

# PLAN DIGITAL



<b>CÓDIGO DE CENTRO</b>	<b>49007528</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>IES. ALISTE</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>ALCAÑICES</b>
<b>PROVINCIA</b>	<b>ZAMORA</b>
<b>CURSO ESCOLAR</b>	<b>2023/2024</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.

## ÍNDICE

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

**ANEXOS:**

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

## **A. PROPÓSITOS Y METAS**

---

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

---

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

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

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

Los propósitos y metas del presente Plan TIC son:

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

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

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

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

- En cuanto a la organización:

### INFRAESTRUCTURAS

- Ordenadores y dispositivos móviles:

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

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

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

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

En la sala de profesores contamos con tres ordenadores.

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

- Internet

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

### DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES

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

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

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

---

#### **MISIÓN**

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

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

### **VISIÓN**

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

### **VALORES**

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

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

---

### **OBJETIVOS DE DIMENSIÓN EDUCATIVA**

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

### **OBJETIVOS DE DIMENSIÓN ORGANIZATIVA**

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

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

## **OBJETIVOS DE DIMENSIÓN TECNOLÓGICA**

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

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

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

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

## **B. DEFINICIÓN DEL MARCO CONTEXTUAL**

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

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

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

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

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

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

## B.1. GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

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

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

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

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

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

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

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

Para ello nos planteamos diferentes objetivos

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

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

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

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

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

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

 **Compromisos de las familias:**

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

 **Compromisos del centro:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **ÁMBITO EDUCATIVO**

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

### **ÁMBITO ORGANIZATIVO**

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

### **ÁMBITO TECNOLÓGICO**

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

## **B.2. PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

---

### **• Proceso de integración didáctica de las TIC:**

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

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

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

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

Debemos ayudar a nuestros alumnos a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Principios didácticos de las aulas virtuales**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dentro de la competencia digital se establecen las siguientes dimensiones:

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

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

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

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

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

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

### CD.1. La creación de contenidos

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

### CD.2. La información

INDICADORES	ESTÁNDARES			
	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
<b>A. Organización de la información</b>				

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

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

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

### CD.3. La comunicación

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

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

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

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

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

#### **CD.4. La seguridad**

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

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

### CD.5. La resolución de problemas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **B.3. FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Observa\_Acción: Digitaliza\_Acción
- Internacionaliza e Innova
- EspaCyaL.es

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

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

## B.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN

---

- **Procesos educativos:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**• Procesos organizativos:**

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

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

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

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

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

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

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

**b) Instrumentos y estrategias.**

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

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

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

#### • **Procesos tecnológicos:**

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

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

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

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

## **B.5. CONTENIDOS Y CURRÍCULO**

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

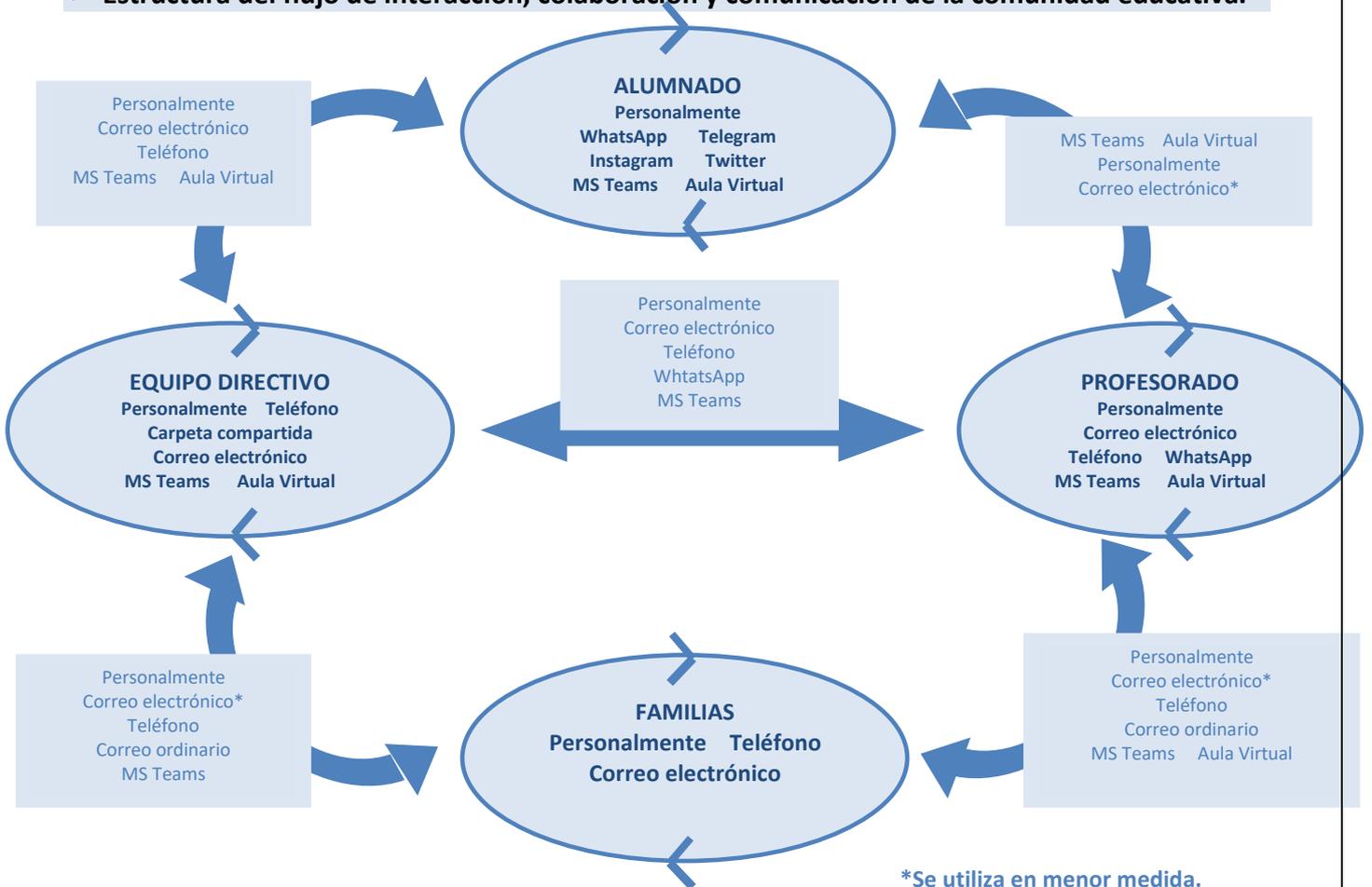
Se ha de decir que, aunque realizamos todas las comunicaciones a través del correo electrónico, el IES. Aliste es un centro pequeño, en el que el trato entre toda la comunidad educativa es muy cercano, por lo que muchas veces lo más fácil y ágil es comunicarse cara a cara.

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

## B.7. INFRAESTRUCTURA

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

- De aula

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

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

- **De aulas móviles**

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

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

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

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

- **De usos múltiples**

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

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

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

- De centro y gestión

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mantenimiento de equipos:**

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

**Reciclaje de Equipos:**

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

**Reutilización de Equipos:**

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

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

**Adquisición de Equipos:**

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

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

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

Una vez analizada la situación llegamos a varias conclusiones:

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

## **B.8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

# DATOS PERSONALES EN CENTROS EDUCATIVOS

## TIPOS DE DATOS TRATADOS

### ORIGEN Y AMBIENTE FAMILIAR

INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN FAMILIAR DEL ALUMNO Y SUS PADRES

### CONDICIONES PERSONALES

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

### DESARROLLO Y RESULTADO DE SU ESCOLARIZACIÓN

NOTAS ALUMNOS, ASIGNATURAS ELEGIDAS, QUE PERFILAN AL ALUMNO

### CIRCUNSTANCIAS NECESARIAS PARA EDUCAR

CONOCER LA SITUACIÓN FAMILIAR DEL ALUMNO PARA SU BUEN DESARROLLO EDUCATIVO

### DATOS AJUSTADOS A LA FINALIDAD

NO SE PODRÁN RECABAR DATOS QUE EXCEDAN LA FINALIDAD



## TIPOS DE DATOS QUE PUEDEN PUBLICAR

### LISTA ADMITIDOS

SIN ACCESO INDISCRIMINADO SÓLO RESULTADO FINAL

EN CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO SE DEBERÁ PROTEGER AL MENOR

### BENEFICIARIOS DE BECAS

ANONIMIZACIÓN DE LOS DATOS PARA SU PUBLICACIÓN

### CAPTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE IMÁGENES

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

GRABACIÓN DE IMÁGENES SÓLO ACCESIBLE PARA LOS ALUMNOS Y PADRES

### DATOS EN LA WEB

SI LA WEB DEL CENTRO ES PÚBLICA SE NECESITARÁ CONSENTIMIENTO

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

### DATOS EN REDES SOCIALES

RECABAR EL CONSENTIMIENTO INEQUÍVOCO DEL AFECTADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Todos los equipos cuentan con IP fija.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **C. DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN**

---

### **C.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN**

---

Definición de los logros que se esperan obtener de la integración de las tecnologías de la información en el centro, alineados con los objetivos y propósitos del proyecto educativo de acuerdo con los principios expositivos que aparecen en la orden que regula la certificación, ORDEN EDU/600/2018, de 1 de junio.

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

#### **a) OBJETIVOS DE DIMENSIÓN EDUCATIVA**

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

#### **b) OBJETIVOS DE DIMENSIÓN ORGANIZATIVA**

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

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

### c) OBJETIVOS DE DIMENSIÓN TECNOLÓGICA

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

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

### • Constitución comisión TIC:

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

##### **Temporalización del proceso de elaboración del Plan TIC.**

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

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

##### **Temporalización del seguimiento del Plan TIC**

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

###### **Primer trimestre:**

Se realizará el seguimiento de los ítems referentes a:

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

###### **Todo el curso**

Se realizará el seguimiento de los ítems referentes a:

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

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

### **Temporalización la evaluación del Plan TIC**

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

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

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

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

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

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

### **C.4.. DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN**

#### **• Estrategias para la difusión del plan TIC**

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

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

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

#### **• Procesos de dinamización del Plan TIC**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### • ÁREA 1: GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO.

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

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

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

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

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

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

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

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

• **ÁREA 4: PROCESOS DE EVALUACIÓN**

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

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

• **ÁREA 5: CONTENIDOS Y CURRÍCULOS**

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

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

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

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

• **ÁREA 7: INFRAESTRUCTURA**

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

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

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

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

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

## D. EVALUACIÓN DEL PLAN TIC

---

### D.1. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

---

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

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

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

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

### D.2. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DEL PLAN

---

#### • Instrumentos de diagnóstico estandarizados

Se evaluará el seguimiento del plan mediante:

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

#### • Sistemas de acreditación y diagnóstico

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

#### • Auditorías internas o externas

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

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

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

### **D.3. INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN**

---

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

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

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

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

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

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

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

- **Indicadores de la dimensión organizativa:**

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

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

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

**b) Formación y desarrollo profesional (área 3)**

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

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

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

**• Indicadores de dimensión tecnológica:**

**a) Infraestructura (área 7)**

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

**b) Seguridad y confianza digital (área 8)**

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

#### **D.4. EVALUACIÓN RESPECTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

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

##### **a) En relación al alumnado.**

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

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

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

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

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

##### **b) En relación al profesorado.**

En este caso también consideramos la evaluación en varias vertientes:

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

##### **c) En relación al Equipo Directivo.**

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

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

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

## **E. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN TIC**

---

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

### **E.2. Líneas de mejora detectadas para próximas revisiones**

---

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

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

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

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

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

- Actualizar los recursos tecnológicos e infraestructuras.

### **E.3. Estrategias de revisión y modificación del plan**

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

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