </ul>   | Responsable de Biblioteca      |

La documentación y tutoriales se facilitarán preferentemente en formato digital, de modo que sean fácilmente actualizables por sus responsables. La ubicación de cada documento dependerá de sus características de acceso: en la página web del centro si es público o en OneDrive, archivos o bloc de notas del canal correspondiente de MS Teams si es de acceso restringido.

#### Enlaces de interés:

- Página web del centro:  
[Escuela Oficial de Idiomas de Zamora \(jcyL.es\)](http://Escuela Oficial de Idiomas de Zamora (jcyL.es))
- Enlaces a Equipos Teams del centro / Carpetas compartidas en OneDrive
- Aula virtual del centro: <https://aulavirtual.educa.jcyL.es/eoizamora/>
- <https://www.educa.jcyL.es/es> (recuperación de datos de acceso:  
<https://edaplica.educa.jcyL.es/AUPO/idenColectivo.do>)
- CFIE de referencia: <http://cfiezamora.centros.educa.jcyL.es> o  
<http://cfiebenavente.centros.educa.jcyL.es>
- Centro de Recursos y Form. del Profesorado en TIC:  
<http://crftic.centros.educa.jcyL.es>
- Plan de Formación Específico para una Educación Mixta y a distancia del Área de programas educativos de la DPE de Zamora:  
<https://www.educa.jcyL.es/dpzamora/es/informacion-especifica-dp-zamora/area-programas-educativos/plan-formacion-especifico-educacion-mixta-distancia>
- Blog de Office365 EducaCyL: <https://www.educa.jcyL.es/blogs/es/office365-educacyl>

#### PROFESORADO CON VETERANÍA EN EL CENTRO

Al inicio de curso o cuando fuera necesario se refrescarán todos los procesos e instrucciones del punto anterior

#### 3.2. ALUMNADO EN GENERAL Y DE NUEVA INCORPORACIÓN.

En lo relativo al alumnado, en sucesivas sesiones al comienzo del curso y de modo escalonado, cada docente se encargará de informar y monitorizar el acceso y familiarización de su alumnado con el entorno EducaCyL y más específicamente con su respectivo equipo Teams de clase. (BYOD). También se les informa de su buen uso y se hace especial hincapié sobre su responsabilidad en el uso de internet. Dada la implantación de las TIC en el centro, cada estudiante dispone de un usuario y contraseña personal para poder acceder a internet y a otros servicios desde cualquier ordenador de la red del centro. Asimismo, enmarcado en la política de BYOD se promoverá el uso de los dispositivos móviles personales en el aula.

Las medidas planificadas pretenden conseguir que el alumnado de nueva incorporación utilice adecuadamente los entornos virtuales del centro, así como iniciarse en el uso del correo corporativo o el chat de Teams como vía de comunicación, y la creación de documentos digitales.

| ACCIÓN 1: FORMACIÓN EN CORREO CORPORATIVO Y ENTORNOS VIRTUALES |   |             |   |
|--|---|-------------|---|
| SESIONES   | MEDIDA  | RESPONSABLE | TEMPORALIZACIÓN   |
| 1  | Actividades guiadas por el profesorado para familiarizar al alumnado con su espacio privado del entorno EducaCyL y las posibilidades que ofrece, con especial hincapié en el uso del correo corporativo, chat de Teams, y en la importancia del uso de una contraseña segura. | Tutor/a     | Los quince primeros días de la incorporación al centro. |
| 1  | Actividades guiadas con el alumnado explorando MS Teams y las posibilidades que ofrece.   | Tutor/a     | primer Trimestre.                                       |

| ACCIÓN 2: REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS |  |             |                   |
|-------------------------------------|--|-------------|-------------------|
| SESIONES                            | MEDIDA   | RESPONSABLE | TEMPORALIZACIÓN   |
| 1                                   | Actividades dirigidas a familiarizarse con la realización de tareas de clase mediante el entorno virtual y los dispositivos utilizados en el Centro. | Tutor/a     | Primer trimestre. |

### 3.3. PERSONAL NO DOCENTE

En lo relativo al personal no docente del centro, se encuentra plenamente integrado en el uso de las TIC. En el caso de nueva incorporación, el protocolo de actuación sería similar al del personal docente.

| ACCIÓN 1: INFORMACIÓN, FORMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TIC  |                  |                 |
|--|------------------|-----------------|
| MEDIDA   | RESPONSABLE      | TEMPORALIZACIÓN |
| Información detallada de la organización y funcionamiento de las TIC del centro.   | Equipo directivo | Primer día      |
| Información detallada de los medios TIC que están a su disposición, el funcionamiento de los mismos, página web de centro, etc.                                      | Equipo directivo | Primer día      |
| Facilitar el Usuario y contraseña personal, así como el acceso a la impresora de la fotocopiadora, a los equipos de la red del centro, la clave de la red wifi, etc. | Equipo directivo | Primer día      |

## 4. CONOCIMIENTO DEL USO DE LAS TIC

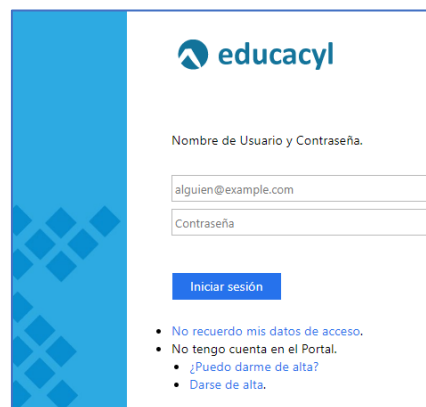
| NORMAS DE USO de las TIC  |
|---|
| <p><b>Normas básicas del cuidado de los dispositivos digitales del aula</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar los dispositivos en superficies planas, protegiéndolos de golpes, caídas, rayones, objetos pesados y líquidos.</li> <li>• Mantener las baterías preparadas para el uso en clase usando su cargador.</li> <li>• No poner pegatinas a los equipos ni eliminar sus etiquetas de identificación.</li> <li>•</li> </ul>   |
| <p><b>Normas de uso en los ordenadores del aula de informática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• Los alumnos cerrarán las aplicaciones antes de apagar el equipo.</li> <li>• Se velará por la limpieza, cuidado y ordenamiento del aula.</li> <li>• Cualquier desperfecto de los equipos durante su uso debe ser comunicado al coordinador TIC . Los alumnos que hagan un uso negligente de los equipos asumirán su responsabilidad. (En estos casos, se aplicarán las medidas recogidas en el RRI).</li> <li>• El coordinador TIC pondrá a disposición de los usuarios los recursos informáticos con que se cuenta y podrá borrar todo lo que no corresponda a trabajos académicos sin necesidad de avisar a los afectados (alumnado).</li> <li>• Las aulas de informática se utilizarán exclusivamente con fines pedagógicos.</li> <li>• Las carpetas y archivos se mantendrán hasta finalizar el curso, luego serán borrados por los profesores en cuyas clases se crearon. En todo caso se procurará que el alumnado utilice su OneDrive para almacenar sus archivos.</li> <li>•</li> </ul> |
| <p><b>Normas de uso en los ordenadores de la sala de profesores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los ordenadores serán apagados por el último profesor que los utilice.</li> <li>• Se procurará que el profesorado utilice su OneDrive para almacenar sus archivos y documentos.</li> <li>• Al finalizar el curso se realizará una limpieza de los equipos.</li> </ul>   |
| <p><b>Normas básicas del cuidado de la pizarra digital y del proyector:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al tratarse de pizarras táctiles, deben utilizarse solamente con los dedos o con los marcadores propios de la marca, nunca con cualquier elemento que la marque o raye.</li> <li>• Su limpieza se realizará con un paño suave.</li> <li>• El videoprojector ha de estar apagado cuando no se utilice para alargar la vida de la lámpara.</li> <li>• El ventilador del videoprojector continuará funcionando cuando se apaga no debiéndose interrumpir este proceso.</li> </ul>   |

## ACCESO A ONEDRIVE EDUCACYL

### DESDE LA PÁGINA DE EDUCACYL



a) Accedemos con nuestro usuario y contraseña:



educacyl

Nombre de Usuario y Contraseña.

alguien@example.com

Contraseña

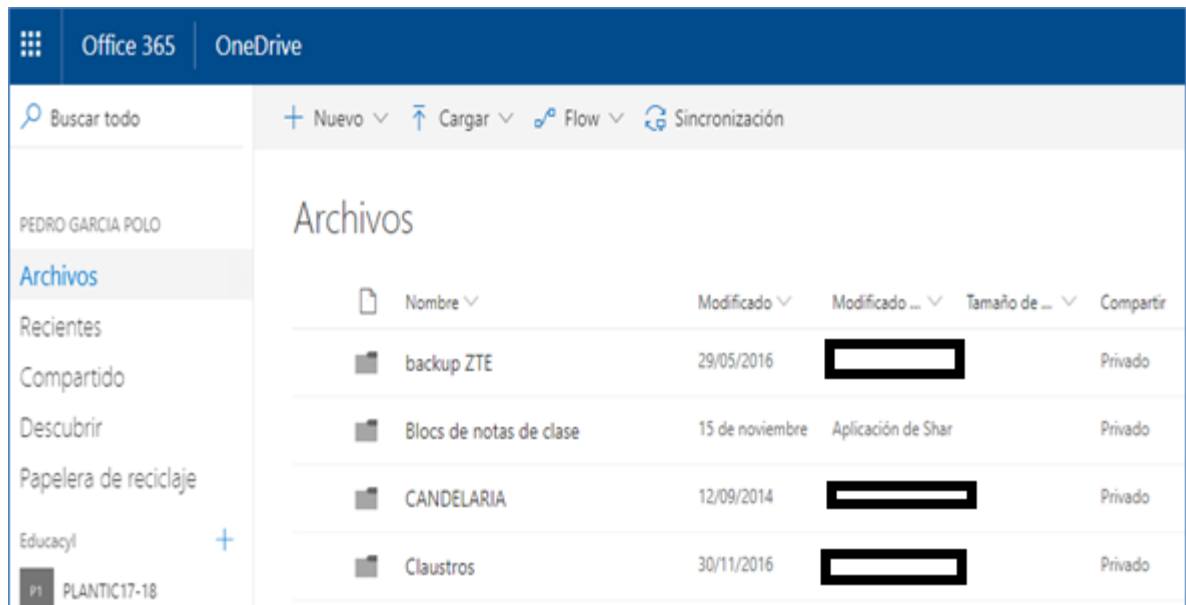
Iniciar sesión

- No recuerdo mis datos de acceso.
- No tengo cuenta en el Portal.
  - ¿Puedo darme de alta?
  - Darse de alta.

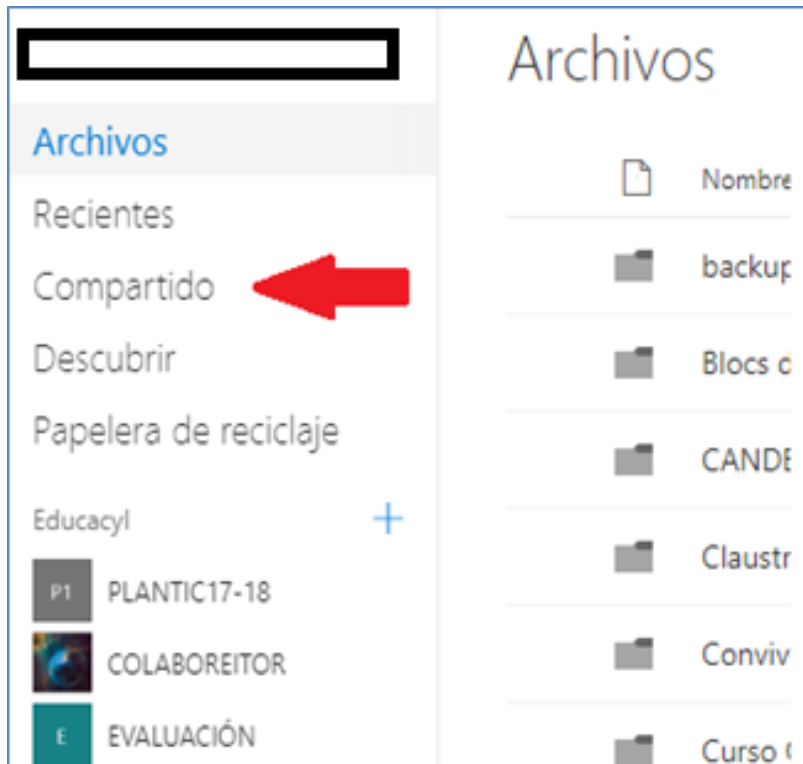
b) Clic en “OneDrive Educacyl”:



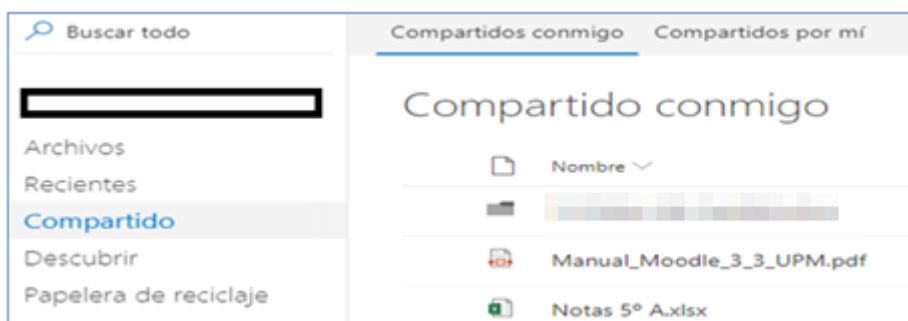
c) Se mostrarán todos los *archivos* y *carpetas* que tenemos en nuestro disco duro virtual (disponemos de un 1 Tb de espacio de almacenamiento):



d) En el menú de la izquierda hacemos clic en “Compartido”:



e) Aparecen los documentos “Compartidos conmigo” y “Compartidos por mí”



## 5. EVALUACIÓN DEL PLAN

La evaluación del Plan de Acogida TIC contemplará dos aspectos esenciales. Por un lado, el ámbito de evaluación del propio Plan y, por otra parte, su funcionamiento y eficacia.

En un primer lugar se valorará el grado de adaptación al centro, valorando el conocimiento de las normas del funcionamiento del centro, así como de su organización e instalaciones.

Por otro lado, se valorará el grado de satisfacción sobre las actividades de acogida, teniendo en cuenta la información recibida, la atención e implantación por parte del centro, la organización y explicación sobre la utilización de las TIC en el centro, etc.

Serán el Equipo Directivo del centro, en colaboración con los miembros de la Comisión Tic los encargados de recabar dicha información, generalmente al concluir el curso o en el momento en que alguien finalice su incorporación al centro.

Las conclusiones de esta evaluación servirán de base para una posible propuesta de modificación y mejora del Plan de Acogida TIC del centro.



**Escuela Oficial de Idiomas Zamora**

# **Protocolo de Actuación (INCIDENCIAS)**




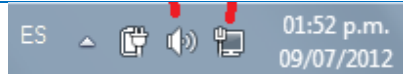
Es tarea de todos los docentes velar por el buen funcionamiento de los equipos y las redes informáticas del centro.

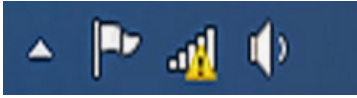




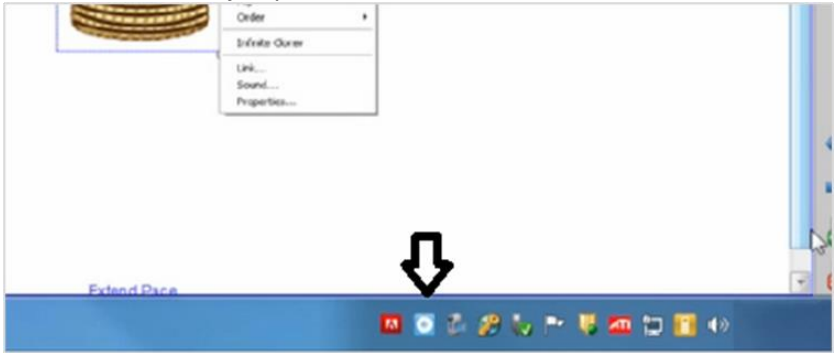
En caso de encontrarse con algún problema que no pueda ser resuelto de manera inmediata, se ha de comunicar al responsable CompDigEdu para que proceda a hacer una de las siguientes actuaciones:

- Si el problema puede ser resuelto dentro de sus capacidades, el responsable CompDigEdu procederá a su solución.
- En caso de no ser así, se procederá a dar parte al equipo directivo para avisar a la empresa responsable del mantenimiento de los equipos y redes.

Instrumentos y estrategias.

- En caso de avería de los equipos, el centro procederá a su arreglo conforme a las posibilidades económicas del momento.

| PROBLEMA  | POSIBLES SOLUCIONES  |
|---|--|
| <p><b>No se enciende el equipo o no se ve la pantalla</b></p> | <p>Suele ser por estar mal conectados los cables, asegúrate que están todos los cables perfectamente conectados y comprueba que el botón negro está encendido (detrás de la torre).</p> <p>Asegúrate que están todos los cables perfectamente conectados. Puede ser varias cosas:</p> <p>A. Prueba por cambiar el cable de alimentación de la torre por el del monitor y viceversa.</p> <p>B. Prueba a desenchufar el cable de la toma eléctrica del suelo y utiliza el enchufe que queda libre, a veces, lo que falla es el enchufe del suelo.</p> <p>C. Comprueba que el cable del monitor está bien conectado.</p> <p>D. Si el monitor no funciona, habrá que cambiarlo, avisa al equipo Tic</p>  |
| <p><b>No hay Internet</b></p>                                 | <p>Debes comprobar si es un problema de toda tu clase o sólo de tu equipo.</p> <p>Si es toda la clase: seguramente habrá una caída del servidor o el Switch de tu aula estará desconectado o estropeado. Sea lo que sea, avisa al coordinador Tic.</p> <p>Si es tu equipo, comprueba lo siguiente:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div data-bbox="528 1688 932 1760">  </div> <div data-bbox="995 1715 1238 1783"> <p>La red Wifi funciona perfectamente.</p> </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div data-bbox="528 1805 932 1877">  </div> <div data-bbox="995 1827 1318 1895"> <p>El cable de red está correctamente conectado.</p> </div> </div> |

|  |   |
|--|---|
|  |  <p>Existe un problema de conexión. Botón derecho en el icono de red wifi donde está el triángulo y dar a "Solucionar problemas".</p> <hr/>  <p>Existe un problema de conexión. Botón derecho en el icono de red donde está el triángulo y dar a "Solucionar problemas".</p> <hr/>  <p>Cable de red no conectado. Comprueba que el cable está conectado en la parte trasera del ordenador.</p> |
| <p><b>La pizarra digital aparece azul</b></p>                                  | <p>Comprueba que el cable VGA está bien conectado al ordenador.</p>   |
| <p><b>La pantalla interactiva no funciona</b></p>                              | <p>Comprueba que el cable USB de la pizarra está conectado en la parte de atrás del ordenador (en ocasiones se puede soltar ligeramente cuando se realiza algún tipo de limpieza).</p>    |
| <p><b>El puntero de tu lapiz no coincide cuando escribes en la pizarra</b></p> | <p>Es necesario calibrarla. Cada pizarra tiene su Software para realizar esta tarea. Como ejemplo:</p>  <p>Poner el ratón en el icono que señala la fecha y con el botón derecho pulsamos. Saldrán varias opciones; una de ella será "Orientar".</p>  |

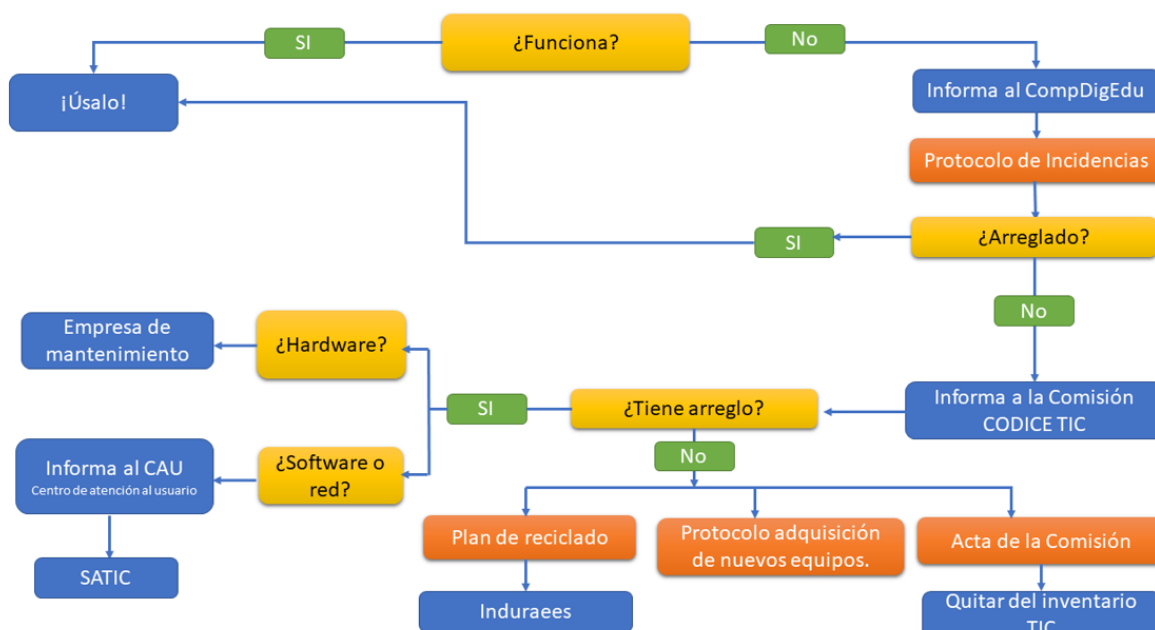
## PROTOCOLO PARA LA REPARACIÓN DE EQUIPOS

1. El profesor que detecte el problema colocará un post-it o similar en el elemento objeto de la incidencia con una breve descripción de la misma, comunicándolo lo antes posible al director o responsable CompDigEdu (el resto de los profesores sabrán qué ocurre con el equipo y que la incidencia ya está comunicada). La forma de comunicación será la más rápida posible, bien mediante mensaje WhatsApp o personalmente.
2. El responsable CompDigEdu, cuanto disponga de tiempo, revisará el equipo y valorará si puede resolverlo. Si no puede, lo comunicará al director, quien avisará a la empresa que realiza las reparaciones.
3. Una vez resuelta la incidencia, el director o el responsable CompDigEdu lo comunicará a los interesados.

Todas las actuaciones quedarán registradas en una hoja al efecto y a disposición de los interesados para que en todo momento se sepa en qué estado se encuentra el proceso y así poder establecer alternativas en las tareas a realizar con los alumnos. Estas hojas servirán también para hacer un seguimiento de los problemas que dan determinados equipos de cara a su sustitución cuando haya posibilidad de ello.

| ID      | Tipo  | Fecha      | Solicitante  | Dispositivo/s      | Solicitud/Incidencia                                  |
|---------|-------|------------|--------------|--------------------|---|
| ▼       | ▼     | ▼          | ▼            | ▼                  | ▼   |
| Ejemplo | Error | 03/08/2017 | Tutor 1ª ESO | Ordenador aula 102 | No se ve nada en la pantalla pero si en el proyector. |
|         |       |            |              |                    |   |
|         |       |            |              |                    |   |
|         |       |            |              |                    |   |
|         |       |            |              |                    |   |

Modelo de registro de incidencias



## PROTOCOLO PARA LA REPARACIÓN DE PORTÁTILES

La empresa encargada de la reparación de los miniportátiles HP es SERINGE - TELEFÓNICA



1. Ante una incidencia los usuarios dispondrán de dos vías de comunicación para su registro:
  - ❖ Correo Electrónico: [servicedesk@seringe.com](mailto:servicedesk@seringe.com) .
  - ❖ Vía teléfono: 916830906 (Es imprescindible gestionar las incidencias en este teléfono y no en ningún otro)

Los datos necesarios para dar de alta una incidencia son:

- Nombre de la empresa.
- Persona de contacto
- Dirección completa.
- Teléfono de contacto.
- Horario de contacto.
- **Número de serie del equipo averiado.**
- **Modelo de máquina.**
- Descripción de la avería: breve descripción de qué es lo que le ocurre al equipo.

SERINGE, a través de su HelpDesk, se pondrá en contacto con el usuario para prestar su asesoría de forma telefónica, diagnosticar el problema y determinar el tipo de servicio en cada caso.

2. El soporte técnico de SERINGE intentará solucionar el problema en primera instancia vía telefónica.
3. Si el problema persiste o la solución no es posible, SERINGE gestionará la incidencia y la atenderá de acuerdo con las condiciones de garantía de cada producto.
4. Por todo lo anterior, es necesario que los usuarios guarden una copia de los datos almacenados, si quieren conservarlos, antes de gestionar la incidencia además de retirar todos los accesorios en el caso de recogida del equipo para reparación en laboratorio.

## NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

---

Las siguientes normas afectan al uso de los dispositivos móviles por parte del alumnado del centro.

- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Las conexiones a Internet que se produzcan a través de la red corporativa tendrán una finalidad escolar, en este sentido, las conexiones se realizarán exclusivamente para realizar las tareas y actividades de clase.
- Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas no autorizados o sin la correspondiente licencia.
- Todos los documentos que necesite el alumnado para uso en el ordenador deberán ser guardados en su carpeta de usuario (*preferentemente una memoria USB*)
- Los usuarios no podrán modificar o eliminar los archivos creados por otros usuarios. Se utilizarán los almacenamientos virtuales para guardar los archivos.
- En ningún caso se puede suplantar la personalidad de otro usuario de la Plataforma Educativa.
- La responsabilidad del estado de los equipos informáticos y el buen uso de éstos recaerá sobre los alumnos que los estén utilizando. Cada reparación derivada de un mal uso comprobado será por cuenta del usuario.
- Todos los usuarios están obligados al conocimiento y cumplimiento de las presentes instrucciones.

### Recursos TIC del profesorado

El uso de los ordenadores por parte del profesorado debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

- Cada profesor deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al coordinador TIC, quien se ocupará de su solución.

- Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse personalmente al coordinador del proyecto TIC, quien se ocupará de su solución.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos, ni la instalación de programas que requieran licencia si no se tiene.

### **Recursos TIC en las aulas**

Habida cuenta de la importancia de la labor didáctica que se ha de desarrollar desde las aulas, de la configuración diferenciada que han de tener los equipos informáticos de estas, y de la importante tarea de coordinación, debe existir entre el profesorado una serie de normas en relación al uso de estos equipos:

- Comunicar al responsable TIC del centro las necesidades de actualización de la configuración del ordenador del aula.
- Consensuar con los demás compañeros/as los programas que es necesario tener instalado para el desempeño de las tareas educativas.
- Cerrar sesiones al terminar la clase.
- Aplicar el protocolo de incidencias cuando surja alguna.

### **Recursos TIC del resto de dependencias**

Los usuarios del resto de los equipos ubicados en otras dependencias del centro serán los responsables de su correcta utilización. Los equipos informáticos de la sala de Dirección serán de uso exclusivo del Equipo Directivo, contando con las claves y medidas de seguridad necesarias.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA CAÍDA DE RED o CIBERATAQUE**

---

El equipo directivo y el responsable CompDigEdu se encargarán de establecer unas normas básicas de seguridad, que pasan por la concienciación del profesorado y alumnado de los peligros y riesgos existentes. A tal fin se procurará:

- Mantener actualizados los equipos, revisándolos cada cierto periodo de tiempo.
- Proteger los datos confidenciales y realizar copias de seguridad en medios externos o en la nube.
- Procurar no utilizar los pendrives en ordenadores con datos sensibles.

- Cerrar sesiones de Usuario al dejar de utilizar el ordenador, portátil o tablet.
- Evitar navegar por páginas no seguras.
- No abrir correos sospechosos y que contengan archivos adjuntos.
- Apagar los dispositivos de la corriente cuando no se vayan a utilizar por un largo periodo de tiempo.
- Reiniciar el rúter principal cada cierto tiempo.

En el caso de que se produzca alguna incidencia se procederá de la siguiente manera:

### 1. CAÍDA DE RED O FALTA DE CONEXIÓN A INTERNET

- 1.1. Comprobar si la falta de conexión se ha producido en un lugar concreto o en todo el centro.
- 1.2. Comprobar que los cables están correctamente conectados.
- 1.3. Reiniciar el rúter principal.
- 1.4. Si se desconoce la causa de la desconexión se avisará al CAU para dar aviso de la incidencia, tratando de que se resuelva en el menor tiempo posible.

### 2. INTRUSIÓN EN LA RED O DETECCIÓN DE UN CIBERATAQUE

- 2.1. Desconexión inmediata de los ordenadores de la red.
- 2.2. Apagado del rúter principal.
- 2.3. Asegurarse de que el motivo de que la red vaya lenta no sea por motivos puntuales de mantenimiento de los servidores.
- 2.4. Detectar o identificar el tipo de incidente y la gravedad del mismo.
- 2.5. Registrar o documentar la información recogida: cuándo se ha producido, en qué dispositivo, páginas Web que se estaban visitando...
- 2.6. Aviso al CAU para seguir sus instrucciones.

### 3. CORTE DE LUZ ELÉCTRICA

- 3.1. Comprobar si la falta de electricidad es interna o externa.
- 3.2. Comprobar si se ha producido en una zona determinada del centro o en todo el centro.
- 3.3. Revisar los diferenciales, por si se hubiese producido una bajada o subida de tensión.
- 3.4. Comprobar los posibles daños que haya podido causar el corte de luz.
- 3.5. Arreglar o reponer lo antes posible los equipos afectados.
- 3.6. Aviso al servicio técnico encargado del mantenimiento.



## REGISTRO DE INCIDENCIAS TIC

| FECHA | SOLICITANTE | DISPOSITIVO | INCIDENCIA |
|-------|-------------|-------------|------------|
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |
|       |             |             |            |

**Escuela Oficial de Idiomas de  
Zamora**

# **PLAN DE RECICLADO**



## PLAN DE RECICLADO TIC

Cuando algún equipo deje de funcionar, el coordinador TIC o Directora, a petición del coordinador, valorará la baja y retirada de dicho equipo.

Una vez decidida esta se valorará reutilizar algunos de sus componentes:

- Memoria RAM.
- Disco duro.
- Tarjeta gráfica.
- Tarjeta de red o tarjeta wifi.
- Fuente de alimentación.

El resto del equipo se propone para la enajenación directa siguiendo los siguientes pasos:

### Procedimiento para realizar una enajenación directa (desafectación) de material informático:

1. Solicitud/Informe del centro educativo a la Dirección Provincial en el que figure la relación de materiales a enajenar (obligatorio nº de serie, marca y modelo, antigüedad). (*Anexo III\_01*).
2. Informe de la Dirección Provincial a la Dirección General de Centros e Infraestructuras sobre la idoneidad de la enajenación y valorando el material objeto de enajenación en 0 euros. (*Anexo III\_02*).
3. Solicitud propuesta de enajenación directa de la D.G de Centros e Infraestructuras a la Consejera de Educación
4. Resolución de la Consejera de Educación por la que se acuerda la enajenación directa
5. Notificación al Centro por parte de la Dirección Provincial para que proceda a la gestión de la retirada del material



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

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

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

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

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

**PROPONE:**

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

| <b>ARMARIO 1</b>    |               |                    |
|---------------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>        | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
| SWITCH BROCADE EMC2 |               |                    |
| DISCOS EMC2         |               |                    |
|                     |               |                    |
|                     |               |                    |
|                     |               |                    |
|                     |               |                    |

| <b>ARMARIO 8</b> |               |                    |
|------------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>     | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
|                  |               |                    |
|                  |               |                    |
|                  |               |                    |
|                  |               |                    |
|                  |               |                    |



| <b>SERVIDORES</b> |                   |                    |
|-------------------|-------------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>      | <b>MODELO</b>     | <b>Nº DE SERIE</b> |
| COMPAQ            | PROLIANT ML370    |                    |
| DELL              | POWEREDGE 1800    |                    |
| HP                | PROLIANT DL360 G5 |                    |

| <b>ORDENADORES</b> |               |                    |
|--------------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>       | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
|                    |               |                    |
|                    |               |                    |

| <b>PORTATILES</b> |               |                    |
|-------------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>      | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
| COMPAQ            |               |                    |
| FUJITSU           |               |                    |
| TOSHIBA           |               |                    |

| <b>MONITORES</b> |               |                    |
|------------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>     | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
| COMPAQ           |               |                    |
| HP               |               |                    |
| HP               |               |                    |

| <b>IMPRESORAS</b> |               |                    |
|-------------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>      | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
| BROTHER           |               |                    |
| CANON             |               |                    |
| HP                |               |                    |
| JAVELIN           |               |                    |
| KONICA            |               |                    |
| LESMARK           |               |                    |
| OKI               |               |                    |
| OKI               |               |                    |
| SUN MICROSYSTEM   |               |                    |
| XEROX             |               |                    |

| <b>SCANNER</b> |                |                    |
|----------------|----------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>   | <b>MODELO</b>  | <b>Nº DE SERIE</b> |
| HP             | SCANJET 3500 C |                    |



| <b>SWITCH</b> |               |                    |
|---------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>  | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
| BARRACUDA     | FIREWALL 400  |                    |

LA DIRECTORA DEL CENTRO

Fdo. XXXXXXXXXXXXX

**DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE ZAMORA**



**INFORME PARA LA ENAJENACIÓN DIRECTA DE DIVERSO EQUIPAMIENTO  
INFORMÁTICO DEL CENTRO EOI DE ZAMORA, PERTENECIENTE A LA  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Vista la propuesta de fecha XXXXXX formulada por el centro público EOI de ZAMORA dependiente de la Consejería de Educación, en la que se solicita la baja de diverso equipamiento informático, adscrito a dicho centro, y que a continuación se relaciona:

| <b>ARMARIO 1</b> |               |                    |
|------------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>     | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
|                  |               |                    |
|                  |               |                    |
|                  |               |                    |

| <b>ARMARIO 8</b> |               |                    |
|------------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>     | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
|                  |               |                    |
|                  |               |                    |
|                  |               |                    |

| <b>SERVIDORES</b> |               |                    |
|-------------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>      | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
|                   |               |                    |
|                   |               |                    |
|                   |               |                    |

| <b>ORDENADORES</b> |               |                    |
|--------------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>       | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
|                    |               |                    |
|                    |               |                    |
|                    |               |                    |

| <b>PORTATILES</b> |               |                    |
|-------------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>      | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
|                   |               |                    |
|                   |               |                    |
|                   |               |                    |



| MONITORES |        |             |
|-----------|--------|-------------|
| MARCA     | MODELO | Nº DE SERIE |
|           |        |             |
|           |        |             |

| IMPRESORAS |        |             |
|------------|--------|-------------|
| MARCA      | MODELO | Nº DE SERIE |
|            |        |             |
|            |        |             |
|            |        |             |

| SCANNER |        |             |
|---------|--------|-------------|
| MARCA   | MODELO | Nº DE SERIE |
|         |        |             |
|         |        |             |
|         |        |             |

| SWITCH |        |             |
|--------|--------|-------------|
| MARCA  | MODELO | Nº DE SERIE |
|        |        |             |
|        |        |             |
|        |        |             |

Respecto a la procedencia y destino del material relacionado, se advierte que:

**PRIMERO.-** Este material está asignado al centro EOI de Zamora.

**SEGUNDO.-** El mantenimiento de este equipamiento informático no contribuye a la optimización del espacio de almacenamiento en las dependencias de los centros educativos, por lo que esta dirección provincial de educación ha realizado las gestiones adecuadas para encontrar una empresa que recicle este material conforme a la normativa aplicable.

**TERCERO.-** De conformidad con el art. 128, apartados 1 y 2 de la Ley 11/2006, de 26 de octubre del Patrimonio de la Comunidad de Castilla y León, cuando la Consejería de Educación considere, de forma razonada, que se trata de bienes obsoletos, perecederos o deteriorados por el uso, o su valor sea inferior a treinta mil euros, puede enajenarlos de forma directa. Se consideran obsoletos o deteriorados por el uso, aquellos bienes



cuyo valor en el momento de su tasación para venta sea inferior al veinticinco por ciento de su valor de adquisición.

A la vista de lo que antecede, teniendo en cuenta que los equipos se adquirieron hace más de cinco años, y que el material informático sufre una depreciación anual mínima del 20% de su valor de adquisición, esta dirección provincial de educación valora el material objeto de enajenación en 0 euros.

**CUARTO.-** En la Dirección Provincial se han realizado las gestiones adecuadas para encontrar una empresa que recicle el material relacionado y minimice el impacto medioambiental en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos.

**QUINTO.-** Es competente para resolver el presente expediente de enajenación de bienes muebles la Consejera de Educación, de conformidad con el art.127.1 de la Ley 11/2006, de 26 de octubre, del Patrimonio de la Comunidad de Castilla y León.

Conforme al apartado 2 del mencionado art. 127 de la Ley 11/2006, el acuerdo de enajenación implicará la desafectación de los bienes y su baja en el Inventario General.

Esta dirección provincial de educación, en uso de las facultades que le confiere la ORDEN PRE/815/2022, de 1 de julio, por la que se desarrolla la estructura orgánica de las Direcciones Provinciales de Educación de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León, INFORMA FAVORABLEMENTE la solicitud para la enajenación directa de los bienes relacionados.

XXXXXX, X de XXXX de 202X

EL DIRECTOR PROVINCIAL,

Fdo.:

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS E INFRAESTRUCTURAS**  
**SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**  
**EDUCATIVA**



**ACTA DE ENTREGA DE MATERIAL INVENTARIABLE A LA EMPRESA XXXXXXX, POR EL CENTRO EOI DE ZAMORA DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Habiéndose autorizado por la Consejería de Educación con fecha XX de XXXX de 202X la enajenación directa y baja definitiva de diversos bienes muebles del centro EOI de Zamora, por medio de la presente acta se hace constar que se ha entregado a la empresa XXXXX, sita en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX el siguiente material:

| <b>ARMARIO 1</b> |               |                    |
|------------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>     | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
|                  |               |                    |
|                  |               |                    |
|                  |               |                    |

| <b>ARMARIO 8</b> |               |                    |
|------------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>     | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
|                  |               |                    |
|                  |               |                    |
|                  |               |                    |

| <b>SERVIDORES</b> |               |                    |
|-------------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>      | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
|                   |               |                    |
|                   |               |                    |
|                   |               |                    |

| <b>ORDENADORES</b> |               |                    |
|--------------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>       | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
|                    |               |                    |
|                    |               |                    |
|                    |               |                    |

| <b>PORTATILES</b> |               |                    |
|-------------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>      | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
|                   |               |                    |
|                   |               |                    |
|                   |               |                    |
|                   |               |                    |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| <b>MONITORES</b> |               |                    |
|------------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>     | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
|                  |               |                    |
|                  |               |                    |
|                  |               |                    |

| <b>IMPRESORAS</b> |               |                    |
|-------------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>      | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
|                   |               |                    |
|                   |               |                    |

| <b>SCANNER</b> |               |                    |
|----------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>   | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
|                |               |                    |
|                |               |                    |

| <b>SWITCH</b> |               |                    |
|---------------|---------------|--------------------|
| <b>MARCA</b>  | <b>MODELO</b> | <b>Nº DE SERIE</b> |
|               |               |                    |
|               |               |                    |

Y para que conste ante la Secretaría General, se expide la presente en Valladolid a XX de XXXX de 202X.

**LA JEFA DE SERVICIO DE  
DIGITALIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE  
LA INFORMACIÓN EDUCATIVA**

**EL/LA DIRECTORA/A PROVINCIAL DE  
EDUCACIÓN DE XXXXX**

Fdo.: Ana Melgosa Arcos

Fdo.: XXXXXX



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

**EL CENTRO**

**LA EMPRESA**

Fdo.: XXXXXX

Fdo.: XXXXXXXX

**Escuela Oficial de Idiomas Zamora**

# **CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DEL PLAN TIC**



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación

El siguiente cuestionario está enfocado a valorar el Plan TIC del centro por parte del profesorado.

Se contestará marcando una sola respuesta en cada pregunta.

La valoración es de **1 a 4**, correspondiendo:

- 1**      **Muy bajo**
- 2**      **Bajo**
- 3**      **Medio**
- 4**      **Alto**

NS/NC es otra opción de respuesta, para cuando no se sabe o no se contesta la pregunta.

Se puede contestar en papel, imprimiendo este cuestionario, o mediante el siguiente cuestionario de FORMS: [clic aquí para acceder](#).

| <b>1</b> | <b>ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y LIDERAZGO</b>   | <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>NS/NC</b>             |
|----------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1.1      | El centro utiliza el correo corporativo para las comunicaciones con la Comunidad Educativa.                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2      | La página web del centro se encuentra actualizada.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3      | La página web y las redes sociales del centro difunden las experiencias y las actividades relacionadas con las NN TT.    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4      | Los equipos tecnológicos se encuentran en buen estado.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.5      | El uso de la dotación tecnológica del centro está bien organizado.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.6      | El centro oferta actividades formativas relacionadas con las TIC.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>2</b> | <b>PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE</b>  | <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>NS/NC</b>             |
| 2.1      | Usa recursos digitales para apoyar y reforzar su labor docente.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2      | Crea recursos digitales para apoyar y reforzar su labor docente.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3      | Utiliza entornos virtuales de aprendizaje (Microsoft Teams).   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4      | Utiliza las nuevas tecnologías para mejorar la competencia digital del alumnado.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5      | Usa las nuevas tecnologías para fomentar la creatividad del alumnado.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.6      | En el desarrollo de sus clases utiliza metodologías activas (trabajo cooperativo, aprendizaje servicio, ABP, ABJ, etc.). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.7      | Utiliza las TIC para realizar planes individualizados de aprendizaje para alumnado con NNEE.                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>3</b> | <b>DESARROLLO PROFESIONAL</b>  | <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>NS/NC</b>             |
| 3.1      | El centro ofrece un Plan de Acogida TIC para el profesorado.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2      | Existe un proceso de detección de necesidades de formación en relación a las TIC   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|          |   |                          |                          |                          |                          |                          |
|----------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.3      | En el centro existe un Plan de Formación con algún itinerario TIC.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4      | Participo en las actividades de formación TIC ofertadas por el centro.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.5      | El profesorado en general está implicado en los planes de formación relacionados con las TIC ofertados por el centro. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.6      | El equipo directivo y/o el departamento fomenta el intercambio de recursos TIC.                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.7      | Ha realizado la autoevaluación <i>SELFIE for Teachers</i> .   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.8      | Ha participado en la autoevaluación <i>SELFIE</i> del centro.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>4</b> | <b>PROCESOS DE EVALUACIÓN</b>   | <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>NS/NC</b>             |
| 4.1      | Utiliza herramientas digitales para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2      | Utiliza herramientas digitales para evaluar la organización del centro.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.3      | La metodología de integración digital en los procesos de enseñanza es adecuada.                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.4      | Los instrumentos para evaluar la competencia digital del alumnado son adecuados.                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5</b> | <b>COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL</b>  | <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>NS/NC</b>             |
| 5.1      | El profesorado usa el correo corporativo para comunicaciones relacionadas con el centro.                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.2      | El profesorado participa en la selección, valoración, adaptación y propuesta de utilización de recursos.              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.3      | El profesorado elabora recursos digitales propios.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.4      | El profesorado utiliza las herramientas de Office 365.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.5      | El centro utiliza las redes sociales para potenciar su imagen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>6</b> | <b>INFRAESTRUCTURA</b>  | <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>NS/NC</b>             |
| 6.1      | El centro tiene la infraestructura necesaria para la enseñanza-aprendizaje con tecnologías digitales.                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.2      | La red WIFI funciona correctamente.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.3      | Existe un catálogo de incidencias leves de dispositivos que permite al profesorado solventarlas por sí mismo.         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.4      | Hay un protocolo establecido para recoger las incidencias de importancia de los dispositivos.                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.5      | La asistencia técnica es rápida y eficiente.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.6      | El centro dispone de dispositivos digitales para prestar al alumnado en caso de necesidad.                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.7      | Existe un protocolo para la gestión de residuos tecnológicos y electrónicos.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>7</b> | <b>GESTIÓN Y CONFIANZA DIGITAL</b>  | <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>NS/NC</b>             |

|     |  |                          |                          |                          |                          |                          |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 7.1 | Existe un protocolo para la custodia segura de datos académicos.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.2 | El centro organiza o participa en acciones para formar al alumnado en la seguridad y confianza digital.              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.3 | El profesorado enseña al alumnado mecanismos para comprobar si la información a la que accede en Internet es fiable. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.4 | Existe un protocolo para actuar en caso de incidentes de seguridad.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |





**Escuela Oficial de Idiomas Zamora**

**GRADO DE SATISFACCIÓN  
DE LA COMPETENCIA  
DIGITAL DEL ALUMNADO**



## EVALUACIÓN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL DEL ALUMNADO

El presente cuestionario está destinado a recabar información sobre la valoración de la Competencia Digital por parte del alumnado al finalizar cada curso escolar.

Marcar con una X la respuesta elegida. En los casos donde la valoración sea numérica, se tendrá en cuenta que 1 es la puntuación menos valorada y el 5 la valoración más alta.

Los datos que proporcione se enviarán al centro de forma totalmente anónima.

1. ¿Reconoces la importancia que tienen las nuevas tecnologías para el proceso de enseñanza – aprendizaje?
  - Sí
  - No
  - No son necesarias
  
2. ¿En qué medida ha aumentado tu uso de los recursos informáticos en este curso?
  - No ha aumentado
  - Los uso un poco más
  - Los uso bastante más
  - Los uso mucho más
  
3. ¿Consideras la formación recibida adecuada para el uso inicial de las TIC?
  - Sí
  - No
  
4. ¿Cuánto has utilizado la plataforma educativa Microsoft Teams?
  - Nada
  - Esporádicamente
  - A diario
  - De forma progresiva.
  
5. ¿Cómo has utilizado las plataformas educativas? (si no la has utilizado pasa a la pregunta siguiente)
  - Sólo para acceder a documentos que ha subido el profesor.
  - Para entregar trabajos, cuestionarios, ejercicios etc.
  - Para ambas cosas.

6. ¿Qué grado de dificultad tiene para ti la plataforma educativa Microsoft Teams?

- Es sencilla  
 Me cuesta, pero voy aprendiendo  
 Me resulta imposible, me gustaría tener más formación.

7. Valora las siguientes cuestiones:

Me motiva mucho realizar tareas usando las TIC

1  2  3  4  5

Las Tic mejoran la dinámica de las clases.

1  2  3  4  5

8. Valora de 1 a 5 los siguientes aspectos del proyecto:

El ordenador de mi clase funciona bien.

1  2  3  4  5

El proyector de mi clase funciona bien.

1  2  3  4  5

La imagen en la pizarra se ve bien.

1  2  3  4  5

Los equipos del aula de informática funcionan bien

1  2  3  4  5

9. ¿Crees que los docentes del Centro se encuentran capacitados frente al uso de las TIC?

1  2  3  4  5

10. ¿Piensas que el Centro realiza mejoras para poder trabajar y mejorar la Competencia Digital en el aula?

1  2  3  4  5

11. ¿Conoces y participas en actividades relacionadas con la Seguridad y Confianza en Internet?

Sí  No

12. Consideras que el nivel de Competencia Digital del Centro es:

Alto  Medio  Bajo

**Escuela Oficial de Idiomas Zamora**

**GRADO DE SATISFACCIÓN  
DE LA COMPETENCIA  
DIGITAL DEL PROFESORADO**



## EVALUACIÓN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL DEL PROFESORADO

El presente cuestionario está destinado a recabar información sobre la valoración de la Competencia Digital por parte del profesorado al finalizar cada curso escolar.

Marcar con una X la respuesta elegida. En los casos donde la valoración sea numérica, se tendrá en cuenta que 1 es la puntuación menos valorada y el 5 la valoración más alta.

Los datos que proporcione se enviarán al centro de forma totalmente anónima.

### A) Sobre el uso de los ordenadores

1. ¿En qué medida ha aumentado tu uso de los recursos informáticos en este curso?
  - No ha aumentado.
  - Los uso un poco más.
  - Los uso bastante más.
  - Los uso mucho más.
2. ¿Con qué frecuencia usas los ordenadores con el alumnado en tu tutoría y/o especialidad?
  - Todos los días.
  - Casi todos los días.
  - Dos o tres veces por semana.
  - Una vez por semana más o menos.
  - Nunca.
3. Cuando los usas con el alumnado, ¿qué sueles hacer principalmente? (Señala las que consideres)
  - Búsqueda de información en Internet.
  - Correo electrónico.
  - Procesador de textos.
  - Páginas Web educativas.
  - Presentaciones.
  - Aplicaciones educativas: Quizizz, Kahoot, Educaplay, etc.
  - Otros (Especificar): \_\_\_\_\_
4. ¿Consideras la formación recibida adecuada para el uso inicial de las TIC?
  - Sí.
  - No.

## B) Sobre la plataforma educativa

5. Respecto al uso de la plataforma, indica cuál o cuáles utilizas:
- Microsoft Teams.
  - Aula virtual.
  - Ninguna.
  - Otras: especificar. \_\_\_\_\_
6. ¿Cuánto has utilizado la plataforma educativa?
- Nada.
  - Muy pocas veces.
  - A diario.
  - Bastante...
7. ¿Cómo has utilizado las plataformas educativas?
- Solo para estar informado/a través de otro, departamentos, Jefatura de estudios, dirección, etc.
  - Para trabajar con el alumnado.
  - Para ambas cosas.
8. ¿Qué grado de dificultad tiene para ti la plataforma?
- Es sencilla.
  - Me cuesta, pero voy aprendiendo.
  - Necesitaría mayor formación.
  - Me resulta muy difícil.
9. ¿Cómo consideras la plataforma educativa para nuestra experiencia?
- Negativa.
  - Indiferente.
  - Apropiada.
  - Indispensable.

## C) Sobre la formación

10. La primera vez que formaste parte del centro ¿recibiste actividades formativas de acogida y adaptación al contexto tecnológico del centro?
- Sí.
  - No.
  - No, porque no estaba implantado el plan TIC.
  - Sí, aunque no estaba implantado el plan TIC.

11. ¿Cómo consideras el número de horas de formación TIC programadas?
- Insuficiente.
  - Adecuado.
  - Excesivo.
12. ¿Qué grado de dificultad tiene para ti la plataforma educativa con la que trabajas, Microsoft Teams?
- Es sencilla.
  - Me cuesta, pero voy aprendiendo.
  - Me resulta difícil me gustaría tener más formación.
13. ¿Consideras la formación recibida adecuada para el uso inicial de las TIC?
- Sí.
  - No.
14. ¿Se te informa adecuadamente sobre el plan de formación del centro?
- Sí.
  - No.
15. ¿Consideras la formación recibida adecuada para el uso inicial de las TIC?
- Sí.
  - No.
  -
16. ¿Qué contenidos te gustaría abordar en la formación TIC del próximo curso?
- Uso de las plataformas educativas: indica cuál. \_\_\_\_\_
  - Uso de las plataformas ofimáticas: indica cuál. \_\_\_\_\_
  - Me gustaría recibir formación sobre: (indicar) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**D) Sobre el funcionamiento de los ordenadores, la red y el cuidado y mantenimiento de los mismos.**

17. Valora de 1 a 5 los siguientes aspectos del proyecto:

El ordenador de mis clases funciona bien.

1  2  3  4  5

El proyector de mis clases funciona bien.

1  2  3  4  5

La imagen en la pizarra se ve bien.

1  2  3  4  5

Los equipos del aula de informática funcionan bien.

1  2  3  4  5

La red funciona bien.

1  2  3  4  5

18. Si tienes algún problema relacionado con el funcionamiento de los equipos, ¿Conoces el procedimiento para informar o tramitar el problema?

- Sí.  
 No.

19. ¿Se tramitan adecuadamente las incidencias y se dan respuesta a tus necesidades sobre el funcionamiento de los equipos?

- Siempre.  
 La mayoría de las veces.  
 Pocas veces.  
 Nunca.

20. ¿Cuál crees es tu grado de satisfacción sobre el tratamiento de las incidencias?

- Alto (he recibido muy pronto la asistencia y gestión del problema).  
 Medio-Alto. (he recibido pronto la asistencia y gestión del problema).  
 Medio (he recibido tarde la asistencia y gestión del problema).  
 Bajo. (no he recibido la asistencia y gestión del problema).

### E) Sobre el uso de herramientas TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje

21. Ahora te pido que valores de 1 (= muy poco) a 5 (= mucho) las siguientes cuestiones:

Me motiva mucho realizar tareas usando las TIC

1  2  3  4  5

Las Tic mejoran la dinámica de las clases.

1  2  3  4  5

Las Tic mejoran el proceso de enseñanza-aprendizaje de mis clases.

1  2  3  4  5

22. ¿Crees conveniente un cambio metodológico para sacarle más provecho al uso de las TIC?

- No, las TIC son solo un recurso más.  
 Si, puesto que supone una revolución tecnológica dentro de las aulas

23. Ahora te pido que valores de 1 (= muy poco) a 5 (= mucho) tu auto nivel de capacitación frente al uso de las TIC

1  2  3  4  5



## F) Sobre el plan TIC

24. ¿Conoces el plan Tic de tu centro?

- Sí  
 No

25. ¿Tienes acceso al plan Tic de tu centro?

- Sí  
 No

26. Consideras que el nivel de Competencia Digital del Centro es:

- Alto  
 Medio  
 Bajo

27. ¿Piensas que el Centro realiza mejoras para poder trabajar y mejorar la Competencia Digital en el aula?

- 1  2  3  4  5

28. ¿Conoces y participas en actividades relacionadas con la Seguridad y Confianza en Internet?

- Sí  
 No

## G) Sobre el proceso de evaluación

29. ¿Utilizas alguna herramienta de evaluación y coevaluación en tus clases?

Utilizo mi propia hoja Excel donde recojo todos los datos de evaluación del alumno.

Utilizo mi propio cuaderno o cuadernos del profesor en formato papel.

Utilizo la plataforma educativa. Indica cuál:

- Microsoft Teams.  
 Aula virtual.  
 Otras: especificar. \_\_\_\_\_

## H) Sobre la reposición de contenidos

30. ¿Preparas materiales digitales para la aplicación didáctica en el aula?

- Sí.  
 No.

31. ¿Compartes tus materiales digitales para la aplicación didáctica en el aula entre el profesorado?

- Sí.  
 No.

32. ¿El centro dispone de un repositorio de contenidos propios y establece criterios comunes de almacenamientos del que se pueden valer los docentes en próximos cursos?

- Sí.  
 No.  
 Desconozco si existen.

33. ¿Puedes acceder al repositorio de contenidos propios del centro?

- Sí.  
 No.  
 Desconozco si existen.

# Escuela Oficial de Idiomas Zamora

## PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA



## Tabla de contenido

|      |   |   |
|------|---|---|
| 1.   | JUSTIFICACIÓN.....                          | 3 |
| 2.   | OBJETIVOS.....                              | 3 |
| 2.1. | OBJETIVOS PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA..... | 3 |
| 2.2. | OBJETIVOS PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA..... | 4 |
| 3.   | DESTINATARIOS.....                          | 4 |
| 3.1. | DESTINATARIOS INTERNOS.....                 | 4 |
| 3.2. | DESTINATARIOS EXTERNOS.....                 | 4 |
| 4.   | CANALES.....                                | 4 |
| 4.1. | CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA.....        | 4 |
| 4.2. | CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNA.....        | 5 |
| 5.   | CONTENIDOS.....                             | 5 |
| 5.1. | CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN INTERNA.....     | 5 |
| 5.2. | CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA.....     | 5 |
| 6.   | ACCIONES.....                               | 6 |

## 1. JUSTIFICACIÓN

En el siguiente documento se establece el Plan de Comunicación Externa e Interna del Centro, con el fin de establecer una comunicación eficiente y fluida entre los distintos estamentos y miembros de nuestra comunidad educativa. Se fundamenta en el uso coherente de las tecnologías de información y comunicación para establecer los procesos, canales y medios que garanticen este objetivo. Permite la visibilidad y promoción del centro al exterior, reforzando su identidad.

## 2. OBJETIVOS

El objetivo principal es el de mantener una comunicación multidireccional y permanente entre toda la comunidad educativa de nuestro Centro (profesorado, alumnado, entorno social, antiguos alumnos, PAS y otras instituciones).

Este objetivo principal se concreta en:

1. Establecer los canales externos e internos de comunicación entre los estamentos y miembros de nuestra comunidad educativa.
2. Mejorar las vías de comunicación entre los miembros del Claustro, así como entre profesorado y alumnado, y viceversa.
3. Informar a la comunidad educativa de cuantas acciones se lleven a cabo en el centro y promover así su implicación en dichas actividades.
4. Fortalecer los vínculos y la cohesión entre todos los integrantes de la comunidad educativa y así favorecer la participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Promover el uso, de forma regular, útil y eficiente de las tecnologías de la información y la comunicación.
6. Mejorar la imagen interna y externa del Centro.
7. Recabar, a través del diálogo entre los diversos sectores de la comunidad educativa, opiniones, propuestas y mejoras para un beneficio común.

3

### 2.1. OBJETIVOS PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

1. Optimizar el flujo de la información del Centro y organizar una comunicación eficiente entre los agentes involucrados.
2. Establecer medios y canales de colaboración y organización interna.
3. Organización eficiente y clara de la información y documentos relevantes para la actividad del Centro en los medios establecidos.
4. Facilitar la cohesión, la toma de decisiones, y la gestión del Centro.
5. Mejorar la coordinación entre los miembros del Claustro.
6. Facilitar la comunicación del profesorado con el alumnado.

## 2.2. OBJETIVOS PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Crear una propia identidad digital.
2. Dar visibilidad y promocionar el Centro en el exterior, reforzando su identidad.
3. Dar una información precisa, útil y actual del Centro dando difusión a valores educativos, proyectos, metodología, actividades, noticias, calendarios y procesos administrativos.
4. Mejorar la transparencia de la gestión educativa.
5. Posicionar al centro escolar en su entorno social digital.
6. Facilitar la comunicación del alumnado con el Centro.

## 3. PÚBLICO DESTINATARIO

### 3.1. DESTINATARIOS INTERNOS

- Alumnado
- Equipo directivo y responsables de área
- PAS
- Profesorado

### 3.2. DESTINATARIOS EXTERNOS

- Administración Educativa
- Ex alumnos
- Entorno social
- Inspector/a del centro
- Otras instituciones

4

## 4. CANALES

### 4.1. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

- Microsoft TEAMS (chat y publicaciones en Equipos)
  - Entre profesorado y alumnado
  - Entre miembros de departamento
  - Entre miembros del Claustro
- Microsoft Outlook (correo electrónico corporativo)
  - Entre profesorado y alumnado
  - Entre miembros de departamento
  - Entre miembros del Claustro
- Espacios virtuales comunes: OneDrive / ARCHIVOS de Teams / OneNote
- Formularios de recogida de información (MS Forms / Google Forms)
- Tablones de anuncios

## 4.2. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNA

La herramienta fundamental debe ser la **web del centro**. Esta debe ser un escaparate de toda la actividad que se desarrolla en el mismo. Debe presentar enlaces a todos los canales para que a cualquier usuario le resulte fácil y cómodo disponer de la información pertinente.

- Página web del centro
- Correos electrónico corporativo
- Redes Sociales: Facebook, Instagram, y Twitter
- Canales tradicionales: correo postal, teléfono.

## 5. CONTENIDOS

### 5.1. CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

De carácter público:

- Información general sobre el centro.
- Documentación básica del centro: documentos institucionales, etc.
- Información sobre actividades y proyectos del Centro.
- Normativa: estatal y autonómica.
- Procedimientos: admisión, matrícula, etc.

5

De carácter privado:

- Acceso a la información sobre asistencia y calificaciones del alumnado.
- Comunicaciones al Claustro.
- Coordinación pedagógica: reuniones de departamento, CCP, Formación, Internacionalización, proyectos y programas, Claustros, y Consejos Escolares.
- Gestión administrativa del profesorado.
- Recogida de información sobre las tareas y progreso del alumnado.
- Comentarios, propuestas y sugerencias del profesorado, y en su caso, del alumnado.
- Repositorios.

### 5.2. CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

- Organigrama del Centro: equipo directivo, miembros del Claustro, departamentos didácticos, responsables de las distintas áreas (formación, actividades extraescolares, biblioteca, TIC e internacionalización) y miembros del Consejo Escolar.

- Oferta educativa
- Planes y Proyectos del Centro.
- Calendario escolar.
- Actividades extraescolares y complementarias.
- Finalidades educativas y modelo pedagógico.
- Documentos del Centro: Proyecto Educativo de Centro, Proyecto Curricular, Programaciones didácticas, RRI, y Plan de Convivencia.
- Información general sobre el funcionamiento del Centro: horario de los grupos y procesos.
- Legislación y normativa vigente.
- Recursos didácticos.
- Noticias y eventos.

## 6. RECURSOS

Para desarrollar el Plan de Comunicación, el centro educativo cuenta con:

- Infraestructura de red/wifi suficiente para una buena conexión a Internet en todo el recinto educativo.
- Hardware o equipamiento informático: ordenadores, portátiles, convertibles, paneles, dispositivos móviles del centro, etc.
- Software para creación de contenidos: Office365, Genially, Canva, de creación de recursos didácticos, etc.
- Cuentas en redes sociales
- Servicios de almacenamiento compartido (OneDrive)
- Correos corporativos Office 365 para profesorado y alumnado
- En este centro se sigue la política BYOD, dado que nuestro alumnado es adulto y cuenta con este recurso.

6

## 7. ACCIONES

| ACCIÓN 1: Presentación del Plan de Comunicación |                  |                  |
|---|------------------|------------------|
| Medida  | Responsable      | Temporalización. |
| Presentación y aprobación del Plan al Claustro  | Equipo directivo | Inicio de curso  |
| Presentación del Plan al Consejo Escolar        | Equipo directivo | Inicio de curso  |



|  |                  |                 |
|--|------------------|-----------------|
| Presentación del Plan a la Comunidad Educativa | Equipo directivo | Inicio de curso |
| Evaluación y revisión del Plan de Comunicación | Equipo directivo | Final de curso  |

| ACCIÓN 2: Creación y/o actualización de canales comunicativos |  |                       |
|---|--|-----------------------|
| Medida  | Responsable                                  | Temporalización.      |
| Creación de equipos en TEAMS                                  | Equipo directivo                             | Inicio de curso       |
| Creación de equipos de clase en TEAMS                         | Cada profesor/-a                             | Inicio de curso       |
| Actualización de la Web del centro                            | Comisión TIC                                 | Durante todo el curso |
| Actualización de las cuentas en Redes Sociales                | Comisión TIC                                 | Durante todo el curso |
| Creación de sitios web para la difusión Erasmus               | Comisión de Formación e Internacionalización | Durante todo el curso |
| Creación de repertorios digitales                             | Departamentos y profesorado                  | Durante todo el curso |

| ACCIÓN 3: Creación y/o actualización de guías de uso y buenas prácticas |              |                  |
|---|--------------|------------------|
| Medida  | Responsable  | Temporalización. |
| <b>Actualización de guía de uso de TEAMS y Outlook</b>                  | Comisión TIC | Inicio de curso  |

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| <b>Actualización de Protocolos CentrosNet</b><br>- Introducción faltas<br>- Introducción calificaciones | Equipo Directivo                             | Inicio de curso |
| <b>Actualización de Protocolos de Biblioteca</b>  | Responsables de Biblioteca y Plan de Lectura | Inicio de curso |
| <b>Actualización de guías de uso de los dispositivos de aula</b>  | Comisión TIC                                 | Inicio de curso |

| ACCIÓN 4: Difusión de información                |                           |                  |
|--|---------------------------|------------------|
| Tipo de información                              | Responsable               | Temporalización. |
| Elaboración de guía de uso de TEAMS para alumnos | Comisión TIC              | Inicio de curso  |
| Guía de Biblioteca para usuarios                 | Responsable de Biblioteca | Inicio de curso  |
| Guía de acceso a CentrosNet para alumnos         | Equipo Directivo          | Inicio de curso  |
| Instrucciones de inicio de curso                 | Equipo Directivo          | Inicio de cursp  |

# Escuela Oficial de Idiomas Zamora

## SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL



## AUTOEVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

| SEGURIDAD DE LAS REDES Y SERVICIOS DEL CENTRO  | VALORACIÓN<br>(del 1 al 5) |
|--|----------------------------|
| Los contenidos alojados en las plataformas son los correctos.  |                            |
| Los accesos restringidos se producen por personas autorizadas.   |                            |
| Las contraseñas del alumnado funcionan correctamente y no existe usurpación de identidad.                              |                            |
| Los ordenadores instalados en cada aula cuentan con acceso directo a Internet y están actualizados.                    |                            |
| Los dispositivos individuales para el alumnado precisan de las credenciales de Educacyl.                               |                            |
| Los profesores se responsabilizan del uso correcto de los equipos comunes y del mantenimiento elemental de los mismos. |                            |
| Se realizan periódicamente copias de seguridad en dispositivos externos o en la nube.                                  |                            |

| PROTECCIÓN DE DATOS DEL CENTRO  | VALORACIÓN<br>(del 1 al 5) |
|---|----------------------------|
| El documento de confidencialidad de los datos de imagen y voz se adecúa al uso que se hace de ellos.        |                            |
| Se respeta la no difusión de datos del alumnado que no lo autoriza.   |                            |
| El personal ajeno al centro respeta el compromiso firmado respecto al tratamiento de los datos personales.  |                            |
| El profesorado elimina los datos del alumnado de ordenadores y dispositivos del aula al finalizar el curso. |                            |
| Los documentos del alumnado se custodian correctamente.   |                            |

| ACTUACIONES PARA DESARROLLAR EL PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL             | VALORACIÓN<br>del 1 al 5 |
|---|--------------------------|
| Celebración del Día Mundial de Internet.  |                          |
| Inclusión en la Web y redes sociales información sobre el uso seguro de Internet. |                          |
| Dinamización del uso seguro de las TIC en el centro.                              |                          |

**Escuela Oficial de Idiomas Zamora**

# **CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE REDES Y CONEXIÓN A INTERNET**



## CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE REDES Y CONEXIÓN A INTERNET

Este cuestionario es una valoración de las redes del centro y su conexión a internet.

### 1. TIPO DE CONEXIÓN:

ADSL       WIFI

### 2. LA VELOCIDAD DE LA CONEXIÓN

¿Cuál es la velocidad de conexión contratada?

¿Cuál es la velocidad real? Cable  Wifi

|                             | Muy buena             | Buena                 | Regular               | Mala                  | Muy mala              |
|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Velocidad de subida (cable) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Velocidad de bajada (cable) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Velocidad de subida (wifi)  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Velocidad de bajada (wifi)  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

2

### 3. ESTABILIDAD DE LA CONEXIÓN

|   | Nunca                 | Alguna vez            | A menudo              | Siempre               |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Cortes durante la conexión mediante cable | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Cortes durante la conexión mediante Wifi  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

### 4. COBERTURA WIFI

|                              | SI                    | NO                    |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| ¿Llega a todos los espacios? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

### 5. INTENSIDAD DE LA SEÑAL WIFI

|                        | Muy buena             | Buena                 | Regular               | Mala                  | Muy mala              |
|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Intensidad de la señal | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

**6. ANCHO DE BANDA (FLUIDEZ DE NAVEGACIÓN POR INTERNET EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE EQUIPOS CONECTADOS)**

|                    | Muy buena             | Buena                 | Regular               | Mala                  | Muy mala              |
|--------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| De 1 a 5 equipos   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| De 5 a 10 equipos  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| De 10 a 15 equipos | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| De 15 a 20 equipos | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| De 20 a 25 equipos | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Más de 25 equipos  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

# Escuela Oficial de Idiomas Zamora

## APPS Y PLATAFORMAS EDUCATIVAS





---

**C**

|   |   |
|---|---|
| CAPTURA DE PANTALLA.....                | 6 |
| COMUNICACIÓN.....                       | 5 |
| CREACIÓN DE RECURSOS INTERACTIVOS ..... | 3 |
| CUADERNO DIGITAL DEL PROFESOR.....      | 8 |
| CURACIÓN DE CONTENIDOS.....             | 3 |

---

**D**

|   |   |
|---|---|
| DISEÑO GRÁFICO, INFOGRAFÍA Y DIFUSIÓN ..... | 3 |
|---|---|

---

**E**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| EDITORES DE IMÁGENES ..... | 7 |
| EDITORES DE VÍDEO .....    | 7 |
| EVALUACIÓN .....           | 1 |

---

**F**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| FEEDBACK DEL ALUMNADO ..... | 4 |
| FOMENTO DE LA LECTURA ..... | 7 |

---

**G**

|                    |   |
|--------------------|---|
| GAMIFICACIÓN ..... | 2 |
|--------------------|---|

---

**L**

|   |   |
|---|---|
| LECCIONES INTERACTIVAS.....               | 2 |
| ACTIVIDADES INTERACTIVAS EN EL AULA ..... | 2 |
| VIDEO LECCIONES .....                     | 2 |

---

**P**

|   |   |
|---|---|
| PIZARRA O PANEL DIGITAL .....             | 5 |
| PLATAFORMAS DIGITALES DE APRENDIZAJE..... | 1 |
| PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS COMUNICATIVAS  |   |
| EXTERNAS.....                             | 5 |
| INTERNAS .....                            | 5 |
| PODCASTS Y ARCHIVOS DE AUDIO .....        | 6 |
| PORTFOLIOS Y ALOJAMIENTO DE TAREAS .....  | 4 |

---

**W**

|                      |   |
|----------------------|---|
| WEBS EDUCATIVAS..... | 8 |
|----------------------|---|

| PLATAFORMAS DIGITALES DE APRENDIZAJE       |   |
|--|---|
| INSTITUCIONALES                            | TODOS LOS IDIOMAS Y NIVELES   |
| Microsoft Teams (con alumnado)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Repositorio de contenidos y tareas con el alumnado.</li> <li>Creación de grupos en los que se pueda incluir a otro profesor o un asistente de conversación.</li> </ul> |
| OneNote Class Notebook                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Repositorio de contenidos y tareas con el alumnado.</li> <li>Portfolios de alumnado.</li> <li>Repositorios para el profesorado.</li> </ul>                             |
| Otros:                                     |   |
| Google Sites (conectado con la página web) | Difusión de proyectos, participación en programas y repositorios abiertos al público o alumnado.  |

| HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN                             |   |
|--|---|
| INSTITUCIONALES  | TODOS LOS IDIOMAS Y NIVELES   |
| Tareas de Microsoft Teams (con alumnado)               | Cuaderno de notas para las tareas asignadas   |
| Forms de Microsoft Teams (conectado con la página web) | Cuestionarios de <i>feedback</i> inmediato, autocorregibles para las distintas destrezas o contenidos formales.           |
| Otros:   |   |
| Socrative  | Evaluación formativa o sumativa, inicial o de repaso al ritmo del alumnado o del docente con posibilidad de gamificación. |
| Plickers   | Evaluación formativa e inmediata en el aula, en híbrido o a distancia.  |
| Kahoot!  | Evaluación formativa o sumativa, inicial o de repaso al ritmo del alumnado o del docente con posibilidad de gamificación. |
| Wordwall   | Evaluación formativa e inmediata, individual o de grupo.  |
| Quizizz  | Evaluación formativa e inmediata, <i>feedback</i> del alumnado, con posibilidad de gamificación.                          |
| Mentimeter   | Evaluación inicial, formativa y <i>feedback</i> del alumnado.   |

| LECCIONES INTERACTIVAS              |   |
|-------------------------------------|---|
| INSTITUCIONALES                     | TODOS LOS IDIOMAS Y NIVELES   |
| SMART Lumio                         | Presentación de contenidos, participación y <i>feedback</i> del alumnado, evaluación formativa.   |
| Canva                               | Presentación de contenidos e incrustación de actividades.   |
| Genially                            | Presentación de contenidos e incrustación de actividades.   |
| Powerpoint/Sway                     | Presentación de contenidos e incrustación de actividades.   |
| Otros:                              | Google Slides / Prezi<br>Nearpod  |
| ACTIVIDADES INTERACTIVAS EN EL AULA |   |
| Nubes de palabras                   | Mentimeter/Answergarden/WordArt   |
| Cuestionarios                       | Quizizz/ Kahoot!/Mentimeter/ Socrative/Plickers   |
| Aprendizaje gamificado              | Wordwall/SMART Lumio/Quizizz/Kahoot!/Plickers   |
| VIDEO LECCIONES                     |   |
| Stream                              | Captura de pantalla, presentador/-a, y alojamiento de vídeo.  |
| Microsoft Teams                     | Grabado de clase o sesión a distancia   |
| OneNote                             | Grabación de vídeo y pantalla.<br>Desde INSERTAR> Vídeo tanto profesores como alumnos (en Espacio de Colaboración) pueden grabar audio. |
| Otros:                              |   |
| YouTube                             | Alojamiento de vídeo.   |
| Simpleshow                          | Creación de vídeos docentes o del alumnado.   |
| Loom                                | Grabación de vídeo y pantalla   |
| Screencastomatic                    | Grabación de vídeo y pantalla   |
| Berrycast                           | Grabación de vídeo y pantalla   |
| EdPuzzle                            | Creación de vídeos interactivos.  |
| HERRAMIENTAS PARA GAMIFICACIÓN      |   |
| INSTITUCIONALES                     | TODOS LOS IDIOMAS Y NIVELES   |
| SMART Lumio                         | Participación en actividades interactivas.  |
| Canva                               | Incrustación de actividades interactivas.   |
| Genially                            | Creación e incrustación de actividades interactivas.  |
| Otros:                              |   |
| Kahoot!                             | Creación de actividades interactivas.   |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Quizizz</b>    | Creación de actividades interactivas.   |
| <b>Mentimeter</b> | Creación de actividades interactivas.   |
| <b>Wooclap</b>    | Creación de actividades interactivas con <i>feedback</i> del alumnado en tiempo real. |

| HERRAMIENTAS DE DISEÑO GRÁFICO, INFOGRAFÍA Y DIFUSIÓN |   |
|---|---|
| INSTITUCIONALES                                       | TODOS LOS IDIOMAS Y NIVELES   |
| <b>Genially</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos para alumnado</li> <li>• Información interna y externa</li> <li>• Cartelería</li> </ul> |
| <b>Canva</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos para alumnado</li> <li>• Información interna y externa</li> <li>• Cartelería</li> </ul> |

| HERRAMIENTAS DE CREACIÓN DE RECURSOS INTERACTIVOS PARA LMS |   |
|--|---|
| INSTITUCIONALES  | TODOS LOS IDIOMAS Y NIVELES   |
| <b>Learning Apps</b>                                       | Creación de actividades interactivas con audio, vídeo, huecos, selección múltiple, etc. |
| <b>LiveWorksheets</b>                                      | Creación de fichas interactivas con audio, vídeo, huecos, selección múltiple, etc.      |
| <b>QuizletPlus</b>   | Creación de sets de vocabulario con audio y actividades interactivas y/o gamificadas.   |
| Otros:   |   |
| <b>Thinglink</b>   | Creación de imágenes y vídeos interactivos.   |
| <b>Aumentaty</b>   | Creación de recursos de realidad aumentada.   |

| HERRAMIENTAS DE CURACIÓN DE CONTENIDOS |   |
|--|---|
| INSTITUCIONALES                        | TODOS LOS IDIOMAS Y NIVELES   |
| <b>OneNote</b>                         | Alojamiento de notas, contenidos y repositorios (audio, vídeo, incrustación, recorte, imagen, etc.) |
| <b>OneNote Web Clipper</b>             | Recorte de artículos y páginas web para su etiquetado y archivado por categorías.                   |
| <b>OneNote Class Notebook</b>          | Curación de productos, materiales y situaciones de aprendizaje. Distribución de tareas al alumnado. |
| Otros:                                 |   |
| <b>Padlet</b>                          | Creación y alojamiento de tableros colectivos con imagen, texto, audio, vídeo, etc.                 |

|          |  |
|----------|--|
| Symboloo | Curación de materiales digitales y actividades interactivas con posibilidad de crear itinerarios de aprendizaje. |
|----------|--|

| HERRAMIENTAS PARA E-PORTFOLIOS Y ALOJAMIENTO DE TAREAS |  |
|--|--|
| INSTITUCIONALES  | TODOS LOS IDIOMAS Y NIVELES  |
| Microsoft Teams (Tareas)                               | Cuaderno de tareas y calificaciones del alumnado.  |
| OneNote  | Cuaderno de clase del profesor, repositorios de grupos de trabajo, departamentos, CCP, biblioteca, claustro...                     |
| OneNote Class Notebook                                 | Alojamiento de tareas escritas y orales del alumnado por categorías (puede accederse desde MS Teams)                               |
| Otros:   |  |
| Padlet   | Alojamiento de tareas de audio, vídeo, producción escrita, mediación... individuales o colaborativas accesibles por todo el grupo. |
| Google Sites   | Alojamiento de repertorios de actividades y tareas. Creación de portfolios de aula, grupo o centro.                                |

| HERRAMIENTAS DE RECOGIDA DE FEEDBACK DEL ALUMNADO |  |
|---|--|
| INSTITUCIONALES                                   | TODOS LOS IDIOMAS Y NIVELES  |
| Smart Lumio                                       | Formularios, cuestionarios, lluvia de ideas, diagramas editables por el alumnado.  |
| Wooclap   | Lluvia de ideas, categorización, relleno de huecos...  |
| MS Forms  | Cuestionarios y formularios de encuesta y retroalimentación.   |
| Otros:  |  |
| Padlet  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorización del proceso de enseñanza y/o aprendizaje mediante la retroalimentación al fin de la sesión, o durante (<i>exit tickets</i>).</li> <li>Publicación de texto con reflexiones.</li> <li>Votación y valoración de publicaciones.</li> <li>Grabado de audio o vídeo con reflexiones del alumnado.</li> <li>Comentario de publicaciones del docente u otros compañeros.</li> </ul> |
| Google Forms                                      | Cuestionarios y formularios de retroalimentación.  |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Mentimeter</b> | Nubes de palabras, lluvia de ideas y otros mecanismos de <i>feedback</i> . |
|-------------------|--|

### COMUNICACIÓN: PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS COMUNICATIVAS

| INTERNAS                                      | TODOS   |
|---|---|
| <b>Microsoft Teams (Equipos)</b>              | A través de las publicaciones, canales y etiquetados en los equipos docentes (Claustro, Departamento, Grupos de Formación o Trabajo...)<br>Se procurará notificar las publicaciones relevantes mediante la función de envío por Outlook al grupo pertinente.<br>Se usará como herramienta de videoconferencia en tutorías virtuales o cuando las circunstancias lo requirieran. |
| <b>Microsoft Teams (Chat)</b>                 | Pueden utilizarse para la coordinación del trabajo por niveles, comunicar información a grupos específicos o a título individual.<br>Se revisarán anualmente los etiquetados de los grupos para facilitar esta función.   |
| <b>Microsoft Outlook (Correo corporativo)</b> | Herramienta de comunicación entre el personal docente y no docente, interdepartamental, entre (y con) profesorado y equipo directivo.<br>Se actualizarán los grupos de Outlook de Claustro, CCP y Departamentos anualmente.   |
| EXTERNAS                                      |   |
| <b>Página Web</b>                             | Difusión de información institucional, administrativa y relativa a la participación del Centro en programas y proyectos.  |
| <b>Redes Sociales</b>                         | Instagram y Twitter   |

### PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS PARA LA PIZARRA O PANEL DIGITAL

| INSTITUCIONALES         | TODOS LOS IDIOMAS Y NIVELES   |
|-------------------------|---|
| <b>Smart Lumio</b>      | Creaciones de materiales digitales interactivos para la pizarra y el panel digital.   |
| <b>Smart Notebook</b>   | Creación de materiales para uso exclusivo en pantalla SMARTBoard.                     |
| <b>MS Whiteboard</b>    | Pizarra digital de Microsoft activable en Teams y en el panel digital.                |
| Otros:                  |   |
| <b>Classroom Screen</b> | Herramienta de gestión de aula, monitorización de procesos, generador de códigos QR y |

|  |   |
|--|---|
|  | retroalimentación al fin de la sesión, o durante ( <i>exit tickets</i> ). |
|--|---|

| HERRAMIENTAS PARA CAPTURA DE PANTALLA |  |
|---------------------------------------|--|
| INSTITUCIONALES                       | TODOS LOS IDIOMAS Y NIVELES  |
| <b>Recorte y Anotación de Windows</b> | Permite la captura de imagen en pantalla, con selección de área, posibilidad de anotación y captura diferida (muy útil cuando para capturar menús desplegables o elementos que se desactivan al tocar el ratón). |
| <b>OneNote</b>                        | Desde INSERTAR> Recorte de pantalla ( <i>screenshot</i> ). También permite la captura de vídeo ( <i>screencast</i> )   |
| <b>OneNote WebClipper</b>             | Permite guardar colecciones de páginas web por categorías, realizando captura de pantalla si se prefiere.  |
| <b>MS Stream</b>                      | Permite la creación de vídeos y capturas de pantalla, de imágenes...   |
| <b>SMART Lumio</b>                    | También permite la grabación de audio sobre una presentación de clase para crear un vídeo.   |
| Otros:                                |  |
| <b>Evernote</b>                       | Captura y anotación de imágenes en pantalla.   |
| <b>Freemium o Premium</b>             | Loom/BerryCast/Screencastify/ Screencastomatic...  |

| HERRAMIENTAS PARA CREAR PODCASTS Y ARCHIVOS DE AUDIO |   |
|--|---|
| INSTITUCIONALES                                      | TODOS LOS IDIOMAS Y NIVELES   |
| <b>Audacity</b>                                      | Permite la grabación y edición de archivos de audio.  |
| <b>OneNote</b>                                       | Desde INSERTAR> Audio tanto profesores como alumnos (en Espacio de Colaboración) pueden grabar audio. |
| Otros:   |   |
| <b>Vocaroo</b>                                       | Grabación gratuita de archivos de audio que pueden enviarse como un enlace.                           |
| <b>Freemium o Premium</b>                            |   |
| <b>Padlet</b>  | Permite la grabación de audio tanto del docente como del alumnado.                                    |
| <b>Evernote</b>                                      | Grabación de archivos de audio (premium).   |
| <b>Voki</b>  | Grabación de audio con avatar.  |

| BANCOS Y EDITORES DE IMÁGENES; CREACIÓN DE GIFs, y QR |   |
|---|---|
| INSTITUCIONALES                                       | TODOS LOS IDIOMAS Y NIVELES   |
| Canva   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Edición de imágenes, uso de filtros, pixelado...</li> <li>Creación de códigos QR</li> </ul>                                    |
| MS Edge   | Creación de códigos QR al copiar una URL sobre la barra de navegación. Se hace click fuera de la barra, se vuelve a la barra y el icono de código QR está disponible. |
| MS OneNote  | Banco de imágenes disponible: Insertar> Imagen en línea.  |
| Qrcode.de   | Creador de códigos QR para mostrar conjuntos para información institucional del Centro.   |
| MS Forms  | Creación de QRs para los formularios Forms.   |
| Otros:  |   |
| IlovePDF  | Conversión de PDF a jpeg y png.   |
| Online Emoji Keyboard                                 | Loom/BerryCast/Screencastify/ Screencastomatic...   |
| TweetGen  | Simulación de cuentas e interacciones en Twitter.   |
| Flickr  | Acceso (freemium) a banco de imágenes.  |
| Pixlr   | Edición de imágenes, recorte, transparencia de fondo...   |

| EDITORES DE VÍDEO   |  |
|---------------------|--|
| INSTITUCIONALES     | TODOS LOS IDIOMAS Y NIVELES                                  |
| MS Stream           | Grabación de vídeo con captura de pantalla y edición básica. |
| Otros:              |  |
| Flipgrid            | Grabación y edición básica de vídeo.                         |
| Freemium o Premium  |  |
| iMovie              | Edición de vídeo más profesional.                            |
| Windows Movie Maker | Edición de vídeo con más funcionalidades.                    |
| Wondershare Filmora | Permite añadir cromas a un vídeo.                            |
| Unscreen.com        | Elimina fondo de vídeos para incorporar otros.               |

| PLATAFORMAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA |   |
|---|---|
| INSTITUCIONALES                           | TODOS LOS IDIOMAS Y NIVELES   |
| LeoCyl                                    | Permite la creación de planes de lectura de clase con actividades interactivas. (Educacyl)      |
| Fiction Express                           | Lectura interactiva con desarrollos según las preferencias de los lectores. (Área de Programas) |



| CUADERNO DIGITAL DEL PROFESOR |   |
|-------------------------------|---|
| INSTITUCIONALES               | TODOS LOS IDIOMAS Y NIVELES   |
| <b>MS OneNote</b>             | Cuaderno de notas para el profesorado, que permite su uso con alumnos (dentro de Class Notebook). Funciona como soporte para todo tipo de documentos, imágenes, audio, vídeo, canva, Genially, presentaciones en general, etc. Cada página es un lienzo en el que pueden combinarse todos estos tipos de archivo. |
| <b>CentrosNet</b>             | Gestión y publicación de faltas y calificaciones del alumnado.  |
| Otros:                        |   |
| <b>Additio</b>                | Gestión de asistencias, aula y proyectos.   |
| <b>iDoceo</b>                 | Gestión de asistencias, aula y proyectos.   |

| WEBS EDUCATIVAS PARA ALUMNADO Y PROFESORADO       |  |
|---|--|
| INSTITUCIONALES                                   | TODOS LOS IDIOMAS Y NIVELES  |
| <b><u>Blog de Cristina Cabal</u></b>              | Recursos, programación de clase y metodología con ideas para utilizar herramientas digitales en el aula de idiomas.  |
| <b><u>Centro Virtual Cervantes</u></b>            | Página oficial con acceso a iniciativas y metodologías para la docencia de idiomas.  |
| <b><u>Escuelas Amigas</u></b>                     | Página del Proyecto de Escuelas Amigas que aúna las iniciativas presentes y pasadas entre EOIs de toda España. Acceso al canal de charlas cooperativas sobre prácticas de buen uso de la tecnología en el aula de idiomas. |
| <b><u>Film in English</u></b>                     | Página de Kieran Donaghy con explotación de vídeo y películas para el aula de idiomas (en inglés)  |
| <b><u>Games to learn English (engames.eu)</u></b> | Página de recursos colaborativos en inglés.  |
| <b><u>LearnEnglish Kids (British Council)</u></b> | Página con recursos para inglés.   |
| <b><u>LearningApps</u></b>                        | Banco de tareas en todos los idiomas para el aprendizaje autónomo del alumnado.  |
| <b><u>LiveWorksheets</u></b>                      | Banco de tareas en todos los idiomas para el aprendizaje autónomo del alumnado.  |
| <b><u>Multimedia English</u></b>                  | Página de enseñanza del inglés basada en vídeos elaborada por Ángel Castaño.   |
| <b><u>Página de Russell Stannard</u></b>          | Página sobre uso de la tecnologías y nuevas metodologías en el aula de idiomas con acceso al canal de YouTube del autor.   |



**Escuela Oficial de Idiomas Zamora**

**PLAN DE TRATAMIENTO DE  
DATOS DE IMAGEN/VOZ DE  
ALUMNADO**



## **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 el MODELO DE CONSENTIMIENTO para el curso 2021-2022.

## **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 que ésta se realice con dispositivos del propio centro destinados a tal fin, evitando el uso de dispositivos personales. Si se usaran 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/voces de los alumnos sin consentimiento sean distorsionadas completamente evitando así su identificación en el tratamiento de almacenamiento de datos. Se procurará, no obstante, que los alumnos que no hayan dado su consentimiento puedan retirarse de la actividad antes de comenzar la misma. Asimismo, el centro evitará, en la medida de lo posible, la difusión de imágenes/vídeos con alumnos distorsionados. Dicha norma no se aplicará cuando los alumnos aparezcan como espectadores de un evento que tenga lugar en la escuela.

El acceso a los datos de imagen/voz se realizará a través de una URL que se enviará a los alumnos por correo electrónico, que direccionará al lugar donde el centro almacena las fotos, con advertencia del uso familiar y doméstico que deberán hacer 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 centro, para una difusión abierta y universal se hará mediante previo consentimiento expreso de los alumnos implicados en ello. 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 el 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.

## CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA - CURSO 2022/2023.

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

La finalidad de este documento es:

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

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

Si el Alumno/a es menor de 14 años: D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, (padre/madre/tutor/a)

y D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, (padre/madre/tutor/a)

del alumno/a \_\_\_\_\_ o

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

CONSIENTE

NO CONSIENTE

Al Centro \_\_\_\_\_ el tratamiento de la imagen/voz de su hijo/a, o de mi imagen/voz (si el alumno tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, 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.

.....

.....

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

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

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

| <b>INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN</b><br><b>REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS</b><br><b>REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.</b> |   |   |
|---|---|---|
| EPÍGRAFE  | INFORMACIÓN BÁSICA  | INFORMACIÓN ADICIONAL   |
| Responsable del tratamiento   | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR</b><br><b>(Consejería de Educación)</b>                          | Avda. Reyes Católicos nº 2, CP 47006, Valladolid<br>Teléfono: 983 41 48 77<br>Correo electrónico: <a href="mailto:protecciondatos.dgpee.educacion@jcy.es">protecciondatos.dgpee.educacion@jcy.es</a>  |
|   |   | <b>Delegado de Protección de Datos:</b><br>Avenida Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid.<br>Mail: <a href="mailto:dpd.educacion@jcy.es">dpd.educacion@jcy.es</a>  |
| 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/voces 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  | <p><b>Artículo 6.1 a) del RGD Consentimiento</b> de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años.</p> <p>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.</p> <p>Si se toman imágenes/voz a través de fotografía, vídeo 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/vídeo concurren con otros compañeros que sí cuenten con la autorización para el tratamiento de sus imágenes/voz.</p> |
| Destinatarios de cesiones o Transferencias Internacionales  | No se cederán datos a terceros.   | 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.   |
|   | No están previstas transferencias Internacionales de datos.   |   |
| Derechos de las personas interesadas  | Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional. | Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGD.  |
|   |   | 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<br><a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a>  |