

CÓDIGO DE CENTRO	09007787
-------------------------	-----------------



DENOMINACIÓN	IES MONTES OBARENES
LOCALIDAD	MIRANDA DE EBRO
PROVINCIA	Burgos
CURSO ESCOLAR	2023/2024

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

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

ESTRUCTURA DEL PLAN DIGITAL CODICE TIC

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO CONTEXTUAL	5
2.1. Análisis de la situación del centro	6
2.1.1. Análisis de los resultados de SELFIE	6
2.1.2. Análisis DAFO	10
2.1.3. Conclusiones de los análisis	11
2.2. Objetivos del Plan de acción	13
2.3. Tareas de temporalización del Plan	15
2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan	15
3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	17
3.1. Organización, gestión y liderazgo.	18
3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.....	27
3.3. Desarrollo profesional.....	36
3.4. Procesos de evaluación	44
3.5. Contenidos y currículos.....	49
3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.....	53
3.7. Infraestructura	60
3.8. Seguridad y confianza digital.....	77
4. EVALUACIÓN	88
4.1. Seguimiento y diagnóstico.	88
4.2. Evaluación del Plan.....	94
4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.	95
5. ANEXOS	97
ANEXO A: TABLA RESUMEN DE LAS ACTUACIONES DEL PLAN.....	99
ANEXO B: MODELO ESTANDARIZADO DE EVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES TIC.....	100
ANEXO C: PROTOCOLO DE GARANTÍAS DE OPERATIVIDAD Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS FRENTE A INCIDENCIAS.....	101
ANEXO D: ANÁLISIS PREVIO PARA LA ADQUISICIÓN Y VALORACIÓN DE EQUIPAMIENTO TIC.	102
ANEXO E: MODELO DE FORMULARIO AUTOEVALUACIÓN INTERNA INICIAL PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y COMPETENCIA TIC PROFESORADO.....	103

ANEXO F: MODELO DE FORMULARIO AUTOEVALUACIÓN INTERNA INICIAL PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y COMPETENCIA TIC ALUMNADO Y FAMILIAS.....	106
ANEXO G: MODELO DE FORMULARIO AUTOEVALUACIÓN INTERNA FINAL PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y COMPETENCIA TIC.....	108
ANEXO H: ESTÁNDARES, INDICADORES Y SECUENCIACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL POR ETAPAS Y NIVELES.	109
ANEXO I: NORMAS DE USO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.....	116
ANEXO J: NORMAS GENERALES SOBRE EL ACCESO Y EMPLEO DE LA RED DE CENTRO.....	120
ANEXO K: PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN DE LA RED DE CENTRO.	122
ANEXO L: DOCUMENTO RETIRADA DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO.	123
ANEXO M: PRÉSTAMO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO: COMPROMISOS.	124
ANEXO N: EVALUCIÓN CURSOS TIC.....	125
ANEXO Ñ: CUESTIONARIO PARA RECABAR LAS NECESIDADES INFORMÁTICAS DE LOS DEPARTAMENTOS	126
ANEXO O: CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA	127
ANEXO P: TABLA PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL	128
ANEXO Q: RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL ENTORNO TECNOLÓGICO Y EDUCATIVO	130
ANEXO R: RÚBRICA PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL PLAN DIGITAL	134
ANEXO S: FORMATO ESTANDARIZADO DE PRESENTACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS POR EL ALUMNADO.	136
ANEXO T: RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN EL USO DE LAS TIC	138
ANEXO U: CESIÓN TEMPORAL DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO. COMPROMISO DEL ALUMNO/A.....	141

1. INTRODUCCIÓN

Si bien es cierto que la pandemia por la COVID-19 propició recientemente la aparición de nuevos escenarios de enseñanza y aprendizaje, que, apoyados en tecnologías de la información y la comunicación, forzaron a crear y/o reorganizar planes, programas y protocolos de la actividad docente del IES Montes Obarenes; desde hace tiempo el profesorado de este centro ha venido realizando formación, actividades y proyectos empleando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) como herramienta para la adquisición y mejora de la competencia digital. Por otra parte, el centro también ha realizado, dentro de sus posibilidades, las adaptaciones de recursos y espacios necesarios para dar cabida a este tipo de tecnologías dentro y fuera de las aulas.

Toda esta actividad va a ser recogida en este *Plan Digital* de centro, que reflejará, de una forma unificada, una apuesta firme y continuada en el desarrollo de la **competencia digital**, tanto en la planificación curricular, como en la forma de organizar y orientar las acciones de centro.

Por lo tanto, la implementación del presente plan supone un reto en los siguientes niveles:

- **Metodológico:** la incorporación de las TIC en el aula favorece el desarrollo de metodologías activas que atiendan a las necesidades del alumnado de forma personalizada e inclusiva. Este principio se refleja en la propuesta curricular y de ahí en la planificación de las programaciones didácticas de cada departamento del centro.
- **Destrezas:** en la adquisición de todos aquellos recursos técnicos y habilidades, que han de desarrollarse por parte de todos los integrantes del contexto educativo para la selección, adopción y empleo de las nuevas tecnologías.
- **Comunicación:** incluyendo las nuevas tecnologías síncronas y asíncronas dentro de los protocolos de comunicación. Aumentando la fluidez en la comunicación entre todos los partícipes de la vida del centro y como herramienta de retroalimentación con las familias y el alumnado.

Creemos conveniente y necesario que el *Plan Digital* del centro se desarrolle de forma flexible y contextualizada, de manera que permita su adaptación la movilidad del profesorado y a las necesidades reales actuales y futuras del centro de una forma planificada y coherente. Concebido de esta forma, el *Plan Digital* es un documento que favorecerá la asimilación rápida y coordinada de los cambios en las metodologías, protocolos de actuación y del empleo de las TIC que se van a aplicar. Todo ello, con el objetivo de que esta transformación sea **estable** y **duradera** a largo plazo, y que a la vez permita el uso eficiente de las nuevas tecnologías.

Otro de los propósitos de este plan es la **integración** y conexión del Plan Digital CoDiCe TIC con el resto de los documentos oficiales del centro. Así debe ser tenido en cuenta para la elaboración de los diferentes planes y programas de centro (propuesta curricular, programación general anual, programaciones didácticas, planes de formación, de orientación académica y profesional, de convivencia, de acción tutorial, etc.).

En este sentido, hay que destacar cómo este plan refleja el compromiso del IES Montes Obarenes con la reducción de la **brecha digital de género** que afecta a su alumnado, mediante la planificación de acciones que tienen eco en otros planes de centro.

Para concentrar todos los puntos introducidos en los párrafos anteriores y moldearlos en forma de una estrategia de centro, durante el desarrollo de este *Plan Digital CoDiCe TIC*, se van a emplear todas aquellas consideraciones y pautas ofrecidas por el **“Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes (DigCompOrg)”**. Este marco común va a servir de apoyo a los responsables del área TIC de centro, al equipo directivo y a todos aquellos colaboradores dentro del plan, para *planificar, aplicar y evaluar* todas las actuaciones y estrategias que se lleven a cabo, favoreciendo la adquisición y mejora de las competencias digitales. A su vez, esto facilitará la realización del procedimiento de mejora de la certificación del nivel de competencia digital del centro, que, en base a su adaptación al marco europeo citado, se denomina **“CoDiCe TIC (Competencia Digital de Centro en TIC)”**.

Finalmente hay que destacar que el presente plan **pretende sentar unas bases estables en materia de tecnologías de la información, la comunicación y el aprendizaje, determinando un perfil tecnológico eficiente para el centro**, lo que lo convierte en la piedra angular de la estrategia digital del IES Montes Obarenes.

2. MARCO CONTEXTUAL

El Instituto de Educación Secundaria Montes Obarenes es un centro educativo público de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. En su oferta educativa cuenta con una sección bilingüe en inglés e incluye un aula apoyo CLAS (Comunicación, Lenguaje, Autonomía y Socialización) y, desde el curso 2021-2022, un aula de TVA (Transición a la Vida Adulta), que administrativamente pertenece al CEIP La Charca.

El centro se encuentra ubicado en la localidad de Miranda de Ebro (Burgos), donde se escolariza alumnado de esta ciudad y de otras localidades de su zona de influencia. Miranda de Ebro es un municipio situado en el extremo noreste de la Comunidad de Castilla y León, y con 35760 habitantes en 2020 es el segundo municipio en importancia de la provincia de Burgos. Por otra parte, la situación geográfica coloca esta ciudad en una posición fronteriza con las provincias de Álava y de La Rioja.

La mayor parte de la población se dedica al sector servicios, donde abundan las pequeñas y medianas empresas, incluyendo comercio, turismo, hostelería, finanzas, administración pública y sectores vinculados a la cultura y el ocio.

Su población, que históricamente ha sido mezcla de gentes de toda España, se ha ido incrementando recientemente con la población inmigrante (especialmente de Portugal, Rumanía y Marruecos), hasta llegar a una cota del 12,00%, con una presencia destacada en nuestro centro.

Las características de la comunidad educativa del centro se pueden resumir de la siguiente manera:

- **Alumnado:** en el presente curso cuenta con 724 alumnas y alumnos distribuidos entre las enseñanzas obligatorias y el bachillerato. Las nuevas incorporaciones proceden, fundamentalmente, de los colegios públicos adscritos de la ciudad (CEIP Las Matillas, CEIP Los Ángeles, CEIP Altamira y CEIP La Charca) y de poblaciones cercanas (CEIP Condado de Treviño de Treviño, CEIP Valle de Losa de Quincoces de Yuso y CEIP Montes Obarenes de Pancorbo).
- **Profesorado:** cuenta con 84 profesores pertenecientes a distintos departamentos didácticos.
- **Personal no docente:** compuesto por 3 personas como personal subalterno, en dos turnos alternos de mañana y tarde; 2 personas como administrativas, 1 ayudante educativo y 1 fisioterapeuta compartida con otros centros de primaria.
- **Familias:** colaboran en las distintas actividades organizadas por el centro o por el AMPA. En el presente curso se les prestará formación online en materia de

aplicaciones informáticas y seguridad digital. Merece la pena destacar también su presencia en el Consejo Escolar a través de sus representantes.

2.1. Análisis de la situación del centro

2.1.1. Análisis de los resultados de SELFIE

Con el objetivo de evaluar el punto en que se encuentra actualmente el IES Montes Obarenes en cuanto al uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el proceso de enseñanza y aprendizaje, se ha realizado en el centro la encuesta de la herramienta online SELFIE del Área Europea de Educación de la UE, entre los días 24 de octubre y 4 de noviembre de 2022.

No es la primera vez que el centro realiza dicha encuesta, pues en diciembre de 2020 se llevó a cabo otra sesión. Una primera comparación de los resultados de ambas sesiones muestra que se ha producido una evolución positiva del centro en materia digital en estos dos años.

- **Comparación con la situación de 2020**

Respecto al curso 2020-2021 la encuesta se ha planteado a un número mayor de miembros del alumnado, del profesorado y del equipo directivo, y también su participación ha sido mayor, lo que aumenta la calidad de la información obtenida.

Es destacable que se ha producido un aumento en la valoración de todas las áreas, y por preguntas sólo se obtiene una valoración inferior (0,8 puntos) en el caso de la pregunta *C.5 Asistencia técnica*.

En la comparación de las respuestas a las preguntas se observa una mejora significativa, de un punto o más, en las siguientes preguntas: *A1 Estrategia digital*, *A2 Desarrollo de la estrategia con el profesorado*, *B1 Evaluación del progreso*, *B3 Colaboraciones*, *C7 Protección de datos* y *D1 Necesidades de DPC*.

- **Resultados por área**

De manera general se puede hacer una valoración positiva de los resultados por áreas, ya que, de los cinco puntos posibles, la media de las respuestas es de más de 3 puntos en todos los casos.

De las ocho áreas que contempla SELFIE el siguiente gráfico muestra las mejor valoradas:

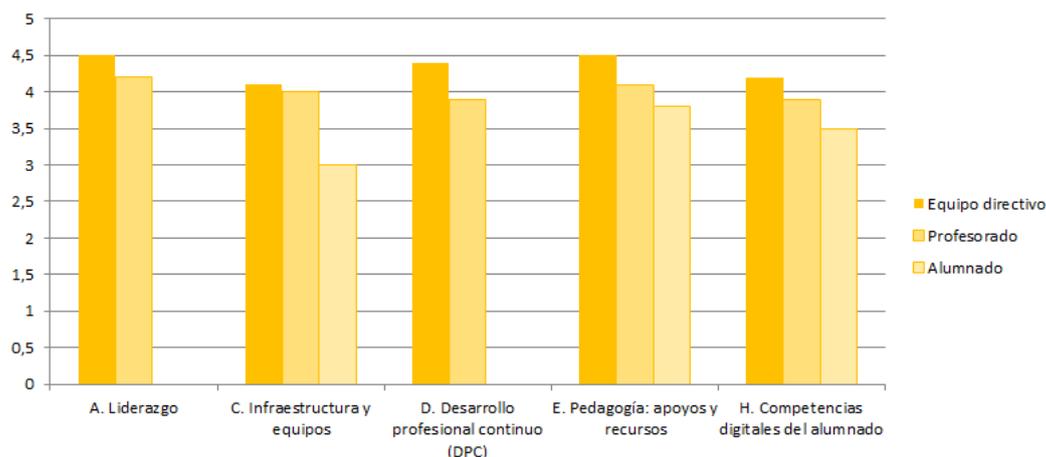


Ilustración 1. Áreas mejor valoradas en la herramienta SELFIE

El siguiente gráfico recoge las preguntas que han obtenido una mayor puntuación:

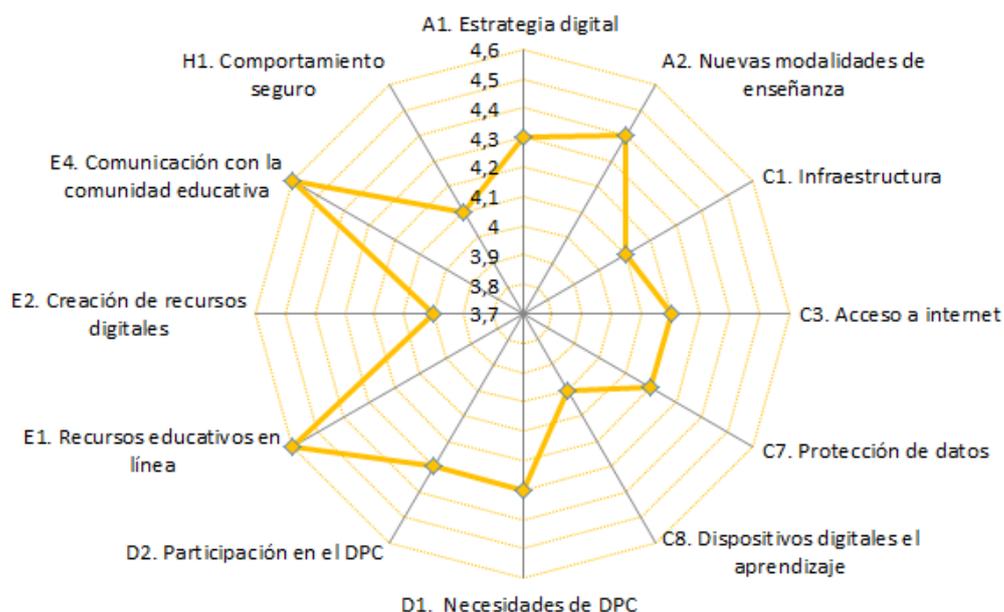


Ilustración 2. Preguntas que han obtenido mayor puntuación en la herramienta SELFIE

En cuanto a los factores positivos que afectan al aprendizaje mixto según las respuestas del equipo directivo y el profesorado destacan los siguientes:

- El profesorado participa en programas de desarrollo profesional.
- El profesorado participa dentro de la escuela para el uso de la tecnología digital.
- El centro educativo tiene una estrategia digital.
- El centro educativo tiene una comunicación regular y bien organizada.

El siguiente gráfico muestra las áreas donde se encuentran las valoraciones medias más bajas en las respuestas de los usuarios:

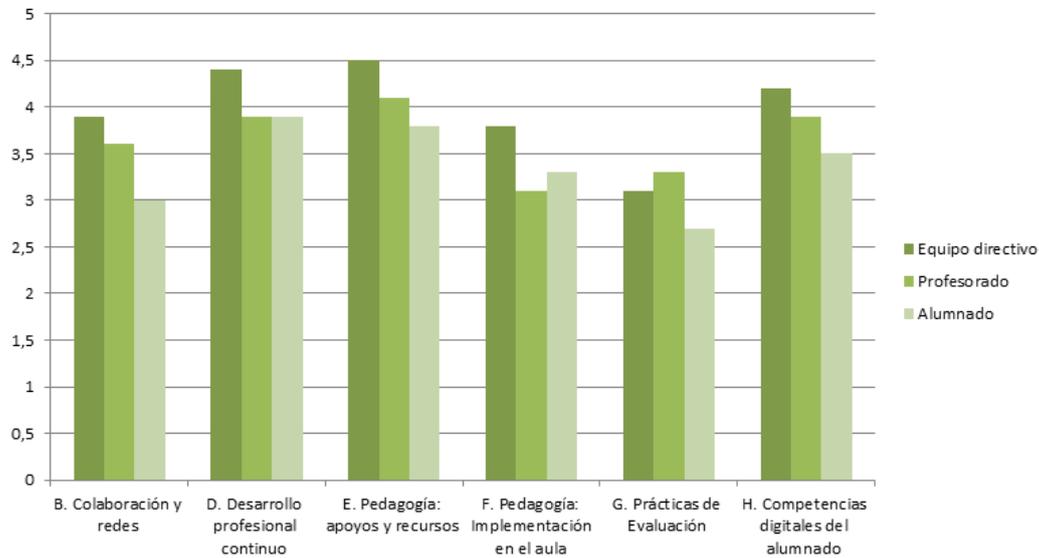


Ilustración 3. Áreas con valoraciones más bajas en la herramienta SELFIE

El siguiente gráfico recoge las preguntas que han obtenido una menor puntuación incluidas las de dos áreas que de media tienen una valoración por encima de 4 puntos:

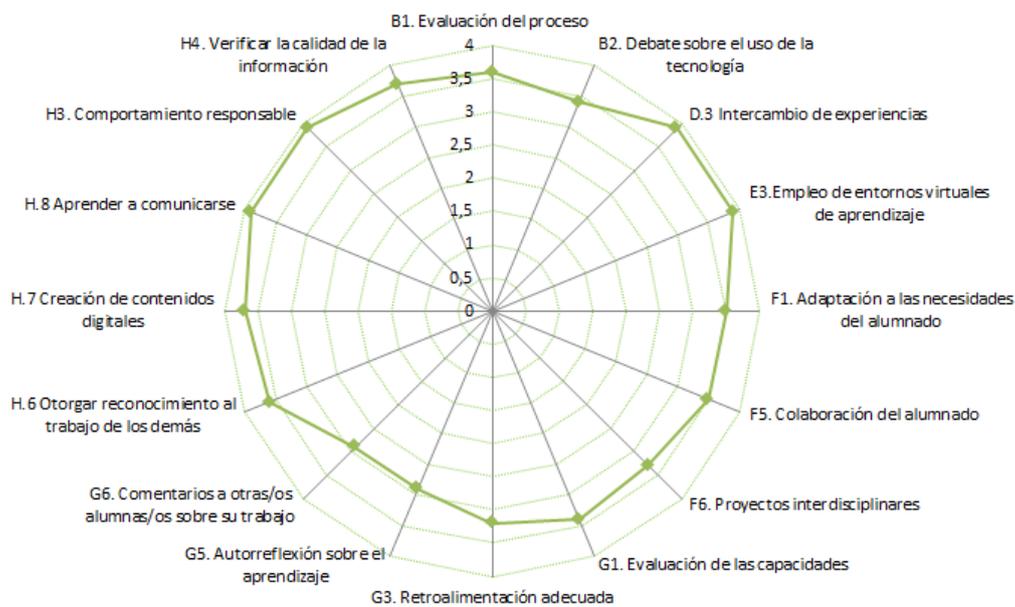


Ilustración 4. Preguntas que han obtenido menor puntuación en la herramienta SELFIE

En cuanto a los factores negativos que afectan al aprendizaje mixto según las respuestas del equipo directivo y el profesorado destacan los siguientes:

- El profesorado carece de tiempo para desarrollar material para el aprendizaje.
- Acceso limitado del alumnado a dispositivos digitales.
- El profesorado carece de tiempo para dar retroalimentación al alumnado.
- Baja competencia digital de las familias.

- **Resultados por grupo de usuarios (equipo directivo / profesorado / alumnado)**

Por áreas la valoración de cada uno de los tres grupos de usuarios es de más de 3 puntos, solo en el caso de las áreas *C.Infraestructuras y equipos* y *G.Prácticas de evaluación* la valoración del alumnado es de 3 y 2,7 puntos respectivamente. En cualquier caso, la variación de la puntuación por área y grupo de usuarios no resulta excesiva pues en todos los casos es inferior a un punto.

Fijando la atención en las respuestas a las preguntas se observa que las valoraciones más altas corresponden al equipo directivo (entre 4,5 y 3,8 puntos), salvo en el área *G.Prácticas de evaluación* (3,1), donde la valoración más alta la proporciona el profesorado (3,3 puntos). En todos los casos las puntuaciones más bajas las ofrece el alumnado (entre 3,8 y 2,7).

Atendiendo a las respuestas la variación de la puntuación por área y grupo de usuarios está también por debajo de un punto, excepto en las respuestas *C3.Acceso a internet* (4,7/4,2/3,7), *F3.Fomento de la creatividad* (4,2/3,7/3,2) y *H8.Aprender a comunicarse* (4,5/4,1/3,2).

2.1.2. Análisis DAFO



2.1.3. Conclusiones de los análisis

Dimensión educativa	<ul style="list-style-type: none"> • La implementación en el aula de las tecnologías digitales para el aprendizaje ha resultado ser un aspecto de mejora, en lo que se refiere al desarrollo de proyectos interdisciplinares y a la atención inclusiva del alumnado en el proceso de enseñanza. • El instituto cuenta con criterios comunes para integrar las TIC tanto en la propuesta curricular como en las programaciones didácticas. • Los distintos planes de centro tienen en cuenta diferentes estrategias para el desarrollo de la competencia digital del alumnado. Concretamente el <i>Plan de Atención a la Diversidad</i> y el <i>Plan de Acción Tutorial</i> contemplan el uso de recursos TICA (equipamiento, herramientas...) desde una perspectiva inclusiva del alumnado. • Tanto por parte del equipo directivo como por buena parte del profesorado existe un firme compromiso, apreciable en la participación en proyectos institucionales y la formación continua, para el desarrollo de un modelo de enseñanza-aprendizaje que integre las TICA como parte esencial del mismo.
	<ul style="list-style-type: none"> • El uso de las TIC para el aprendizaje mediante la actualización e innovación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje constituye el aspecto mejor valorado, tanto en lo que se refiere al uso de recursos educativos en línea como a su creación. • Se destaca positivamente cómo se utilizan las TIC para la comunicación con la comunidad educativa y el empleo de entornos virtuales de aprendizaje. • El centro cuenta con un repositorio de documentos de centro que estará a disposición del profesorado a través de la página web del instituto. • Está previsto realizar una sistematización de los recursos educativos digitales ya existentes a través de un repositorio de centro al que puedan acceder el profesorado y el alumnado. • La <i>Propuesta Curricular</i> recoge decisiones de la CCP tanto en relación con la selección de materiales y recursos didácticos como con el desarrollo de los contenidos transversales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Para todos los colectivos encuestados el empleo de las TIC en las prácticas de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se manifiesta como el aspecto con mayor margen de mejora. • A partir de este curso la <i>Propuesta Curricular</i> prevé el uso de hojas de cálculo para evaluar competencialmente al alumnado, teniendo en cuenta los criterios acordados en la

	<p>CCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la <i>Propuesta Curricular</i> la CCP ha establecido diferentes instrumentos de evaluación comunes que incluyen las TICA. • En la adquisición de competencias digitales por parte del alumnado las valoraciones son algo mejores, especialmente en lo que respecta a la seguridad y confianza digital. • Los procesos de evaluación de la competencia digital del alumnado ya aparecen reflejados en los diferentes planes de centro.
<p>Dimensión organizativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los miembros el equipo directivo y del profesorado han valorado positivamente las estrategias desarrolladas para la integración de las TIC en el centro educativo. • Se continuará con la línea de trabajo establecida.
	<ul style="list-style-type: none"> • El compromiso del profesorado para el desarrollo e integración de nuevos modelos de enseñanza y aprendizaje que utilicen las TIC es patente tanto en su participación para la detección de necesidades formativas como en la participación de las actividades formativas relacionadas con las TICA propuestas dentro y fuera del centro. • Se continuará con la línea de trabajo que se lleva desarrollando en los últimos cursos. • El <i>Plan de Acogida</i> del centro prevé procesos de autoevaluación para conocer el nivel de competencia digital del profesorado y sus necesidades formativas en TICA.
	<ul style="list-style-type: none"> • La colaboración y comunicación para compartir experiencias que favorezcan el aprendizaje es uno de los aspectos peor valorados. • El centro cuenta con un <i>Plan de Acogida</i> y otro de <i>Seguridad y Confianza Digital</i> donde se recogen medidas explícitas para informar, formar y orientar a los usuarios de la comunidad educativa sobre estos aspectos. • La <i>Propuesta Curricular</i> recoge las aplicaciones y programas que puede utilizar el alumnado para crear contenido digital y compartirlo (<i>Office 365</i>).
<p>Dimensión tecnológica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los usuarios valoran positivamente la existencia de una infraestructura adecuada en equipamiento y conexión a internet. • La asistencia técnica ha obtenido la peor valoración dentro de este apartado. Esta valoración se puede deber a la centralización del servicio técnico en el CAU, que supone que la respuesta a las incidencias técnicas no sea tan rápida como sería deseable. • El centro ha implantado este curso la dedicación de horas complementarias del profesorado a tratar de dar solución a las incidencias relacionadas con las TIC sobre las que <i>Escuelas Conectadas</i> permite actuar y para orientar al profesorado que lo precise sobre el uso de las aplicaciones corporativas

	<p>(Proyecto TIC).</p> <ul style="list-style-type: none"> Las nuevas indicaciones por parte de la administración y las competencias atribuidas al CAU en esta materia hacen necesaria redefinir los protocolos de actuación en materia de mantenimiento.
	<ul style="list-style-type: none"> En cuanto a la seguridad y confianza digital, los usuarios encuestados se han mostrado satisfechos con la gestión de la protección de datos. Ese aspecto está comprendido en el <i>Reglamento de Régimen Interior</i> y el <i>Plan de Seguridad y Confianza Digital</i> de centro. Desde cursos anteriores se viene trabajando con toda la comunidad educativa diferentes aspectos de este tema.

2.2. Objetivos del Plan de acción

a. Objetivos de dimensión educativa

- a.1. Llevar a cabo acciones que favorezcan la desaparición de estereotipos de género que dificultan la adquisición de competencias digitales en condiciones de igualdad.
- a.2. Establecer actuaciones para prevenir y afrontar situaciones de violencia en la red.
- a.3. Consolidar el empleo de herramientas de autoevaluación externas e internas de centro para la observación de la evolución de las competencias digitales de los miembros de la comunidad educativa y del entorno tecnológico-didáctico del centro.
- a.4. Normalizar la inclusión de las TICA dentro de las medidas metodológicas indicadas en las programaciones didácticas de los departamentos.
- a.5. Plantear la estructura para un repositorio de centro de almacenamiento e intercambio de recursos didácticos.
- a.6. Definir un formato de programación didáctica estandarizado para todo el centro y que permita la identificación de los recursos TICA empleados en la acción docente, de la metodología asociada a su empleo, la secuenciación de su utilización y un marco común para evaluar los aprendizajes en entornos digitales.
- a.7. Definir un catálogo de indicadores y secuenciación de la competencia digital del alumnado por cursos y etapas, adaptado a la nueva normativa que desarrolla la LOMLOE.
- a.8. Establecer un formato estandarizado de centro para la presentación de los archivos y documentos creados por el alumnado fruto de la realización de tareas.
- a.9. Asegurar la utilización en la acción docente de las cuentas corporativas de Microsoft™ que sustituyan a las pertenecientes a otros servidores de correo.

- a.10. Continuar desarrollando proyectos de innovación educativa relacionados con las TICA tanto en su dimensión técnica como metodológica.
- a.11. Continuar con la formación a los docentes, alumnado y familias en el empleo de la plataforma “Office 365™”.
- a.12. Continuar con la participación en el “Plan de Apoyo provincial de inclusión de las TICA”.

b. Objetivos de dimensión organizativa

- b.1. Asegurar la presencia del *Plan Digital* y de sus medidas en todos los documentos oficiales de centro.
- b.2. Extender el uso de las redes sociales con cuentas oficiales de centro, como medio de comunicación, divulgación y promoción del centro educativo.
- b.3. Consolidar el empleo de *Office365* como plataforma de trabajo cooperativo.
- b.4. Facilitar la formación individual y colectiva de los profesionales del centro en materias tecnológicas, aumentando la seguridad y confianza en el empleo de estas y su capacidad para resolver incidencias de una forma autónoma y eficiente.
- b.5. Revisión anual de los protocolos de actuación.
- b.6. Diseño de un sistema de codificación y catalogación de los documentos oficiales del centro, que garantice la actualización y acceso a estos documentos.
- b.7. Establecimiento de un catálogo de aplicaciones de centro, con una aplicación de aula virtual principal y un conjunto de aplicaciones comunes.
- b.8. Aplicación del “*Reglamento General de Protección de datos (RGPD)*” según lo recogido en *Plan de Seguridad y Confianza Digital* de centro.
- b.9. Actualización de los contenidos de la web de centro.

c. Objetivos de dimensión tecnológica

- c.1. Fomentar la confianza y seguridad en el uso de las TIC prestando especial atención a la desaparición de estereotipos de género que dificultan la adquisición de competencias digitales en condiciones de igualdad.
- c.2. Fomentar de la confianza y seguridad digital en el uso de las tecnologías para eliminar situaciones de violencia en la red entre el alumnado.
- c.3. Redefinir los protocolos de actuación en materia de mantenimiento propuestos en este plan para adecuarse a las competencias atribuidas al CAU.
- c.4. Difundir el *Plan de Seguridad y Confianza Digital* como documento público que ha de ser conocido y sus reglas aplicadas para conseguir un entorno tecnológico estable, eficiente y seguro.

- c.5. Continuar con la formación en materia de aplicación del reglamento general de protección de datos.
- c.6. Reajustar, actualizar o sustituir aquella electrónica de red necesaria para la mejor incorporación en la infraestructura de centro dentro del entorno de *Escuelas Conectadas*.
- c.7. Renovar el equipamiento informático básico en todas las aulas que lo precisen.
- c.8. Explicar la nomenclatura de las licencias *Creative Commons*.

2.3. Tareas de temporalización del Plan

Id	EVENTO / TAREA / MEDIDA / ACCIÓN	1ª EVALUACIÓN				2ª EVALUACIÓN			3ª EVALUACIÓN			
		SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	
1	Actualización de la página web y de las RRSS.	[Barra naranja que cubre todos los meses]										
2	Creación comisión TIC: integrantes, funciones, objetivos, actuaciones inmediatas, plazos iniciales.	[Barra roja]										
3	Mantenimiento y puesta a punto de inicio de curso de todos los recursos hardware y software: instalación e inventariado de equipamiento nuevo.	[Barra roja]										
4	Revisión de los protocolos TIC.	[Barra roja]										
5	Creación de las aulas de Moodle solicitadas por el profesorado.	[Barra roja]										
6	Actualización de la documentación técnica e inventario TIC.	[Barra roja]										
7	Solicitud de participación en las convocatorias de diferentes programas de innovación educativa relacionados con las TICA (<i>Observa, Plan de Apoyo...</i>).	[Barra roja]										
8	Revisión de los planes de centro para asegurar la presencia del Plan Digital y sus medidas en ellos.	[Barra roja]										
9	Proceso de detección de necesidades iniciales: profesorado, alumnado y familias.		[Barra roja]									
10	Formación: profesorado, alumnado y familias (plataformas).		[Barra roja]									
11	Realización de los procesos derivados de la aplicación de la herramienta de autoevaluación <i>SELFIE for Teachers</i> .			[Barra roja]								
12	Primeras sesiones de formación de las actividades recogidas en el <i>Plan de Formación</i> .			[Barra roja]								
13	Actividades relacionadas con el <i>Día de Internet Segura</i> .						[Barra azul]					
14	Sistema de gestión de documentos de centro.						[Barra azul]					
15	Estructura de repositorio de recursos educativos de centro.							[Barra verde]				
16	Manual soporte sobre las licencias <i>Creative Commons</i> .								[Barra verde]			
17	Autoevaluación final de la competencia TIC con formulario interno.									[Barra verde]		
18	Autoevaluación <i>Plan Digital</i> , realización de la memoria y propuestas de mejora.										[Barra verde]	
19	Aplicación del protocolo de desconexión y mantenimiento de equipamiento hardware previo a vacaciones.											[Barra verde]

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

Debido a la amplitud del plan se necesita de la cooperación de todo el personal docente en la difusión y conocimiento de las acciones que se van a llevar a cabo en este, sirviendo también como medio de retroalimentación de todas aquellas sugerencias, ideas y experiencias derivadas del mismo o de su actividad docente.

El *Plan Digital* se aprueba por el claustro, el consejo escolar y se da difusión a través de la página web.

Así en la divulgación del plan intervienen:

- **La comisión TIC:** encargada de informar y formar a la comunidad educativa. Participar en las reuniones de la CCP en las que se necesite de la cooperación de los departamentos didácticos y solventar cualquier cuestión o duda relacionada con los planes iniciados.
- **El equipo directivo:** como órgano competente en la información al claustro y a otros órganos de centro de la existencia del plan y de su repercusión sobre la dinámica del centro. También interviene participando en la incorporación de las medidas del plan relacionadas con el liderazgo, administración y documentación institucional.
- **Jefes de departamentos didácticos (CCP):** informados los diferentes jefes de departamento, estos informarán a los integrantes de los mismos de la disponibilidad de los distintos planes para su valoración y aportación de sugerencias. Los jefes de los departamentos didácticos participan en la elaboración de la *Propuesta Curricular* que incluye un modelo unificado de inclusión de las TIC en la práctica docente, y constituye el documento de referencia para la elaboración de las programaciones didácticas. Son elemento transmisor de ideas, aportaciones y experiencias de los miembros de sus respectivos departamentos didácticos, así como instrumento de evaluación de los logros relacionados con las TIC que se incorporaron en sus programaciones didácticas.
- **Profesionales a título individual:** participando de las medidas adoptadas en el plan, en las sesiones de formación y dando su punto de vista en los procesos de evaluación inicial y final. Los tutores informando a sus grupos sobre aquellas medidas que se aplicarán en el aula a nivel de equipamiento o metodologías para que el alumnado y sus familias sean conscientes de los esfuerzos desarrollados por el centro en esta materia.
- **Consejo Escolar.**
- **Sesiones de formación:** seminarios y talleres en los que participen profesorado, alumnado y familias.

Por otra parte, hay que hacer referencia a las diferentes herramientas de difusión para dar visibilidad del plan:

- **Plataforma Office 365 y aula Moodle,** que permiten la creación de grupos de trabajo entre el alumnado y con las familias.
- **Correos EducaCyL.** Comunicaciones individuales o grupos de contacto en Outlook.
- **Sitio web de centro.**
- **Redes sociales del centro en Facebook, Twitter e Instagram** para dar difusión a las actividades TICA.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

De los procesos de autoevaluación iniciales realizados mediante herramientas propias y estandarizadas y de la experiencia de los profesionales del centro, se han puesto de manifiesto una serie de necesidades que requieren la adopción de medidas sobre el contexto tecnológico actual.

Las medidas planteadas se han clasificado siguiendo los descriptores tipo indicados en el **“Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes (DigCompOrg)”**, y que posteriormente servirán como base para el proceso de autoevaluación asociado a la mejora del nivel de competencia digital del centro (CoDiCe TIC).

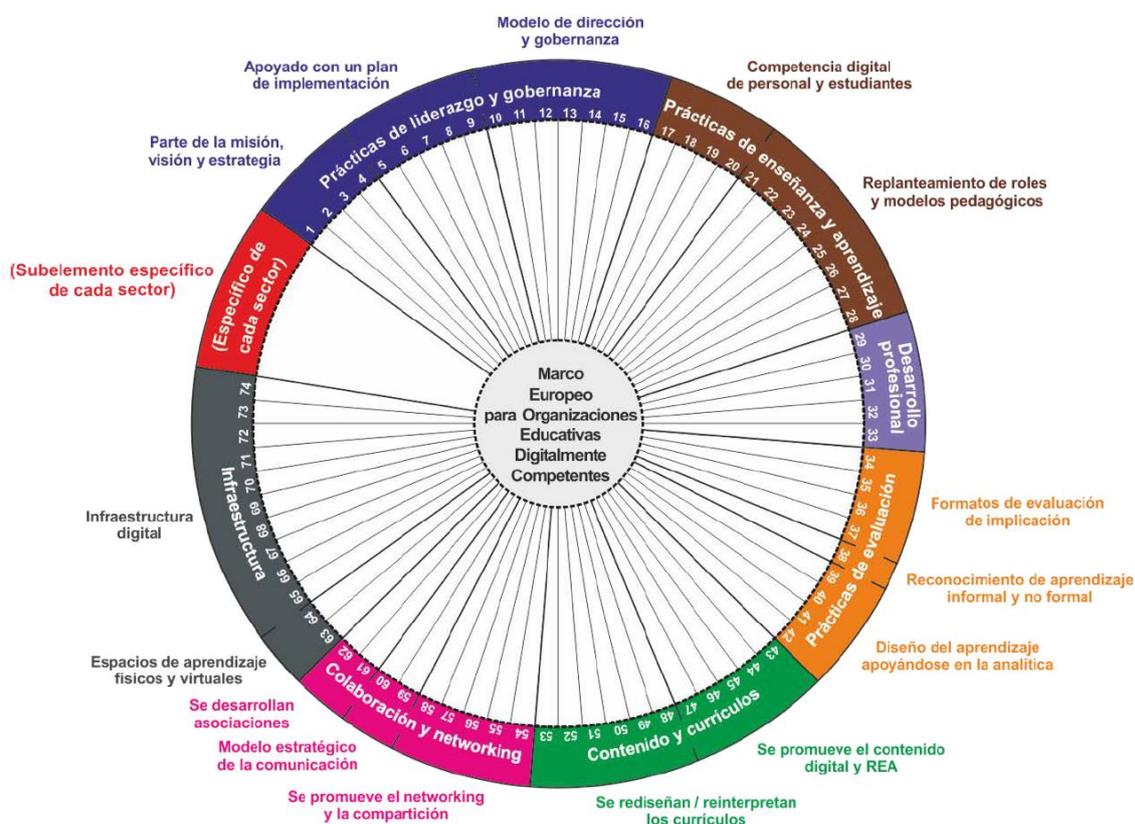


Ilustración 5. Descriptores tipo del "Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes"

De acuerdo con este marco de referencia las actuaciones planteadas abordan las necesidades comprendidas en los siguientes campos.

3.1. Organización, gestión y liderazgo.

A. Funciones, tareas y responsabilidades de la comisión TIC y responsable CompDigEdu del IES Montes Obarenes organizadas por áreas

Para la creación, desarrollo y coordinación del presente plan, al comienzo del curso se crea la **comisión TIC**, que está formada por cuatro miembros:

- Dos miembros del equipo directivo: directora y la secretaria del centro.
- Dos miembros del profesorado que imparten docencia.

La **reunión de los miembros** de la comisión TIC es semanal y está establecida en un periodo dentro de su horario lectivo.

Los **miembros del equipo directivo** integrantes de la comisión TIC son **responsables** de la coordinación, la organización y el desarrollo del **Plan de formación**, junto con la persona responsable de Formación, Calidad e Innovación del centro, en lo referente al **itinerario y actividades formativas relacionadas con las TIC**.

Uno de los dos miembros del profesorado es nombrado **responsable CompDigEdu**, cuyas **funciones** están recogidas en el artículo 11 del *Reglamento de Régimen Interior* y que se recogen a continuación clasificadas en áreas:

GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO (A1)

- Dirigir y coordinar la Comisión TICA de centro.
- Planificar y coordinar la elaboración del *Plan Digital* de centro.
- Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Participar en la definición y aplicación del *Plan de Acogida*.
- Supervisar y coordinar las fases del procedimiento de acreditación CoDiCe TIC.
- Crear o participar en la creación de aplicaciones informáticas que faciliten o automaticen procesos dentro del centro.
- Cooperar con la secretaría del centro en la actualización y gestión del inventario de equipamiento informático.

PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE (A2)

- Coordinar y colaborar en la realización de los talleres de acogida del alumnado.
- Gestionar el préstamo del equipamiento informático en función de la detección de necesidades y de las peticiones recogidas.
- Gestionar y mantener los grupos de trabajo dentro de la plataforma *Teams*.
- Administrar los cursos de la plataforma *Moodle*.

FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL (A3)

- Diseñar el itinerario TICA del *Plan de Formación* de centro: programar acciones formativas y de mejora de la competencia digital del profesorado.
- Coordinar y colaborar en la realización de los talleres de acogida del profesorado.
- Asistir a las sesiones informativas del *Área de Programas* y del *Plan Provincial de Apoyo a la Integración de las TICA* de la Dirección Provincial de Educación de Burgos. Así como participar en reuniones, jornadas, congresos y grupos de trabajo relacionados con las TICA.

PROCESOS DE EVALUACIÓN (A4)

- Coordinar la realización de los procesos de detección de necesidades de la comunidad educativa: crear las herramientas internas (formularios), o emplear las externas (*SELFIE*) para tal fin. Almacenar y analizar los datos obtenidos.
- Realizar el seguimiento trimestral de la aplicación de las acciones definidas dentro del *Plan Digital* de centro.
- Elaborar la memoria final de la comisión TICA y de aplicación del *Plan Digital*.

CONTENIDOS Y CURRÍCULOS (A5)

- Asesorar al profesorado sobre el empleo de las herramientas corporativas oficiales y sobre recursos, aplicaciones y materiales digitales de desarrollo curricular favoreciendo su utilización y estrategias de incorporación a la programación didáctica.

COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL (A6)

- Participar en el mantenimiento y actualización de la página web del centro.

INFRAESTRUCTURA (A7)

- Realizar el seguimiento de las incidencias técnicas del equipamiento, realizar aquellas reparaciones permitidas e informar al centro de soporte SATIC/CAU de aquellas relacionadas con la red de telecomunicaciones, sustitución de hardware o instalación de software en los equipos informáticos.

SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL (A8)

- Ejecutar el proceso de supervisión y control trimestral de las medidas de seguridad informática del centro.

Para dinamizar y ejecutar con mayor eficiencia las medidas diseñadas en este plan se realiza también una **distribución de funciones y áreas de trabajo para los integrantes de la comisión.**

CARGO	FUNCIÓN ESPECÍFICA DESEMPEÑADA
Profesor miembro de la comisión TIC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación de datos detección de necesidades. ▪ Talleres con el alumnado. ▪ Mantenimiento informático y red. ▪ Creación de un repositorio digital de centro. ▪ Creación de rúbricas comunes.
Directora	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación de datos detección de necesidades. ▪ Talleres con el alumnado. ▪ Creación de un repositorio digital de centro. ▪ Actualización web del centro. ▪ Creación de rúbricas comunes.
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte y logística de medios. ▪ Actualización del inventario.
Profesor Responsable CompDigEdu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento informático y red. ▪ Acogida TIC profesorado. ▪ Talleres con el alumnado y las familias. ▪ Creación de un repositorio digital de centro. ▪ Actualización web del centro. ▪ Creación de rúbricas comunes. ▪ Actualización del inventario.

B. El Plan Digital CoDiCe TIC en relación con los documentos y planes institucionales

A continuación, se incluye una tabla donde se indican todos los documentos de centro y las referencias al *Plan Digital CoDiCe TIC*:

DOCUMENTO	REFERENCIA
Proyecto educativo (PE)	3.1. Fines: c, g, h, i. 3.3. Prioridades de actuación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivos del ámbito educativo: 9, 10, 19,

	<p>23, 24, 25.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivos del ámbito de gestión: 27, 28, 30. ▪ Prioridades de actuación: C, F. <p>15. Directrices de la estrategia digital del centro.</p> <p>16. Plan de mejora.</p>
Programación General Anual (PGA)	<p>Introducción.</p> <p>1.1. Principios educativos: f.</p> <p>1.3. Objetivos.</p> <p>3.5. Organización de los espacios de docencia.</p> <p>3.6. Aplicaciones informáticas de gestión.</p> <p>4. Actuaciones para la mejora de la práctica educativa.</p> <p>5. Seguimiento y evaluación de la PGA.</p> <p>5.4. Difusión de la PGA.</p>
Propuesta curricular (PC)	<p>1.1. Objetivos para la ESO.</p> <p>1.2. Objetivos para el Bachillerato.</p> <p>2.1. Competencias Clave y Perfil de salida para la ESO.</p> <p>2.2. Competencias Clave para Bachillerato.</p> <p>8.3. Orientaciones para la incorporación de los contenidos transversales.</p> <p>8.4. Metodología didáctica propia del centro para la etapa.</p> <p>8.5. Criterios para la realización de proyectos significativos y situaciones de aprendizaje.</p> <p>8.6. Criterios para la selección de materiales y recursos de desarrollo curricular.</p> <p>8.7. Directrices para la evaluación de los aprendizajes del alumnado.</p> <p>8.8. Información a las familias.</p>
Programaciones didácticas	<p>Toman como referencia la propuesta curricular en general y el punto 8 en particular.</p> <p>Plantilla estandarizada para la redacción de las Programaciones didácticas.</p>
Plan de Lectura (PL)	<p>1. Presentación del plan.</p> <p>2. Objetivos generales: c, e.</p> <p>4. Actuaciones previstas.</p> <p>5. Actividades.</p>
Reglamento de Régimen Interior (RRI)	<p>Preámbulo.</p> <p>Art. 11: Responsable CompDigEdu.</p>

	<p>Art. 13: Equipamiento de la Biblioteca Escolar.</p> <p>Art. 26: Del uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.</p> <p>Art. 46.3, a.1: sobre la objetividad de la evaluación y la obligación de informar a las familias.</p> <p>Art. 48.4 Horas complementarias del proyecto TIC</p> <p>Art. 49.1: Ausencias de menos de tres días.</p> <p>Art. 50.2: Organización y desarrollo de la actividad.</p> <p>Art. 51.5: Las aulas móviles, de informática y Tecnología.</p>
Plan de Convivencia	<p>3. Objetivos prioritarios: 9 y 10.</p> <p>4. Actividades, responsables y temporalización.</p> <p>5.1.3. Celebración de efemérides.</p> <p>7. Difusión, seguimiento y evaluación del plan.</p>
Plan de Acción Tutorial (PAT)	<p>4. Objetivos de la acción tutorial.</p> <p>7. Temporalización y secuenciación del PAT.</p> <p>8. Plan de acción tutorial en Bachillerato.</p> <p>9. Recursos TICA.</p>
Plan de Acogida	<p>5. Líneas de actuación.</p> <p>5.1. Alumnado.</p> <p>5.2. Familias.</p> <p>5.3. Profesorado.</p> <p>5.4. Personal laboral.</p> <p>Anexos.</p>
Plan de Formación	<p>1. Introducción.</p> <p>2. Objetivos generales del <i>Plan de Formación</i>.</p> <p>3. Detección de necesidades.</p> <p>4.1. Itinerarios y estrategias: <i>Itinerario B de formación: integración didáctica de las tecnologías de la información y de la comunicación.</i></p> <p>5. Evaluación del Plan de Formación.</p> <p>Anexos.</p>
Plan de Atención a la diversidad	<p>Justificación.</p> <p>7.2. Recursos TICA.</p>
Plan de Orientación Académica y Profesional	<p>A. La orientación académica y profesional.</p> <p><i>Principios y acciones.</i></p> <p>1. Autoconocimiento.</p> <p>2. Conocimiento/Información del medio y de las opciones.</p> <p>4. Actuaciones por curso con el alumnado.</p>

	6. Actuaciones dirigidas a las familias. 7. Otras actuaciones. 8. El consejo orientador. 9. Evaluación del plan.
Plan de fomento de la igualdad entre mujeres y hombres	1. Objetivos: m, n. 4. Actividades.
Plan de actividades complementarias y extraescolares	2. Objetivos: g, h, i. 3. Organización. 4. Difusión del plan y de las actividades. 5. Actividades complementarias y extraescolares.
Plan de Evacuación	6. Difusión del Plan de Evacuación. Anexo C: Prueba objetiva de comprobación de los conocimientos del alumnado (Cuestionario <i>Forms</i>)

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

Para la administración también se aplican las reglas contenidas en el *Plan de Seguridad y Confianza Digital* del centro en materia de copias de seguridad y reglamento general de protección de datos.

ACCIÓN	HERRAMIENTA	ENCARGADO
Gestión de Cuentas	GECE	Secretaria
Inventario de centro	Excel	Secretaria
Matriculación alumnado	Stilus e les2000	Secretaría
Elaboración de horarios	Peñalara e les2000	Equipo directivo
Gestión del Correo	Outlook @educa	Administrativo/Equipo directivo
Gestión de faltas de convivencia	lesFácil Stilus	Profesor introduce faltas a través lesFácil Coordinadora de convivencia hace el seguimiento de las faltas
Faltas de alumnos	lesFácil a Info@educa	Cada profesor/supervisa tutor y Jefatura
Autoevaluación competencia digital	SELFIE /SELFIE FOR TEACHERS <i>Forms</i>	CompDig EDU
Incidencias informáticas	Asista.3	CompDig EDU
Evaluación alumnado	lesFácil les2000	Profesor introduce notas Secretaria edita actas y

		boletines de calificación
Evaluación por competencias	Excel	Cada profesor determina consecución de competencias y cálculo automático
Catalogación libros biblioteca	Abies	Equipo biblioteca
Comunicación con otras instituciones	Outlook @educa	Cada profesor
Comunicación con alumnos	Outlook @educa Teams	Cada profesor
Comunicación con familias	Outlook @educa	Cada profesor
Entorno virtual	Moodle Teams	Cada profesor
Presentación de contenidos	Powerpoint	Cada profesor
Gamificación	Kahoot	Cada profesor
Elaboración de cuestionarios	Forms	Cada profesor
Repositorio 3D	Thinkercad	Cada profesor
Curado para impresión	Ultimater Cura	Cada profesor

D. Propuestas de innovación y mejora

ACCIÓN 1.1	Actualización de la documentación técnica e inventario.
<p>MEDIDAS: Para agilizar la gestión de los inventarios de equipamiento informático y de red, se propone la sincronización de estos inventarios con el documento técnico que será actualizado por los responsables de medios informáticos y mantenimiento. Esto permitirá mantener perfectamente actualizada toda la documentación relativa al equipamiento de centro, creando una documentación uniforme y coherente de los recursos disponibles. Se incorporarán todas aquellas mejoras derivadas de la integración de la red en <i>Escuelas Conectadas</i>.</p>	
<p>ESTRATEGIAS DE DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y evaluación del documento técnico ya existente. • Realización de un registro de las medidas adoptadas en el presente plan para su incorporación al documento técnico. • Actualización del documento técnico con las medidas realizadas en la integración con <i>Escuelas Conectadas</i>. 	
<p>RESPONSABLE: Secretaría y otros miembros de la Comisión TIC encargados de recibir y gestionar la puesta a punto de los nuevos equipos.</p>	

TEMPORALIZACIÓN:

Anual. Durante todo el curso.

ACCIÓN 1.2

Codificación, formatos y modelos para la gestión de documentos.

MEDIDAS:

Creación de un modelo de gestión documental (repositorio y aplicación informática en la web). Mediante la determinación de una codificación interna, permitirá registrar los diferentes documentos administrativos empleados, la versión y la actualización de estos, lo que evitará el empleo de documentos descatalogados o no adaptados a la nueva normativa.

ESTRATEGIAS DE DESARROLLO:

- Creación de la tabla de codificación: identificación de entidad de origen, tipo de documento y su versión.
- Adaptación de las plantillas existentes a dicha documentación.
- Información a administración y equipo directivo.
- Enlace al aplicativo WEB de profesores.

RESPONSABLE:

CompDigEdu y equipo directivo.

TEMPORALIZACIÓN:

A lo largo del curso 2023-2024.

ACCIÓN 1.3

Actualización y difusión de la gestión de contraseñas.

MEDIDAS:

Atendiendo a los requerimientos en medidas de seguridad, se hace necesaria la revisión y actualización periódica del registro de que dispone el centro de credenciales para los equipos hardware y los servicios software. Estas están custodiadas de la secretaria (documento de registro técnico) con acceso de los profesores responsables del mantenimiento. Para llevar a cabo esta acción se seguirá el protocolo establecido que observa los principios incluidos en el *Plan de Seguridad y Confianza Digital* del centro.

ESTRATEGIAS DE DESARROLLO:

- Observación del protocolo de creación de credenciales.
- Información al profesorado de los métodos de acceso a los servicios y la obligación de custodia de las credenciales.
- Información al profesorado del proceso para la solicitud de credenciales en caso de pérdida.

RESPONSABLE:

Equipo directivo y Comisión TIC.

TEMPORALIZACIÓN:

Durante todo el curso.

ACCIÓN 1.4

Recepción del profesorado de nueva incorporación al centro.

MEDIDAS:

Como medida facilitadora de la inclusión del nuevo profesorado al comienzo del curso escolar contamos con una aplicación WEB dentro de la web del instituto desde la que se dará acceso a la documentación interna explicativa de todos los procesos y actividades llevadas a cabo en el centro, así como protocolos de actuación y manuales de empleo de recursos.

Esta medida está registrada en el plan de acogida del centro.

ESTRATEGIAS DE DESARROLLO:

- Identificación de la tecnología a emplear y contenidos.

<ul style="list-style-type: none"> • Revisión previa a su publicación oficial. • Información y publicación a todo el profesorado.
RESPONSABLE: Comisión de acogida y CompDigEdu.
TEMPORALIZACIÓN: Segunda semana de septiembre y con las nuevas incorporaciones a lo largo del curso.

ACCIÓN 1.5.	Presencia del Plan Digital y sus medidas en todos los documentos oficiales de centro.
MEDIDAS: Asegurarse que en todos los documentos oficiales de centro aparezcan referenciadas de forma pertinente las actuaciones planteadas en el <i>Plan Digital</i> .	
ESTRATEGIAS DE DESARROLLO: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los documentos oficiales de centro. • Inclusión de los apartados pertinentes con referencia al <i>Plan Digital</i>. 	
RESPONSABLE: Equipo directivo y comisión TIC.	
TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre.	

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

El personal docente ha venido asistiendo a un proceso de formación continuada para hacer frente a los requerimientos derivados del empleo de las nuevas tecnologías, y que ha implementado en su quehacer didáctico diario, definiendo así un contexto didáctico caracterizado por los siguientes procesos y criterios.

A. Proceso de integración didáctica de las TIC.

- **Como objeto de aprendizaje en los documentos institucionales de centro.**

Como ya se ha observado en el apartado 3.1, la **integración didáctica de las TIC** aparece recogida **en todos los planes institucionales de centro y en las programaciones didácticas como objeto de aprendizaje**. Esto significa que se ha prestado atención a para qué se quiere que el alumnado aprenda a utilizar las TIC y cómo se quiere que aprendan a utilizarlas, para contribuir así en el desarrollo de su competencia digital desde diferentes ámbitos.

Merece la pena atender a lo recogido en el **Proyecto Educativo**, como documento de referencia que es, sobre todo en los objetivos relacionados con el ámbito de las TIC:

- Favorecer el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación y Aprendizaje (TICA).*
- Fomentar la confianza y seguridad en el uso de las tecnologías prestando especial atención a la desaparición de estereotipos de género que dificultan la adquisición de competencias digitales en condiciones de igualdad.*
- Eliminar en el ámbito escolar situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las TIC, con especial atención a las situaciones de violencia en la red.*

- **Las plataformas digitales como entornos de aprendizaje.**

En este proceso de integración didáctica de las TIC en el centro **las plataformas digitales** cumplen una función primordial **como entornos de aprendizaje**, y constituyen la base del ecosistema digital educativo del centro por la versatilidad de su funcionalidad (comunicación, creación y difusión de materiales y recursos, realización y entrega de tareas individuales y colaborativas, seguimiento y evaluación...).

De manera general, el centro prioriza el uso de las plataformas digitales facilitadas por la administración educativa que, entre otras cuestiones, garantizan que la práctica docente se desarrolla en un entorno de seguridad y confianza digital. De entre estas, **Teams** ha sido seleccionada por la mayoría de los docentes el presente curso para sus materias, aunque también se utiliza **Moodle**. A través de ambas plataformas se articulan diferentes acciones como el **intercambio de información, el desarrollo de trabajos individuales y cooperativos, comunicación síncrona y asíncrona o la evaluación de tareas**. También se utilizan otras plataformas más específicas con

reconocimiento oficial, como **Fiction Express** que está orientada a la mejora de la competencia lectora. No obstante, este plan prevé la utilización de **otras plataformas** que aparecen explicitadas en el punto 3.5 de este plan digital.

Con la utilización de los medios digitales se lleva a cabo toda una serie de **recomendaciones metodológicas**: antes de comenzar a trabajar con el recurso digital, mientras se está trabajando y después de terminar.

- **Hacia un modelo de enseñanza mixta.**

Aunque sin duda la progresiva utilización de las plataformas digitales constituye **un avance hacia un modelo de enseñanza mixta**, la situación actual del IES Montes Obarenes no ofrece condiciones para ello, como se desprende de los resultados obtenidos de *SELFIE School* comentados anteriormente. Es más, la capacidad de acción del centro educativo sobre los factores negativos apuntados para la implementación de este modelo de enseñanza (falta de tiempo del profesorado, acceso limitado del alumnado a dispositivos digitales y la baja competencia digital de las familias) es muy limitada. Sin embargo, desde el centro se llevan a cabo acciones que intentan paliar esas deficiencias como la previsión de **préstamo y cesión temporal de equipamiento informático** al alumnado que lo necesite y la **formación en competencia digital de las familias**.

- **Metodologías cooperativas, individuales e inclusivas para la individualización del aprendizaje.**

Por otra parte, la integración didáctica de las TIC permite **un acceso más inclusivo del alumnado al aprendizaje**.

Las tecnologías de la información y la comunicación resultan un instrumento idóneo para el desarrollo de metodologías activas, al tiempo que aportan numerosos recursos y aplicaciones para facilitar el aprendizaje y la motivación del alumnado, sean cuales sean sus circunstancias.

De hecho, el **Plan de Atención a la Diversidad** del centro tiene como uno de sus principios *“La utilización y potenciación de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas facilitadoras para la personalización de la enseñanza y mejora de la atención a la diversidad del alumnado”*.

Para favorecer el desarrollo de **metodologías cooperativas, individuales e inclusivas** el centro cuenta con tres **aulas móviles** de ordenadores convertibles y portátiles que facilitan la **flexibilización de los espacios y el agrupamiento del alumnado**. Todo el profesorado puede acceder a la reserva de esas aulas móviles en la aplicación “Reserva Aulas Específicas” del “Espacio Profesorado” de la página web. Las normas de uso de las aulas móviles se encuentran recogidas en un documento

disponible en el “Espacio Profesorado” y en el apartado 3.7 de este documento. En este mismo sentido, el alumnado del aula CLAS dispone de cuatro **tablets**.

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

- **Las competencias digitales del alumnado en la *Propuesta Curricular* y las programaciones didácticas.**

La **Propuesta Curricular** es el documento que recoge los criterios comunes en cuanto al desarrollo de las competencias digitales del alumnado establecidos por la CCP para su aplicación y/o concreción en las **programaciones didácticas**. Para ello se ha creado un patrón uniforme de programación didáctica en todos los departamentos didácticos, donde se incluye el tratamiento que recibirán las TIC con distintos niveles de concreción en la explicación del empleo, secuencia y objetivos de los recursos empleados y en la metodología aplicada. También se ha de considerar la creación de un modelo de evaluación que permita un estudio del impacto de las medidas TIC adoptadas en la didáctica.

- **Criterios para diseñar y desarrollar situaciones de aprendizaje.**

Dentro de los **criterios** que seguirán los docentes a la hora de **diseñar y desarrollar las situaciones de aprendizaje** la *Propuesta Curricular* determina que:

- El profesorado utilizará materiales y recursos alojados en el repositorio de recursos educativos del centro, siempre que sea posible.*
- Las TIC serán un recurso didáctico prioritario en el desarrollo de las situaciones de aprendizaje.*
- Para la creación, intercambio y difusión de contenidos elaborados por el alumnado se utilizarán preferentemente las herramientas TIC proporcionadas por la Administración educativa (Office365, Teams, Moodle...).*
- Para la presentación de tareas y archivos se seguirá el formato estandarizado establecido a tal efecto ([Anexo S](#)).*

- **Secuenciación de la competencia digital del alumnado por cursos y etapas.**

La **secuenciación de la competencia digital** se ha plasmado en un documento incluido en la *Propuesta Curricular*, como acuerdo de la CCP, que servirá para realizar un mejor seguimiento de la evolución de la competencia digital del alumnado. Ese documento sigue el modelo del catálogo de estándares y secuenciación de la competencia digital por cursos y etapas, que formaba parte del antiguo *Plan TICA* de centro según la normativa LOMCE, pero adaptado a la nueva normativa que desarrolla la LOMLOE (Acción 5.1 y [anexo H](#)).

Por otra parte, la *Propuesta Curricular* incorpora **rúbricas** por curso para que todos los departamentos didácticos puedan evaluar la competencia digital del alumnado en el uso de las TIC ([anexo T](#)).

- **Metodologías activas y herramientas digitales en la *Propuesta Curricular*.**

En cuanto al **desarrollo de metodologías activas**, la *Propuesta Curricular* establece a este respecto en los principios didácticos la potenciación del uso de las TIC y los recursos audiovisuales como herramientas de trabajo y evaluación. También los estilos de aprendizaje y las estrategias metodológicas establecidas en ese documento tienen implícito el uso de las TIC por sus características y versatilidad a la hora de contribuir a la implementación de metodologías activas.

De hecho, sería muy difícil desarrollar algunas de las metodologías recogidas en la *Propuesta Curricular* (ABS, gamificación, aprendizaje basado en investigación, aprendizaje colaborativo, aprendizaje por descubrimiento, aprendizaje basado en retos, clase invertida...) sin utilizar **herramientas digitales**.

Actualmente en el centro se puede apreciar el uso de una elevada variedad de recursos software por parte de los diferentes departamentos didácticos y profesionales. Se ha de dejar constancia de su empleo, de su eficiencia y ventajas derivadas de su uso en el aula. También se hace necesaria la existencia un **catálogo de aplicaciones y herramientas TIC**, que, siendo más limitado en cantidad, permita al conjunto del profesorado disponer de unas herramientas genéricas, de valor contrastado y testado que facilite su labor. Este punto será abordado desde la elección de forma consensuada del conjunto de aplicaciones y plataformas de formación digital que serán empleados oficialmente por el centro.

En estos momentos, además de las incluidas en *Office 365*, la *Propuesta Curricular* recoge las siguientes aplicaciones de uso común entre el profesorado (algunas de ellas ya aparecen recogidas en los puntos 3.4 y 3.5 de este plan):

- *Liveworksheet*
- *Edpuzzle*
- *Genially*
- *Canva*
- *Kahoot*
- *ClassroomScreen*
- *Audacity*
- *Grabadora de Windows*
- *NearPod*
- *Prezi*
- *Paddlet*

La unificación de herramientas y plataformas simplificará el trabajo de toda la comunidad educativa y facilitará el desarrollo del **repositorio de recursos didácticos de centro** aludido anteriormente.

- **Procesos de innovación educativa para el desarrollo del pensamiento creativo computacional y crítico.**

Parte del compromiso del centro con **procesos de innovación educativa** pasa por llevar a cabo acciones que favorezcan un **desarrollo del pensamiento creativo, computacional y crítico**. Para ello el centro participa en iniciativas como la *CodeWeek* o el *Plan Provincial de Apoyo a la Integración TICA*, desarrollando actividades de innovación metodológica que contribuyan al desarrollo de la competencia digital de alumnado teniendo en cuenta la secuenciación establecida en la *Propuesta Curricular*.

- **Fomentar vocaciones científico-tecnológicas entre las alumnas.**

Como ya se indicó en la introducción, este *Plan Digital* manifiesta un compromiso para intentar reducir la **brecha digital de género**, y para ello contempla acciones que tienen su eco en los **planes de acción tutorial, de orientación académica y profesional y en el de fomento de la igualdad entre mujeres y hombres** del IES Montes Obarenes.

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

- **Reducción de la brecha digital: préstamo de equipamiento informático.**

La vertiente material de la inclusión educativa pasa por la reducción de la brecha digital. Con ese fin, y como se ha comentado más arriba, el centro establece un protocolo para prestar y ceder temporalmente equipamiento informático al alumnado que lo necesite.

- **Repositorios digitales.**

De manera generalizada, el profesorado utiliza materiales y recursos didácticos de carácter digital disponibles en internet y de elaboración propia, para adecuar el proceso de enseñanza aprendizaje a las necesidades específicas del alumnado. Durante el presente curso, 2022-2023, está prevista la creación de una **estructura de repositorio de materiales y recursos didácticos del centro** donde se almacenarán estos materiales originales, convenientemente catalogados para poder recuperarlos y utilizarlos cuando sea necesario. Los miembros de la comunidad educativa tendrán acceso al repositorio a través de una aplicación informática disponible en el sitio web del instituto para facilitar el uso de los materiales y recursos en distintos tiempos y espacios.

A continuación, se incluye una serie de **repositorios** con los que se puede diversificar el estilo de aprendizaje con actividades de refuerzo.

a. [Zona de Alumnos \(icjl.es\)](http://icjl.es)

- b. <https://apeburgos.es/tic/encasa/index2.htm>
- c. <https://www.educa.jcyl.es/crol/es>
- d. <https://aprendoencasa.educacion.es/familias/profes-en-casa/>
- e. <https://www.youtube.com/channel/UCtFRv9O2AHqOZijynzrv-xg>
- f. [Más recursos - INTEF](#)

D. Propuestas de innovación y mejora

ACCIÓN 2.1.	Participación en proyectos de innovación educativa relacionados con las TICA
MEDIDAS: Procurar el desarrollo de proyectos de innovación educativa relacionados con las TICA tanto en su dimensión técnica como metodológica.	
ESTRATEGIAS DE DESARROLLO: <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar metodologías basadas en aprendizaje por proyectos o retos, ayudándose de la tecnología digital. • Adaptar contenidos curriculares a los distintos niveles a través de la búsqueda de información y la producción con elementos digitales y analógicos. • Promover un modelo metodológico adaptado a los intereses del alumnado. 	
RESPONSABLE: Equipo directivo, comisión TIC y conjunto del profesorado.	
TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso.	

ACCIÓN 2.2	Aplicación de formato estandarizado para la incorporación de las TIC en las programaciones didácticas.
MEDIDAS: Con el fin de conseguir una estructura homogénea en las programaciones didácticas, que permita detallar en profundidad la inclusión de las TIC y de su dimensión dentro de la acción educativa de los departamentos. Se aplica, bajo el consenso de los responsables de los departamentos a través de la CCP, de un modelo estándar que estructure en el documento de la programación la inclusión de estas tecnologías. Atendiendo a los siguientes puntos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de medios. 2. Secuenciación de contenidos digitales en el curso. 3. Recursos TIC utilizados. 4. Actividades individuales/grupales. 5. Planificación y organización de materiales didácticos digitales (banco de recursos). <ol style="list-style-type: none"> a) Método de trabajo. b) Responsable/curso. 6. Utilización de las TIC en el proceso de evaluación. 7. Evaluación de la integración curricular TIC. 	
ESTRATEGIAS DE DESARROLLO: <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación del modelo a los documentos formales de centro. 	
RESPONSABLES: Comisión TICA, equipo directivo y CCP.	
TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre del curso 2023-2024.	

ACCIÓN 2.3	Planteamiento de la estructura de un repositorio de recursos educativos de centro.
<p>MEDIDAS: Planteamiento de una estructura para el almacenamiento y catalogación de recursos didácticos en nube, que facilite su compartición y acceso deslocalizado. Para ello se atenderá a los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y criterios de almacenamiento. 2. Catalogación. 3. Estructura interna. 4. Formatos de documentos. 5. Seguridad. 6. Licencias de uso (CC). 7. Plataforma de implementación. <p>Para la selección de recursos se tendrá en cuenta la Lista de comprobación de calidad de un Recurso Educativo Abierto del CEDEC.</p> <p>Para facilitar todo el proceso se dispone de un modelo estandarizado para evaluar las herramientas y aplicaciones TIC seleccionadas (anexo B).</p>	
<p>ESTRATEGIAS DE DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de los criterios de selección de recursos didácticos que se alojarán en el repositorio. • Creación de una infografía que recoja los criterios de selección de recursos para difundirla entre los departamentos didácticos. • Definición teórica de la estructura del repositorio. • Recogida de los recursos TIC empleados por los distintos departamentos a través del modelo estandarizado de integración curricular de las TIC especificado en las programaciones. • Planteamiento de aplicaciones alternativas por parte de miembros de la comisión TIC. • Creación y publicación de un catálogo de aplicaciones depurado. 	
<p>RESPONSABLE: Comisión TIC, CCP y profesorado.</p>	
<p>TEMPORALIZACIÓN: A lo largo del curso 2023-2024.</p>	

ACCIÓN 2.4	Formato estandarizado de presentación de archivos y documentos por el alumnado
<p>MEDIDAS: Aplicación de un documento que recoja un formato estandarizado de presentación de archivos y documentos creados por el alumnado fruto de la realización de tareas.</p>	
<p>ESTRATEGIAS DE DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación del documento (anexo S). • Inclusión en la propuesta curricular. • Aplicación por los departamentos didácticos en sus programaciones didácticas. 	
<p>RESPONSABLE: Comisión TIC y CCP.</p>	
<p>TEMPORALIZACIÓN: A lo largo de todo el curso.</p>	

ACCIÓN 2.5	Consolidación del empleo de las aplicaciones ofrecidas por Office365
<p>MEDIDAS: Asegurar la utilización de la acción docente a través de las aplicaciones corporativas de Microsoft™</p>	

proporcionadas por la Junta de Castilla y León.
ESTRATEGIAS DE DESARROLLO: <ul style="list-style-type: none"> • Recordar la utilización de los medios corporativos ofertados por la Junta de Castilla y León en las jornadas de acogida. • Incluir en el <i>Plan de Formación</i> actividades para aprender utilizar las herramientas corporativas.
RESPONSABLE: Equipo directivo y Comisión TIC.
TEMPORALIZACIÓN: Todos los cursos en septiembre – octubre.

ACCIÓN 2.6.	Participación en el “Plan de Apoyo Provincial de Inclusión de las TICA”
MEDIDAS: Cuando se haga pública la convocatoria a comienzo de curso se solicitará la participación en el <i>Plan de Apoyo Provincial de Inclusión de las TICA</i> para participar en las acciones formativas que plantee para los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en aquellas que estén relacionadas con la innovación metodológica y la integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	
ESTRATEGIAS DE DESARROLLO: <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la reunión con los docentes colaboradores. • Difundir las propuestas a través de la CCP. • Participar en las propuestas seleccionadas. • Evaluar la participación. 	
RESPONSABLE: Equipo directivo, comisión TIC, CCP y profesorado.	
TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso.	

ACCIÓN 2.7	Fomento del uso de las aulas móviles.
MEDIDAS: Ampliación del número de aulas móviles de una a tres para conseguir una mayor disponibilidad del profesorado de esta herramienta que favorece la flexibilización de los espacios y del desarrollo de metodologías activas y el trabajo colaborativo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	
ESTRATEGIAS DE DESARROLLO: <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación de los puntos de carga de las aulas móviles en distintas zonas del centro para facilitar su acceso. • Acceso del profesorado a la reserva de las aulas móviles a través de la aplicación alojada en “Espacio Profesorado” de la página web del centro. 	
RESPONSABLE: Todo el profesorado.	
TEMPORALIZACIÓN Todo el curso.	

ACCIÓN 2.8	Participar en iniciativas para eliminar los estereotipos de género que dificultan la adquisición de competencias digitales en condiciones de igualdad
-------------------	--

MEDIDAS:

Difundir y alentar a las alumnas a participar en iniciativas como *STEM Talent Girl*: <https://talent-girl.com/>

Inscribir a instituto como Centro11F para organizar actividades relacionadas con el *Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia* (<https://11defebrero.org>).

ESTRATEGIAS DE DESARROLLO:

- Dar a conocer el proyecto educativo *STEM Talent Girl* al alumnado a través de las tutorías.
- Difundir la convocatoria de *STEM Talent Girl* a través del sitio web del instituto y sus RRSS.
- Planificación y desarrollo de actividades aprovechando los materiales facilitados por 11defebrero.org.
- Promoción de las actividades del 11 de febrero en el sitio web y las RRSS tanto del instituto como de 11defebrero.org.

RESPONSABLES:

Comisión TIC; equipo de Convivencia; tutoras y tutores; Jefatura de Estudios y departamentos didácticos.

TEMPORALIZACIÓN:

- *STEM Talent Girl*: meses de septiembre a noviembre.
- *11defebrero*: a lo largo del curso.

Acción planteada entre las líneas de actuación y que suponen mejoras sobre este campo.

IDENTIFICADOR	ACTUACIÓN
ACCIÓN 5.1.	Actualización del modelo del catálogo de estándares y secuenciación de la competencia digital por cursos y etapas a la nueva ley educativa (LOMLOE).

3.3. Desarrollo profesional

No se puede concebir una evolución tecnológica en las infraestructuras TICA del centro sin un crecimiento paralelo de la formación y habilidades de los profesionales que las van a emplear. De esta manera, es de vital importancia plantear claramente el desarrollo del conocimiento de las TICA entre el profesorado de una forma estructurada.

36

A. Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.

El centro lleva a cabo **procesos de autoevaluación** para conocer la **competencia digital del profesorado** y la **detección de sus necesidades formativas**. A continuación, se enumeran las herramientas internas y externas utilizadas para ello:

- **SELFIE School y SELFIE for Teachers.**
- Cuestionario de autoevaluación interna (Forms)
- Cuestionarios enviados por el CFIE.

Aunque todos los profesionales son conscientes de su nivel de competencia digital, se ha dispuesto el empleo de **SELFIE for Teachers** como herramienta estandarizada y de los **cuestionarios de autoevaluación interna** para la detección inicial de necesidades y competencia TICA del profesorado ([anexo E](#)):

- Dado que el curso pasado se participó en el proceso de certificación «CoDiCe TIC» y se utilizó la aplicación **SELFIE School**, este curso se ha llevado a cabo la autoevaluación de la **competencia digital de profesorado** con la herramienta **SELFIE for Teachers**.

En cualquier caso, los resultados obtenidos por el empleo de esta aplicación y del cuestionario interno de competencia TICA muestra que la competencia digital del profesorado es media, y que utiliza los recursos TICA de forma usual en la impartición de sus clases. La actividad diaria de centro refleja la capacidad del profesorado para trabajar a un nivel básico con dispositivos hardware y recursos software, desarrollando sus propios contenidos, empleando fundamentalmente herramientas de ofimática y aplicaciones especializadas a nivel individual o de departamento, limitando la compartición de recursos con otros docentes empleando tecnologías basadas en almacenamiento en la nube.

- Para conocer concretamente los intereses formativos del profesorado resulta especialmente útil el cuestionario inicial de autoevaluación interna referido más arriba, sobre todo dada la alta tasa de interinidad de la plantilla docente del IES Montes Obarenes. La información obtenida de esa encuesta permite adaptar y/o ampliar las actividades programadas en el *Plan de Formación del Profesorado* para el curso.

Esos intereses formativos del profesorado también quedan explicitados a través de los cuestionarios **Forms de detección de necesidades formativas individuales y de centro que envía el CFIE** a la cuenta de correo electrónico del centro en el tercer trimestre del curso.

La información que el instituto proporciona en el cuestionario para la detección de necesidades de centro se consensúa en reunión de la CCP que previamente ha tratado el tema en los respectivos departamentos didácticos.

B. Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC.

La **trayectoria formativa** del profesorado en materia de TICA se clasifica en dos líneas de formación:

- *Individualizada*: el profesorado identifica sus propias necesidades y demanda formación a nivel personal, formando parte de las actividades ofertadas por las administraciones a través de los CFIEs o de otras entidades.
- *Formativa de centro*: mediante la elaboración de un plan de formación de centro y su incorporación como plan de formación de profesores.

A partir del curso 2019-2020, en parte debido a las necesidades surgidas a raíz de la pandemia de COVID-19, el centro ha participado de forma regular en actividades de formación en materia TIC y para la formación a distancia. Durante ese curso académico, el profesorado del centro asistió de forma individual en las actividades ofertadas por el CFIE de Miranda e impartidas de forma presencial antes del confinamiento y online durante el mismo.

Desde el curso 2020-2021 esa tendencia se vio reforzada con la implantación de un **Plan de Formación** que cuenta con un **itinerario formativo dedicado en exclusiva a la formación en TICA**.

Como se puede apreciar en la siguiente tabla, los temas de las actividades formativas llevadas a cabo hasta el momento han atendido a las necesidades organizativas del centro y a los intereses del profesorado.

AÑO	TÍTULO	MODALIDAD	HORAS	PARTICIPACIÓN
2019-2020	<i>Utilización de las herramientas de Office 365 en el aula y servicios corporativos en la nube.</i>	Curso		
2019-2020	<i>Construir robot de bajo coste: Arduino y 3D.</i>	Curso		
2019-2020	<i>Descubre Teams: primeros pasos para la enseñanza en</i>	Jornada	2	3 asistentes

	<i>remoto.</i>			
2019-2020	<i>Exprimiendo Teams: tareas, evaluación y complementos.</i>	Jornada	2	7 asistentes
2020-2021	<i>El juego online: del riesgo de la adicción a promover la gamificación</i>	Seminario	40	9 asistentes
2020-2021	<i>Plataformas y servicios educativos de centro: primeros pasos.</i>	Seminario	25	11 asistentes
2020-2021	<i>Proyecto de innovación educativa. Duración de un curso escolar y segmentado en dos fases.</i>	PIE FormApps	50	4 asistentes
2020-2021	<i>Gamificación en el aula: Kahoot y Plickers.</i>	Seminario	25	8 asistentes
2020-2021	<i>Plataformas y servicios del centro: primeros pasos (3 grupos)</i>	Seminario	25	30 asistentes
2020-2021	<i>El juego on line: del riesgo de la adicción a promover la gamificación</i>	Seminario	40	9 asistentes
2020-2021	<i>Planificación y desarrollo del proyecto de un brazo robótico, empleando recursos de electrónica basados en la plataforma Arduino y programación mediante lenguajes de bloques ArduBlock.</i>	PIE Ingenia secundaria	50	4 asistentes
2021-2022	<i>Impresión 3D: Creación para el aprendizaje.</i>	Seminario	25	14 asistentes
2021-2022	<i>Plataformas y servicios de centro: primeros pasos II. (2 grupos)</i>	Seminario	25	22 asistentes
2021-2022	<i>Aprendizajes activos: Planificación, programación y diseño.</i>	Seminario	25	6 asistentes

2021-2022	<i>Las prácticas de enseñanza y aprendizaje en el plan digital del IES Montes Obarenes</i>	Curso	10	7 asistentes
2022-2023	<i>Plataformas y servicios de centro: primeros pasos III.</i>	Seminario	25	6 asistentes
2022-023	<i>Excel: tratamiento y gestión de datos. (2 grupos)</i>	Seminario	20	23 asistentes
2022-2023	<i>Uso de paneles interactivos digitales (2 grupos)</i>	Seminario	12	33 asistentes

En el presente curso **2023-2024** se continúa la línea formativa anterior y se aprecia un creciente interés del profesorado por su formación profesional, tanto en el aumento de la participación en las actividades propuestas en el **Plan de Formación** como en la iniciativa para participar en **otras modalidades formativas** convocadas por las administraciones. En este sentido, hasta el momento se ha solicitado la participación en:

- Proyecto de Innovación OBSERVA_ACCIÓN. COLA@TIC. (no concedido)

AÑO	TÍTULO	MODALIDAD	HORAS	PARTICIPACIÓN
2023-2024	<i>Plataformas y servicios de centro: primeros pasos III.</i>	Seminario	25	Por determinar
2023-2024	<i>Excel y Teams como herramientas para la evaluación docente</i>	Seminario	25	Por determinar
2023-2024	<i>Plan de acogida: uso de paneles interactivos</i>	Seminario	10	Por determinar
2023-2024	<i>Proyecto de radio escolar. IES Montes Obarenes</i>	Grupo de trabajo	30	9 personas
2023-2024	<i>Situaciones de aprendizaje en la radio escolar</i>	Seminario. CoDiCe	30	14 personas
2023-2024	<i>Desarrollo de una radio escolar.</i>	Digitalizamos la escuela		Por determinar

Además de las convocatorias y ofertas formativas auspiciadas por el CFIE, a la cuenta de correo electrónico de la Coordinadora de Formación y a la de la dirección el centro, llegan las de otros organismos públicos y privados. En todos los casos, **la difusión de las convocatorias** se realiza, en el menor plazo de tiempo posible, mediante el reenvío de los mensajes que informan sobre la oferta disponible y los plazos.

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

El instituto cuenta con un **Plan de Acogida** con un apartado dedicado al profesorado, donde aparecen recogidos aspectos relacionados con los procedimientos TICA para el funcionamiento diario del centro y que los nuevos miembros del claustro tienen que integrar en su desempeño docente.

Como recoge el **Plan de Acogida al inicio de curso**, el responsable CompDigEdu lleva a cabo unas **sesiones informativas** presenciales que compaginan la metodología expositiva (en el salón de actos) con la práctica (en las aulas de informática).

La **información proporcionada** se centra en los puntos prioritarios de organización y funcionamiento TIC en el centro:

- Presentación de la documentación relacionada con las TICA: *Plan Digital y Plan de Confianza y Seguridad Digital* del centro.
- Introducción a IESFácil: faltas, incidencias, notas, solicitud de información a profesores, etc.
- Presentación de las herramientas corporativas más utilizadas:
 - Outlook para comunicación con el resto de la comunidad educativa.
 - Teams para la docencia.
- Contraseñas para los diferentes medios informáticos que están el instituto.
- Presentación del sitio web del centro y del “Espacio profesorado” desde el que se puede acceder a la reserva de aulas específicas y documentos clasificados en las siguientes categorías:
 - Centro: *Administración, Planos, Convivencia y Disciplina, Criterios para la recogida y justificación de faltas.*
 - Profesorado: *Comunicación, Faltas, Ausencias, guardias y asuntos particulares, Aula de reflexión.*
 - Documentos: *Parte disciplinario, Anexos I y II, Cabecera de examen, Hoja de tarea para las guardias, Formulario actividades complementarias y extraescolares.*
 - Documentos institucionales de centro.
 - Recursos TIC: *Acogida TICA, Escuelas Conectadas. Infografías de conexión, Manual instalación IESFácil desde casa, Aula móvil.*
 - Metodologías activas.
- Confianza y seguridad digital.
 - Normas de acceso a la red de centro.
 - Normas de empleo de la red de dentro.
 - Servicios de red online.
 - Normas de acceso para configurar dispositivos a la red (infografía de la Junta de Castilla y León para acceder a *Escuelas Conectadas*)

- Reserva y utilización de las aulas de informática a través de la aplicación web diseñada.
- Préstamo de equipamiento informático portátil ([anexo M](#)).

Una vez iniciado el curso son los miembros de la comisión de acogida quienes facilitan esta información al nuevo profesorado que se incorpora al centro.

D. Propuesta de innovación y mejora

ACCIÓN 3.1	Implementación de la herramienta <i>SELFIE School</i> y <i>SELFIE for Teachers</i> : diagnóstico inicial.
<p>MEDIDAS:</p> <p>Implementar un proceso externo de autoevaluación inicial, que permita la obtención de datos a nivel de profesorado y alumnado para poder crear un diagnóstico inicial o punto de partida en el que se encuentran los profesionales.</p> <p>Con esta medida se pretende dotar al centro de una herramienta externa de evaluación inicial del contexto tecnológico.</p>	
<p>ESTRATEGIAS DE DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro en la plataforma de la herramienta (https://ec.europa.eu/education/schools-go-digital). • Realización de las seis etapas establecidas por la herramienta. • Análisis de datos y su incorporación al presente plan. 	
<p>RESPONSABLE:</p> <p>CompDigEdu.</p>	
<p>TEMPORALIZACIÓN:</p> <p>Bianual. Alternando ambas herramientas. Dos últimas semanas de octubre.</p>	

ACCIÓN 3.2	Detección de necesidades y empleo de tecnologías TICA del profesorado con formulario interno.
<p>MEDIDAS:</p> <p>Junto con la herramienta SELFIE se propone la realización de una encuesta utilizando un formulario más detallado sobre las competencias del profesorado en materia de TIC, haciendo referencia a los siguientes ítems.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Empleo de herramientas de búsqueda y curado de información en la red. 2. Empleo de aplicaciones de almacenamiento en la nube. 3. Empleo de utilidades para la comunicación con el alumnado y las familias. 4. Desarrollo de sus propios contenidos empleando herramientas ofimáticas o de otra índole. 5. Detección de necesidades a nivel de equipamiento y conectividad. <p>Con esta medida se pretende dotar al centro de una herramienta interna de evaluación inicial del contexto tecnológico.</p> <p>Consultar anexo E: Modelo de formulario de autoevaluación interna inicial para la detección de necesidades y competencia TIC del profesorado.</p>	
<p>ESTRATEGIAS DE DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión del formulario por parte de la comisión TICA. • Inclusión del formulario en el equipo de la comisión para su testeo. • Coordinación de medios y tiempos para la realización de la consulta. • Análisis de datos. 	
<p>RESPONSABLES:</p>	

CompDigEdu y equipo directivo.

TEMPORALIZACIÓN:

Anual. Primeras semanas de noviembre.

ACCIÓN 3.3

Autoevaluación final de la competencia TIC con formulario interno.

MEDIDAS:

Como herramienta de evaluación final se propone la creación de un formulario de evaluación del itinerario formativo realizado durante el curso. Dicho formulario comprenderá puntos como:

- Idoneidad y utilidad de los recursos impartidos.
- Eficiencia de los recursos en la metodología.
- Posibilidad de adaptar los recursos al contenido curricular.
- Adecuación de las infraestructuras tecnológicas.
- Sugerencias de mejora y evolución futura.

Con esta medida se pretende dotar al centro de una herramienta interna de evaluación final del contexto tecnológico.

Consultar [anexo G](#): modelo de formulario autoevaluación interna final para la detección de necesidades y competencia digital TIC.

ESTRATEGIAS DE DESARROLLO:

- Definición del formulario por parte de la comisión TIC.
- Coordinación de medios y tiempos para la realización de la consulta.
- Análisis de datos.

RESPONSABLE:

CompDigEdu.

TEMPORALIZACIÓN:

Anual. Primeras semanas de junio.

ACCIÓN 3.4

Formación del profesorado, alumnado y familias en las diferentes aplicaciones de la plataforma Office 365™

MEDIDAS:

Orientado al personal docente girará en torno al empleo de las diferentes aplicaciones la plataforma *Office 365* y *Moodle*. Se prestará especial atención:

- Empleo de *Teams* como plataforma para crear aulas virtuales.
- Empleo del resto de aplicaciones.
- Revisión del empleo del correo electrónico corporativo.

ESTRATEGIAS DE DESARROLLO:

- Revisión del *Plan de Formación* de centro.
- Creación del itinerario y temporalización de las acciones.
- Elaboración de plan para la formación del alumnado en las plataformas de *Office 365*.
- Fomentar la participación de las familias a través de talleres de formación.
- Realización de las sesiones de formación presencial.
- Proceso de evaluación final del proceso.

RESPONSABLE:

Equipo directivo, comisión TIC y departamento de Tecnología.

TEMPORALIZACIÓN:

Anual. Primer trimestre.

ACCIÓN 3.5

Fomento de la formación de los profesionales del centro en materias

tecnológicas, de seguridad y confianza digital.	
MEDIDAS: Facilitar la formación individual y colectiva de los profesionales del centro en materias tecnológicas, de seguridad y confianza en el empleo de estas y su capacidad para resolver incidencias de una forma autónoma y eficiente.	
ESTRATEGIAS DE DESARROLLO: <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la participación del profesorado en las actividades del plan de formación propuestas en el sector TICA. • Fomentar la participación en las actividades del <i>Plan de Apoyo Provincial de Inclusión de las TICA</i>. • Plantear la participación en los PIE del sector TICA. • Participar en la jornada de seguridad digital del INCIBE. 	
RESPONSABLE: Equipo directivo y comisión TIC.	
TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso.	

Acciones ya planteadas o que van a aparecer en el plan y que suponen mejoras sobre este campo:

IDENTIFICADOR	ACTUACIÓN
ACCIÓN 1.4	Recepción del nuevo profesorado en el centro.
ACCIÓN 8.5	Formación en materia de aplicación del reglamento general de protección de datos.

3.4. Procesos de evaluación

A. Procesos educativos

En cuanto al uso de las TIC en la evaluación y los procesos de evaluación, el punto de partida es lo recogido a este respecto en la **propuesta curricular**, que tiene un segundo nivel de concreción en las **programaciones didácticas** diseñadas por los correspondientes departamentos didácticos para las materias que imparten. En el modelo estandarizado que se ha elaborado como medida de actuación del plan, aparecen establecidas líneas de evaluación específicamente orientadas a casos en los que se emplean tecnologías TIC para la recogida, procesamiento y análisis de datos durante el proceso evaluativo.

- **Instrumentos y herramientas digitales de evaluación de los procesos educativos.**

De manera genérica el profesorado utilizará los **instrumentos de evaluación TICA** que recoge la siguiente tabla donde se pueden ver en relación con las técnicas de evaluación que desarrollan:

	TÉCNICA DE OBSERVACIÓN	TÉCNICA DE ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO	TÉCNICA DE ANÁLISIS DEL RENDIMIENTO
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro sistemático en cuaderno del profesor o diario de clase (analógico o con aplicaciones como <i>Additio</i>, <i>Idoceo</i>, <i>Excel</i>). ▪ Test de autoevaluación (<i>Kahoot</i> y <i>NearPod</i>) ▪ Visualización de vídeos enriquecidos con preguntas con <i>Edpuzzle</i> (relacionada con la metodología de clase invertida). ▪ Seguimiento de la participación con <i>Insights</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajos de investigación. ▪ Productos físicos (esquema o mapa conceptual, <i>visual thinking</i>, objetos de impresión 3D). ▪ Productos digitales (<i>PowerPoint/Prezi/Canva</i>, infografía, video, podcast, <i>Paddlet</i> etc.). ▪ <i>Fiction Express</i>. ▪ Rúbricas. ▪ Listas de cotejo o verificación. ▪ Portfolio (<i>Sway</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuestionarios de <i>Moodle</i>. ▪ Cuestionarios de <i>Forms</i>. ▪ Tareas entregadas en las plataformas.

De los anteriores instrumentos de evaluación cabe destacar la utilización por parte del profesorado de las **plataformas digitales**: *Teams* mayoritariamente, y *Moodle* en

casos puntuales. Estas plataformas sirven para la creación de grupos de trabajo de alumnos, comunicación síncrona y asíncrona, la realización y entrega de tareas individuales y colaborativas, y el seguimiento de la actividad telemática de los grupos mediante el empleo de la aplicación *Insights*. Esta última permite incorporar el grado de participación y actividad en de la plataforma *Teams* dentro de los ítems de evaluación junto a la evaluación de otros logros.

Siempre que sea posible atendiendo a su funcionalidad, se priorizará el uso de herramientas pertenecientes a las plataformas educativas oficiales, proporcionadas por los organismos educativos. Estas garantizan el cumplimiento de las medidas de protección conforme al *Reglamento General de Protección de Datos*.

El empleo de herramientas digitales será indicado en cada una de las programaciones didácticas de los departamentos. Las herramientas seleccionadas se relacionarán con los elementos del currículo correspondientes y el proceso de evaluación considerado.

En el caso de que algún departamento decida emplear otras herramientas online/offline diferentes a las indicadas, deberá informar de su empleo a la dirección del centro. Para ayudar en este proceso se dispone de un modelo de estudio de idoneidad para la evaluación en entornos digitales ([anexo B](#)).

Tanto los instrumentos TICA como las plataformas digitales están provistos de funcionalidades que ayudan a que el alumnado sea protagonista de su propio proceso de evaluación y **permiten llevar a cabo pruebas de heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación**, tanto en una modalidad de educación presencial como mixta.

- **Instrumentos para la evaluación de la competencia digital del alumnado.**

Por otra parte, para valorar el nivel de competencia digital del alumnado el profesorado dispone de sendos instrumentos de evaluación elaborados como medidas de actuación de este plan:

- Tabla con la **secuenciación de indicadores** para determinar el nivel de competencia digital que debería tener el alumnado al finalizar o empezar cada uno de los cursos de las diferentes etapas. Esta herramienta, recogida en el [anexo H](#) de este plan, contempla una serie de indicadores y su secuenciación por cursos y etapa.
 - **Rúbricas** por curso para que todos los departamentos didácticos puedan evaluar la competencia digital del alumnado en el uso de las TIC, ya aludidas en el punto 3.2 de este plan. Esta herramienta la aplica cada profesor/a y puede utilizarse como parte del proceso de evaluación formativa y/o final del alumnado ([anexo T](#)).
- **Evaluación del impacto de las TIC en la metodología empleada.**

En la propuesta estandarizada de las programaciones didácticas se contempla la creación de un modelo de evaluación que permita un estudio del impacto de las medidas TIC adoptadas en la metodología. Esta valoración, se recogerá en las memorias de los departamentos y será la base para establecer los objetivos de mejora para el curso siguiente, junto con la autoevaluación y la evaluación que se le realiza al alumnado al final de cada curso.

B. Procesos organizativos

- **Responsables del seguimiento de los procesos organizativos.**

La evaluación de los procesos organizativos **corresponde a la comisión TIC en reuniones semanales** de un periodo lectivo establecido dentro del horario de sus miembros. En estas reuniones se supervisa la evolución de las acciones, problemas e incidencias encontradas y la propuesta de mejoras o alternativas a llevar a cabo de manera instantánea o de aplicación en cursos sucesivos.

- **Instrumentos y herramientas digitales de evaluación de los procesos organizativos.**

Está previsto el uso de las siguientes **herramientas internas y externas** como instrumentos para obtener información de valoración y diagnóstico sobre los procesos organizativos contemplados en el *Plan Digital*:

- **Tabla de seguimiento de las acciones planteadas en el *Plan Digital* ([anexo A](#))** para facilitar la evaluación. Este seguimiento se realizará al final de cada trimestre.
- **Rúbrica para la autoevaluación del propio plan.** Esta herramienta cuenta con indicadores de evolución y calificación que permitan un estudio introspectivo de la eficiencia del plan y la observación de mejoras para planes sucesivos. Se aplicará al final del tercer trimestre para elaborar la correspondiente memoria ([anexo R](#)).
- **Modelo para la evaluación de la idoneidad e impacto en el aula de las herramientas y aplicaciones TIC ([anexo B](#)).** Siempre que se incorpore una nueva herramienta o aplicación a las ya consideradas en la *Propuesta Curricular* del centro.
- **Cuestionarios propios de autoevaluación**, realizados por la comisión TIC, para poder realizar una detección y seguimiento de necesidades tecnológicas a nivel de formación, equipamiento y conectividad del profesorado, alumnado y familias. Se encuentran recogidos en el [anexo G](#) (*Modelo de formulario para la autoevaluación interna final para la detección de necesidades y competencia digital*). Estos podrán ser modificados o adaptados a las circunstancias del momento.

- **Cuestionarios de autorreflexión de la aplicación *SELFIE School*** como herramienta estandarizada para toda la comunidad educativa y que considera la organización digital del centro, entre otras cuestiones.
- Dada la alta tasa de interinidad del profesorado del centro y la incorporación de nuevo alumnado, el primer trimestre de cada curso será el momento preferible para realizar los cuestionarios de autoevaluación y autorreflexión.

C. Procesos tecnológicos

Como en el caso de los procesos organizativos, la evaluación de los procesos tecnológicos **corresponde a la comisión TIC en las reuniones semanales** referidas.

Los **instrumentos** previstos para evaluar estos procesos son los siguientes:

- En el punto 3.7 de este plan se establecen las **prioridades a la hora de registrar las necesidades de equipamiento TIC del centro en la aplicación de EducaCyL y/o sustituir** los diferentes tipos de equipamiento.
- **Documento para el análisis previo para la adquisición y valoración de equipamiento TIC** ([anexo D](#)).
- **Rúbrica para la evaluación de la eficiencia y eficacia del entorno tecnológico y educativo** ([anexo Q](#)). Esta rúbrica contiene indicadores que permiten observar el alcance y la repercusión de las medidas adoptadas para la adaptación de los entornos de aprendizaje a los requerimientos del CoDiCe en las ocho áreas de estudio. Su aplicación puede ser trimestral y/o final, para incluir la información obtenida en la memoria final.

D. Propuesta de innovación y mejora

ACCIÓN 4.1.	Detección de necesidades y empleo de tecnologías TICA del alumnado y familias con formulario interno.
<p>MEDIDAS:</p> <p>Junto con la herramienta SELFIE se propone la realización de una encuesta utilizando un formulario más detallado sobre las necesidades y competencia del alumnado y las familias en materia de TIC, haciendo referencia a los siguientes ítems.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empleo de las aplicaciones de EducacCyL. • Seguridad y confianza digital. • Detección de necesidades a nivel de equipamiento y conectividad. • Detección de necesidades a nivel de formación en competencia digital. <p>Con esta medida se pretende dotar al centro de una herramienta interna de evaluación inicial del contexto tecnológico.</p> <p>Consultar anexo F: Modelo de formulario de autoevaluación interna inicial para la detección de necesidades y competencia TIC del alumnado y sus familias.</p>	
<p>ESTRATEGIAS DE DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión del formulario por parte de la comisión TICA. • Inclusión del formulario en el equipo de la comisión para su testeo. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de medios y tiempos para la realización de la consulta. • Análisis de datos.
RESPONSABLES: CompDigEdu y equipo directivo.
TEMPORALIZACIÓN: Anual. Primeras semanas de noviembre.

Acciones ya planteadas y que suponen mejoras sobre este campo

IDENTIFICADOR	ACTUACIÓN
ACCIÓN 1.1	Actualización de la documentación técnica e inventario.
ACCIÓN 2.2	Aplicación de un formato estandarizado para la incorporación de las TIC en las programaciones didácticas.
ACCIÓN 2.3	Selección de recursos didácticos TIC.
ACCIÓN 2.4	Formato estandarizado de presentación de archivos y documentos por el alumnado
ACCIÓN 2.7	Fomento de las aulas móviles.
ACCIÓN 3.1	Implementación de la herramienta <i>SELFIE School</i> y <i>SELFIE for Teachers</i> : diagnóstico inicial.
ACCIÓN 3.2	Detección de necesidades y empleo de tecnologías TICA del profesorado con formulario interno.
ACCIÓN 3.3	Autoevaluación final de la competencia TIC con formulario interno.

3.5. Contenidos y currículos

La incorporación de contenidos y recursos relacionados con las TIC por parte de las editoriales y del profesorado en su contenido de aula, ha llevado a estos al empleo de cada vez más materiales en formato digital y equipamiento hardware (equipos informáticos, audiovisuales, red de datos) en la impartición de los contenidos curriculares.

49

En ese contexto este documento se plantea referenciar las actuaciones para la integración curricular de las TIC en las materias impartidas en el instituto, la secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital por parte del alumnado y establecer pautas para la estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.

A. Integración curricular de las TIC en las materias, como herramienta de enseñanza y aprendizaje.

La integración curricular de **las TIC** en las enseñanzas impartidas en el centro como **herramienta de enseñanza y aprendizaje**, como **competencia clave** y como **contenidos transversales** aparece recogida en la *Propuesta Curricular*. Los acuerdos de la CCP a ese respecto, plasmados en la *Propuesta Curricular*, se concretan en las programaciones didácticas mediante un modelo estandarizado.

La formación del alumnado en cuanto a seguridad y confianza digital constituye una de las líneas de actuación del *Plan de Seguridad y Confianza Digital* del centro. Por otra parte, los departamentos didácticos cuentan con una **rúbrica común para la evaluación del alumnado en el uso de las TIC** ([anexo T](#)) que incluye un indicador sobre este tema.

La integración curricular de las TIC también se lleva a cabo desde **actividades complementarias o extracurriculares** que aparecen integradas en el *Plan de actividades complementarias y extraescolares*, el *Plan de Acción Tutorial* y el *Plan de Orientación Académica y Profesional*, cuyos respectivos responsables (miembros del profesorado y/o departamentos didácticos) se encargan de su planificación y evaluación.

Quedan excluidas de ese tratamiento las siguientes **actividades** que son **planificadas por la comisión TIC** y cuya evaluación se recoge en la memoria final por el CompDigEdu del centro:

- **Talleres de formación e intervención en tutorías.** Las actividades planteadas dentro de este plan incluyen algunas específicas, impartidas por miembros de la comisión, centrándose en el uso y empleo seguro de los recursos corporativos y tecnologías TIC, y de los riesgos y amenazas que implican. Esta formación no solo implica a alumnado y profesionales, sino que también

contempla la impartición de talleres para las familias del alumnado, a través del AMPA del centro.

- La participación en **Plan Provincial de Apoyo de Integración de las TIC en el aula**.

B. Secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital.

50

Como ya se refirió en el punto 3.2 de este plan, para abordar la inclusión de las TIC en las programaciones didácticas, se plantean las siguientes actuaciones:

- Aplicación de un modelo unificado de programación didáctica, que permita definir el papel de las TIC en las materias impartidas por los departamentos.
- Aplicación de un documento para realizar un mejor seguimiento de la evolución de la competencia digital del alumnado. Este documento ([anexo H](#)), está incluido en la *Propuesta Curricular*, como acuerdo de la CCP.

C. Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.

La *Propuesta Curricular* del IES Montes Obarenes apuesta por el desarrollo de una **metodología activa y competencial** donde las TIC tienen un papel fundamental.

- **Recursos digitales para la práctica docente.**

Este tipo de metodologías suelen precisar el uso por parte del alumnado de diferente tipo de equipamiento informático que se encuentra ubicado de manera permanente en dos aulas de informática y dos talleres de tecnología, que cuentan con **63 puestos informáticos individuales**, y en el laboratorio de Biología y Geología, que dispone de **dos microscopios digitales**.

En la ocupación de las aulas de informática y los talleres tienen preferencia de uso las materias impartidas por el departamento de Tecnología y aquellas otras materias que desde comienzo de curso manifiesten la necesidad de su ocupación de acuerdo con su planteamiento curricular. Esa circunstancia es tenida en cuenta a la hora de realizar los horarios del profesorado.

A través de la aplicación **“Reserva Aulas Específicas”** alojada en el **“Espacio Profesorado”** y accesible desde el sitio web del centro, el resto de profesorado puede realizar, de manera ocasional, la reserva de los periodos lectivos que quedan sin asignar.

- **Definición del contexto tecnológico-didáctico del centro.**

Si bien la alta ocupación de estos espacios demuestra el grado de inclusión de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje del centro, el tipo de equipamiento, ordenadores de sobremesa, no facilita la **flexibilización de espacios y agrupamientos**

del alumnado necesarios en algunas de las metodologías empleadas. En este sentido el aula CLAS dispone de **cuatro tablets** y, para paliar en la medida de lo posible las limitaciones arquitectónicas del centro y favorecer el trabajo en equipo del alumnado, todo el profesorado puede acceder a la reserva de las **tres aulas móviles de ordenadores portátiles y convertibles**, como se indicó en el punto 3.2 de este plan digital.

Este contexto tecnológico-didáctico, se apoya fundamentalmente en el empleo de las **plataformas educativas online** oficiales:

- Plataforma *Teams*: concentra la mayor parte de las aulas virtuales, permitiendo la compartición de contenidos mediante el empleo de *OneDrive* y *Stream*.
- *Office365*: creación, gestión y compartición de recursos: *OneDrive*, *SharePoint*, *Sway* y *Stream*.
- Aula virtual *Moodle*: de un menor uso docente. Concentra la compartición de recursos con las familias.
- Página WEB de centro.
- *Fiction Express*: plataforma de lectura interactiva para la mejora de la competencia lectora.

No obstante, está prevista la posibilidad de utilizar otras plataformas y herramientas para generar recursos didácticos digitales como: *Kahoot*, *NearPod*, *Edpuzzle*, *Prezi*, *Canva* o *Paddlet*. Si algún departamento decide emplear otras plataformas diferentes a las indicadas, deberá informar de su uso a la dirección del centro, como se recoge en el caso de las herramientas de evaluación.

Como se indicó en la definición del contexto del instituto, el profesorado realiza una gestión individualizada, sin rango de centro, de esos recursos digitales. Por eso está previsto en este Plan el establecimiento de una estructura que pueda alojar repositorios didácticos para el **almacenamiento y catalogación de materiales** en nube, que facilite su compartición y acceso deslocalizado.

- **Acceso del alumnado al contexto tecnológico didáctico del centro.**

Para fomentar el acceso del alumnado al contexto tecnológico didáctico del centro anteriormente descrito, en el IES Montes Obarenes se llevan a cabo las siguientes acciones:

- **Entrega de las credenciales de acceso a EducaCyl** cuando llega al centro alguna alumna o alumno que carece de ellas. Las credenciales las proporciona jefatura de estudios a las tutoras y tutores para que realicen su entrega al alumnado en cuestión.
- La distribución de las credenciales para acceder a las plataformas utilizadas por cada profesor o profesora es gestionada por estos.

- Cuando alguna alumna o alumno o sus familias no pueden recuperar la contraseña de acceso a *EducaCyL* por sus propios medios, su tutor o tutora puede solicitar una nueva en la Secretaría del centro, que lleva un registro de estas solicitudes.
- El **Plan de Acogida** tiene previstos talleres para realizar con el alumnado en las tutorías donde uno de los temas que se trata es el cambio y la recuperación de contraseñas para el acceso a *EducaCyL*.
- Dentro del *Plan de Acogida* se prevé una acción de formación del alumnado en plataformas y servicios responsabilidad del **departamento de Tecnología**. Dentro de esa acción el departamento contempla **formación específica al alumnado sobre plataformas virtuales** y así aparece recogido en sus programaciones didácticas.
- Si bien no abarca a todo el profesorado, se puede considerar que de manera creciente se está extendiendo entre **el profesorado el uso de plataformas digitales oficiales y no oficiales** de las referidas anteriormente para la realización de tareas didácticas.

D. Propuesta de innovación y mejora

ACCIÓN 5.1	Aplicación del documento de secuenciación de la competencia digital por cursos y etapas
MEDIDAS: Aplicar el documento de secuenciación de la competencia digital por cursos y etapas.	
ESTRATEGIAS DE DESARROLLO: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los diferentes aspectos de la competencia digital que aparezcan recogidos en la LOMLOE. • Revisión de los ítems por curso y nivel. • Secuenciación reflejada en un modelo de tabla. • Revisión y evaluación de la secuencia. • Inclusión del documento del anexo H en la <i>Propuesta curricular</i>. 	
RESPONSABLES: Comisión TIC y departamento de Tecnología.	
TEMPORALIZACIÓN: A lo largo de todo el curso.	

Acciones ya planteadas y que suponen mejoras sobre este campo.

IDENTIFICADOR	ACTUACIÓN
ACCIÓN 2.2	Aplicación de un formato estandarizado para la incorporación de las TIC en las programaciones didácticas.
ACCIÓN 2.3	Selección de recursos didácticos TIC.

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social

En la actualidad la infraestructura de red de centro permite la incorporación de estrategias de enseñanza y aprendizaje colaborativos, además de proporcionar al profesorado, alumnado y familias una serie de vías de comunicación.

A. Definición del contexto del entorno de colaboración, interacción y comunicación de la comunidad educativa

- **Estructura de red:** como se indicó en la definición del contexto de centro inicial, el profesorado realiza una gestión y compartición individualizada de recursos, basado en tecnologías de nube (*OneDrive*). Esto limita el acceso desde otros departamentos a estos contenidos. Situación ya identificada y propuesta para solución en puntos anteriores con la creación de una estructura de repositorio de materiales de centro.
- **Plataformas de trabajo colaborativo:** como ya se describió en un punto previo, el contexto tecnológico de centro apoya su cobertura en materia de plataformas virtuales educativas en:
 - **Plataforma Teams:** de empleo mayoritario por parte de los docentes.
 - **Office 365:** herramientas de creación de contenidos compartidos.
 - **Aula Moodle.**
- **Presencia en redes sociales.** Con cuentas oficiales en Twitter y YouTube objeto de registro en la documentación técnica. En el curso 21-22 se inició la presencia del centro en Facebook e Instagram.

Al comienzo del curso se nombrará a un responsable de la supervisión y actualización de los diferentes canales o redes sociales. Este, recibirá de su predecesor las credenciales de acceso y toda aquella información relevante relacionada con esta función. De no ser así, será la secretaria o el responsable de medios quien se encargue de proveer de las credenciales a partir de la información contenida en el plan de seguridad y del documento técnico del centro.

El contenido de estos canales será exclusivamente el que haga referencia directa a actividades de aula, de departamento o de centro en general. Se prestará especial atención a la publicación de imágenes o videos en los que aparezca alumnado del centro, teniendo en cuenta la existencia de los permisos de los tutores legales (menores de 14 años) o del alumnado implicado (alumnado con 14 años o más).

- **Líneas de comunicación con el alumnado y familias.** El centro dispone de herramientas y servicios en red para la comunicación con las familias y otros usuarios.

- **IESFácil:** permite el envío de mensajería corta a través de servicios móviles (SMS), permitiendo la comunicación instantánea con las familias de faltas de asistencias, medidas disciplinarias y otro tipo de información.
- **Correo electrónico:** las bases de datos de centro contienen los correos electrónicos de contacto con las familias del alumnado, obtenidos a través de la información aportada en el proceso de matrícula. Permite la comunicación, no en tiempo real, pero eficaz en situaciones en la que los responsables legales del alumnado tienen horarios laborales que no facilitan el contacto con ellos.
- **Teams:** Videoconferencias. Planificación de eventos de videoconferencia para la realización de reuniones con docentes, alumnado y familias.
- **Página WEB de centro y redes sociales.** Se determinará una o varias personas responsables del mantenimiento de la página WEB del centro y de las redes sociales. La comisión TIC les proporcionará las credenciales de acceso y de las normas para su mantenimiento.

Para fomentar la eficiencia y la seguridad en el tratamiento de la **página WEB**, se informará a la dirección del centro siempre que algún departamento, grupo o miembro del profesorado necesite añadir contenido en la página principal de la WEB.

Para el contenido de los departamentos, grupos o miembros del profesorado a título individual que vaya a ser alojado en páginas secundarias, se dotará al responsable de medios, del contenido y la ubicación precisa a incorporar, así como de todos aquellos detalles asociados.

En el caso de las **redes sociales**, están concebidas para destacar contenidos de carácter informativo y/o lúdico que aparecen desarrollados a la página WEB de centro.

- **Líneas de comunicación dirección-jefatura de estudios-profesorado.** Las vías de comunicación bidireccionales oficiales con el profesorado son:
 - Empleo de grupos de correo de *Outlook* empleando las cuentas corporativas *EducaCyl*.
 - Reuniones telemáticas mediante el empleo de videoconferencias en *Teams*.

- Compartición de documentos. Empleo de *OneDrive* con la cuenta de centro o jefatura de estudios para la difusión y trabajo colaborativo de documentación.
- **Líneas de comunicación dirección-jefatura de estudios-administración:** Debido a la importancia y contenido sensible de estas comunicaciones, estas se reducirán al empleo exclusivo de las llamadas de voz telefónicas y del correo corporativo de las siguientes cuentas de centro:
 - Cuenta oficial 09007787.
 - Cuenta de jefatura de estudios.
 - Cuenta de secretaría.
 - Cuenta personal de la directora del centro.

Toda esta información se encuentra ampliada en el *Plan de Seguridad y Confianza Digital* del centro.

B. Criterios y protocolos de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro

Una parte importante del *Plan de Acogida* del centro se dedica a la acogida digital de todos los miembros de la comunidad educativa cuando se produce su incorporación al centro, ya sea a principio de curso o durante su desarrollo.

Las acciones en materia digital descritas en dicho plan aparecen enunciadas de la siguiente manera:

- **Acciones respecto al alumnado**
 - Acción 5.1.4. Detección de necesidades tecnológicas del alumnado y familia.
 - Acción 5.1.7. Formación TIC del alumnado.
- **Acciones respecto a las familias**
 - Acción 5.2.3. Formación TIC familias: plataformas y servicios.
 - Acción 5.2.4. Formación TIC familias: seguridad y confianza digital.
- **Acciones respecto al profesorado**
 - Acción 5.3.1. Recepción general del profesorado: indicar medios informáticos y seguridad.
 - Acción 5.3.2. Formación del profesorado en plataformas y servicios.
 - Acción 5.3.3. Aplicación web: información y documentación.
 - Acción 5.3.4. Detección de necesidades tecnológicas del profesorado.
- **Acciones respecto al personal laboral**
 - Acción 5.4.1. Acogida del personal: explicar medios informáticos y seguridad.

Asimismo, para cada una de esas acciones se ha establecido una temporalización y personal responsable.

Los modelos de cuestionarios para la detección necesidades TIC ya aludidos en otros apartados de este Plan, también se incluyen como anexo en el *Plan de Acogida* de centro.

En estos momentos el IES Montes Obarenes no cuenta con un plan de comunicación como tal; sin embargo, con la aprobación de este Plan, la comunidad educativa representada en el Consejo Escolar acuerda establecer unas **normas básicas de comunicación interna y externa**. Estas normas afectan al horario de interacción digital del centro a través del correo electrónico y las plataformas digitales en los siguientes ámbitos:

- **De la comunidad educativa entre sí.**
 - Las herramientas digitales afectadas por estas normas son:
 - Correo corporativo.
 - *Teams* y *Moodle*.
 - *IESFácil* para la solicitud de información sobre el alumnado.
 - Teléfono de centro.
 - Como norma general se recomienda al profesorado, alumnado y familias limitar las acciones de interacción digital al horario en que la secretaría del centro permanece abierta (de 8:00 a 15:00 horas) por lo que ningún miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de responder inmediatamente a los mensajes recibidos.
 - Quedan fuera de esa recomendación:
 - Las comunicaciones de carácter urgente que pueda enviar el equipo directivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Las comunicaciones que en situaciones concretas se hayan acordado previamente entre el alumnado y el profesorado.
- **Del centro con la administración y otras instituciones.**
 - Las herramientas digitales afectadas por estas normas son:
 - Correo corporativo.
 - Teléfono de centro.
 - Como norma general el horario interacción digital será aquel en el que la secretaría del centro permanece abierta (de 8:00 a 15:00 horas).
- **Del centro a través de la página web oficial y las RRSS (*Facebook*, *Twitter* e *Instagram*).**
 - No hay un horario de publicación establecido.
 - De manera general los contenidos susceptibles de aparecer en las RRSS se publican tan pronto como es posible.

- Las normas de publicación y responsables ya se han definido en el apartado ***Líneas de comunicación con el alumnado y familias*** de este plan.

C. Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.

57

El IES Montes Obarenes dispone de un sitio web oficial, proporcionado por la administración educativa, y de cuentas de centro en las redes sociales *Facebook*, *Twitter* e *Instagram*.

La [página web](#) constituye un medio esencial de comunicación, divulgación y promoción tanto de información (convocatorias, calendarios, horarios, iniciativas y programas educativos...) como de las actividades que se llevan a cabo en el instituto. Se utiliza, por tanto, como tablón de anuncios de cuestiones que afectan a toda la comunidad educativa y aloja la información ampliada sobre ellas.

Cumpliendo uno de los objetivos marcados en antiguo *Plan TICA* del IES Montes Obarenes, durante el curso 2020-2021 se llevó a cabo la actualización de los contenidos e imagen de la página web del centro, lo que sin duda ha aumentado su eficiencia y ha contribuido a difundir la imagen del centro en el exterior.

Según las estadísticas de la página web del IES Montes Obarenes, esta cuenta con 687209 visitas desde el 30 de agosto de 2012.

La sección con más visitas es la página de inicio ("*Homepage*" con 43,33% del total de visitas) desde donde se accede a otras secciones del sitio web o a enlaces a una plataforma externa.

La segunda sección con más visitas es la dedicada a los departamentos didácticos (21,47%), y en tercer y cuarto lugar aparecen secciones de información general, como son la sección de "Secretaría" e "Instituto", con una distancia muy marcada (7,78% y 6,12% respectivamente).

Dado el carácter acumulativo del número de visitas que recogen estas estadísticas no se puede discriminar el porcentaje que representan las visitas realizadas a las secciones creadas el curso pasado ("Índice web", "Espacio Familias", "Horarios de Grupos", "Documentos Institucionales"...) para establecer su importancia dentro de la página web. Sin embargo, los números absolutos indican que cumplen la función para la que fueron creadas.

En el caso de la sección "Espacio Profesorado", su carácter de enlace a *Sharepoint* hace que en la estadística de la página web aparezca con cero visitas, a pesar de constituir un pilar fundamental en el proceso de acogida del profesorado, y de ser un sitio habitual de consulta entre los docentes.

En cuanto a la evolución de las visitas a la página web en los últimos años se observa que, si bien no se aprecia de manera destacada un aumento de estas desde el curso pasado, su relevancia cuantitativa se mantiene a pesar de haber diversificado en

estos meses los medios de comunicación con la creación de cuentas de centro en las redes sociales.

Las **redes sociales** del IES Montes Obarenes ([Twitter](#), [Facebook](#) e [Instagram](#)) son un medio de comunicación que el centro utiliza para transmitir información relevante sobre el centro y las actividades que se realizan en él. Se utilizan, por tanto, como tablón de anuncios, un canal de comunicación unidireccional en el que el centro va colgando todo aquello que puede ser de interés para el alumnado y sus familias, y que se puede consultar de manera ampliada en la página web.

Son un medio de comunicación eficaz, que permite llegar a más familias que otros medios, pues su uso es muy sencillo y, a diferencia de la página web, que requiere una consulta *ex profeso*, la información que se difunde a través de las redes llega de forma automática a los usuarios. Del mismo modo, sirven para fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro, al informar de todas las actividades que se llevan a cabo en él, de las actividades organizadas por el AMPA, de las promovidas por el alumnado o aquellas que vienen del Ayuntamiento de Miranda de Ebro u otras organizaciones externas.

La cuenta de [Facebook](#) del IES Montes Obarenes es de reciente creación (fue creada el 1 de julio de 2021). Durante este tiempo se ha conseguido 298 seguidores, lo que supone un incremento de 124 respecto al curso pasado. Es la cuenta que más utilizan las familias, sobre todo las madres (el 89 % de los usuarios son mujeres). A lo largo del primer trimestre del curso 2023-2024, se ha alcanzado a 1147 personas y, de estas, han interactuado 1203. En ese periodo se han sumado 15 nuevos seguidores.

[Instagram](#) cuenta con 612 seguidores desde su creación el 21 de octubre de 2021, lo que supone 276 más respecto al curso pasado. Las personas alcanzadas en el primer trimestre del curso 2023-2024 han sido 1744, 733 más que en el mismo periodo del curso pasado. De estas, 216 han interactuado. Hemos recibido 2116 visitas al perfil. Esta red social cuenta con gran seguimiento por parte del alumnado y en ella se cuelga todo aquello que le puede interesar de manera muy visual.

En [Twitter](#) nos siguen 299 cuentas, 19 más que el curso pasado. Es la red social con más trayectoria en el centro, pues se creó en noviembre de 2008. A partir de julio de 2021 se le dio un nuevo aire y se reactivó. Cuenta con seguidores muy fieles que interactúan y comparten todo lo que se publica, aun así es la red social con menos interacción por parte de las familias. Esto puede deberse a que se trata de una red donde no prima el personal y deducimos que, precisamente por ello, cuenta con menos usuarios entre los miembros de nuestra comunidad educativa. Paradójicamente, es la red con la que más interacción hay con otras instituciones (*Diario de Burgos, EduCaixa, ¡Hoy Libro!, CFIE Miranda de Ebro, la Casa de Igualdad, Piratas del plástico...*), lo cual nos permite alcanzar a más personas y justifica su mantenimiento.

D. Propuesta de innovación y mejora:

ACCIÓN 6.1	Uso de la página web y de las redes sociales como medio de comunicación, divulgación y promoción del centro
MEDIDAS: Utilizar la página web y las redes sociales de centro como medio de comunicación, divulgación y promoción. La página web actúa como tablón de anuncios de cuestiones que afectan a toda la comunidad educativa y aloja la información ampliada sobre ellas. Las RRSS muestran los contenidos que se pueden consultar de manera ampliada en la página web, entre otras informaciones.	
ESTRATEGIAS DE DESARROLLO: <ul style="list-style-type: none"> • Creación de cuentas en las principales redes sociales controladas por el equipo directivo. • Elaboración de una estrategia de difusión en las mismas. • Actualización periódica de las redes. 	
RESPONSABLE: Equipo directivo y comisión TIC.	
TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso.	

ACCIÓN 6.2.	Actualización de los contenidos de la web de centro
MEDIDAS: Actualizar los contenidos de la web de centro para tener una difusión clara de las últimas informaciones y convocatorias relacionadas con el proceso educativo y la comunidad educativa.	
ESTRATEGIAS DE DESARROLLO: <ul style="list-style-type: none"> • Los responsables de la página web llevarán a cabo su actualización cuando se produzca algún acontecimiento o información reseñable, en el menor plazo de tiempo posible. 	
RESPONSABLE: Equipo directivo y comisión TIC.	
TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso.	

Acciones planteadas en otras partes del plan que suponen mejoras sobre este campo.

IDENTIFICADOR	ACTUACIÓN
ACCIÓN 3.3	Autoevaluación final de la competencia TIC con formulario interno.
ACCIÓN 3.4.	Formación de los docentes, alumnado y familias en las diferentes aplicaciones de la plataforma <i>Office 365™</i>
ACCIÓN 8.4.	Difusión del <i>Plan de Seguridad y Confianza Digital</i>

3.7. Infraestructura

Este punto cobra especial importancia debido al cambio en el contexto educativo al ser vehículo para garantizar, en algunos escenarios educativos, la continuidad de la actividad docente.

A. Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.

60

Estos recursos permiten el empleo de metodologías y estrategias activas en el aula, haciendo posible la utilización de material digital en distintos formatos, que permitan una aproximación más efectiva del alumnado a la materia. Y como ya se ha indicado, son herramientas fundamentales en la actividad docente tanto presencial, como remota.

Hay que destacar en este punto que todas las medidas de seguridad informática tanto físicas como lógicas se ven recogidas y ampliadas en el *Plan de Seguridad y Confianza Digital* de centro.

De manera general, al encontrarse ya en dominio todos los equipos informáticos del centro, el acceso a ellos se produce mediante validación frente al dominio de EducaCyL. Para esta validación se emplearán las credenciales de las que se sirven para acceder a otros servicios corporativos ofrecidos por la administración (cuenta EducaCyL).

Que estén en dominio supone que para incluir nuevos programas más allá de los predeterminados de los propuestos por *Microsoft* y el centro de software hay que recurrir al CAU para que lo lleve a cabo.

- **Equipamiento de aula.**

- **Aulas genéricas:** las aulas genéricas de las distintas etapas educativas han sido equipadas de manera progresiva en los cursos anteriores. La mayor parte de ellas cuentan con un equipamiento básico, formado por ordenador de sobremesa con conexión a red cableada o inalámbrica, proyector y pantalla de proyección, altavoces incorporados en el monitor o independientes de sobremesa o suspendidos de las paredes. Los elementos de proyección son sustituidos, en la mayor parte de las aulas, por paneles digitales.

La equipación software de estos equipos está formada por el conjunto de programas instalados por defecto al ser equipos de dominio. Y en el caso que lo haya solicitado algún docente, el conjunto de software específico de editoriales o aplicaciones instaladas por el CAU.

- **Aulas móviles:** el curso pasado había tres aulas móviles, pero durante este curso se van a implementar otras dos. Estas aulas permiten la

flexibilización de los espacios al poder acercar equipos informáticos a diferentes espacios del centro y que el alumnado pueda trabajar con ellos bien de forma individual o en equipo.

Estas aulas móviles cuentan con una media de 22-24 ordenadores portátiles y convertibles. Como ya se ha comentado en otro lugar de este Plan, todo el profesorado puede realizar la reserva de estas aulas a través de la aplicación “Reserva Aulas Específicas” alojada en el “Espacio Profesorado” de la página web de centro.

A través de “Espacio Profesorado” se accede también a un documento en “Recursos TIC. Aula Móvil” donde se recoge información sobre sus características, normas de uso, circunstancias que pueden dañar el equipamiento y utilización de los equipos. Estos equipos están todos en dominio y la forma de acceso se explica en el documento citado y que forma parte de la información proporcionada al profesorado en las sesiones de acogida.

- **Aulas específicas, laboratorios y talleres:** incluyen aulas de informática, talleres y aulas de tecnología, taller de robótica, laboratorios y aulas de otras especialidades. Dependiendo de la función del aula encontramos equipamiento informático diverso, que se resume:
 - *Equipos informáticos de sobremesa o portátiles*, de diferentes fabricantes o clónicos, equipados fundamentalmente con sistemas operativos Windows.
 - *Proyectores y pantallas de proyección*. Mayoritariamente de tecnología LCD.
 - *Pizarras y paneles digitales*.

El equipamiento informático está en dominio, con lo que el acceso se realiza de la misma forma que en los equipos que encontramos en las aulas genéricas con esta situación.

Todo el profesorado puede realizar la reserva de las aulas de informática y los talleres a través de la aplicación “Reserva Aulas Específicas” alojada en el “Espacio Profesorado” de la página web de centro.

- **De usos múltiples.**

Centrado en el salón de actos, dotado con un proyector de alto rendimiento, amplificador de audio y mesa de mezclas para gestión de micrófonos y equipamiento informático que se utilice. Cuenta con altavoces suspendidos en la sala y un panel digital móvil.

Como en el punto anterior, ha de ser solicitado y reservado con anterioridad a través de la aplicación “Reserva Aulas Específicas” para permitir una coordinación efectiva de su empleo.

- **Biblioteca.**

Cuenta con tres equipos de sobremesa, todos ellos en dominio. Uno de los equipos está destinado a la gestión de la biblioteca escolar por lo que tiene instalada la aplicación *Abies* y también la herramienta *IESFácil*. Los otros dos equipos están destinados a la consulta del catálogo de la biblioteca por el alumnado. El ordenador de gestión está conectado a una impresora individual para las tareas cotidianas de la biblioteca. Acceso a internet cableada.

- **Departamentos.**

Equipos informáticos de sobremesa y portátiles de diversos fabricantes, en dominio. Sistema operativo predominante Windows 10 y 11. A nivel de software equipados con paquetes de ofimática básicos, gestión de archivos multimedia y documentos de diversos formatos. Software específico a petición del departamento. Estos equipos tienen instalada la herramienta *IESFácil* para la gestión de información referente al alumnado. Impresión centralizada en la fotocopiadora de conserjería. Acceso a internet cableada o inalámbrica.

- **Sala de profesores.** Mismo perfil que los departamentos.

- **Dirección y gestión.**

- *Oficinas y despachos de dirección, jefatura de estudios y secretaría.* Dotados de equipos informáticos de sobremesa y portátiles de diferentes fabricantes. Arranque por medio de sistemas operativos *Windows* 10 y 11, con equipamiento ofimático básico y gestión de archivos multiformato. Al ser equipamiento de dominio el acceso se realiza mediante las credenciales *Educacyl*. Estos equipos tienen acceso a carpetas compartidas en el servidor de administración mediante el protocolo *SMB* de *Windows*. Se encuentra instalado todo el *software* relacionado con la gestión de centros, gestión económica y realización de horarios. La seguridad se garantiza mediante el empleo del antivirus *Nod32*. Acceso exclusivo a las fotocopiadoras mediante la red de administración.

- *Administración:* formado por equipos de sobremesa. Sistema operativo *Windows* 10 y 11, con equipamiento ofimático básico y gestión de archivos de múltiples extensiones, software relacionado con la gestión de centros. Acceso por *USB* a impresoras individuales, y por red de administración a las fotocopiadoras.

Dos fotocopiadoras, una monocromo y otra de color, comunicadas dentro de la red de administración, para el uso exclusivo de los anteriormente mencionados.

El mantenimiento de todo este equipamiento es gestionado y realizado por el responsable o responsables de medios seleccionado al comienzo del curso. En caso de necesidad se registrará incidencia a través del CAU, siguiendo el protocolo del [anexo C](#) (*Garantías de operatividad y continuidad de los servicios frente a incidencias*).

B. Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula, de centro y globales–institucionales.

A continuación, se incluye la definición, clasificación y estructuración de redes y servicios del instituto. A pesar de que vienen especificados, hay que indicar que el IES Montes Obarenes se incluye dentro de a la red institucional (Escuelas Conectadas).

- **Redes y servicios de aula: estructura física.**

- **Estructura tecnológica: física.**

La red de centro ha sufrido una profunda reestructuración que comenzó hace tres cursos, y ha evolucionado hacia su total integración en el modelo de escuelas conectadas en la presente etapa.

Durante este proceso de integración, los instaladores del CAU, han procedido al etiquetado e inventariado de todo el equipamiento de red, tanto activo como cableado, así como las conexiones de pared que dan acceso a la red.

- **Red Cableada: cableado estructurado.**

La red cableada es la red original de centro. Técnicamente está realizada en cable UTP categoría 5. En el edificio antiguo está desplegada posteriormente a la construcción de este, por lo que se emplean canaletas y otros accesos realizados sobre los cerramientos originales.

A. **Edificio Antiguo (Edificio A):** toda la red se encuentra centralizada en dos racks situados en el cuarto de comunicaciones:

- Rack 1: de menor tamaño y reciente instalación. Posee un enrutador de Fibra Óptica Huawei, con ONT (*Optical Network Terminal*) de la compañía Orange. Es la puerta de entrada a los servicios de fibra óptica proporcionados por la operadora y servicios de escuelas conectadas. Provee de un acceso a 300 MBps simétricos.

En este rack se encuentran todas las conexiones de cable UTP a todos los puntos de acceso inalámbrico de la marca Huawei, que implementan la red inalámbrica de escuelas conectadas. También posee dos derivaciones de fibra óptica que lleva el servicio WiFi al rack del edificio nuevo.

- Rack 2: rack de gran tamaño con la electrónica de red para los servicios cableados. Contiene cuatro conmutadores de la marca DLINK, modelo DGS 1210-24, con 24 bocas RJ45 y 4 convertidores de fibra óptica a señal eléctrica. Posee un panel de parcheo, un panel de parcheo de fibra óptica del que parten dos hilos de fibra que llevan los servicios cableados al rack del edificio nuevo. Distribuidor de potencia para el equipamiento del rack.

Este rack sirve las comunicaciones al resto de los edificios a través de troncales de fibra óptica multimodo.

En este edificio, en la planta baja cuenta con otro rack que da servicio al aula 6.

- B. **Edificio Nuevo (Edificio B):** posee un recinto réplica del anterior, con dos racks que obtienen servicio a través de los hilos de fibra óptica procedentes del principal. Entre su equipamiento se encuentra.

- *Switch:* tres conmutadores de la marca DLINK, modelo DGS 1210-24, con 24 bocas RJ45 y 4 convertidores de fibra óptica a señal eléctrica.
- Panel de parcheo.
- Panel de parcheo de fibra óptica.
- Distribuidor de potencia para el equipamiento del rack.
- El aula de tecnología 2 y de informática poseen sus propios *switches* de distribución para dar servicio a los equipos allí conectados.

- **Red Inalámbrica:**

Esta red se encuentra centralizada en el rack principal del edificio A que se encuentra en el cuarto de comunicaciones y apoyada por otro similar instalado en el edificio B. De estos se alimentan y gestionan 42 puntos de acceso de la marca Huawei, 24 de ellos

en el edificio antiguo y 18 en el nuevo. Esta red se encuentra totalmente incorporada al esquema de escuelas conectadas.

No existen puntos de acceso fuera de este esquema.

– **Funcionalidad de acceso y uso didáctico: objetivos educativos.**

Estas redes permiten dar servicio como una sola en los talleres, aulas y laboratorios del centro, permitiendo un servicio de acceso a internet y acceso a redes de área local, con los servicios asociados a cada una como son navegación en Internet y compartición local de archivos y carpetas.

El acceso a las redes inalámbricas se realiza empleando las credenciales del alumnado y el profesorado. Los primeros a la red abierta (CED_INTERNET), los segundos tanto a la anterior como a la red oculta (CED_DOCENCIA). El equipo directivo y administrativos además cuentan con la red oculta (CED_ADMIN).

Para facilitar el acceso del equipamiento de aula a Internet se ha habilitado una red virtual llamada “CED_DISPOSITIVOS”. Esta red tiene como objetivos evitar el empleo de credenciales de docentes en el acceso a internet en equipos de aula y garantizar la conectividad de estos dispositivos hasta que se dote de las instalaciones cableadas necesarias. El empleo de esta red está limitado a los paneles digitales Smart de las aulas.

La red, como elemento didáctico, provee de una herramienta a los docentes con los siguientes **objetivos didácticos**:

- Incorporar la red como un elemento de colaboración, cooperación y comunicación.
- Utilizarla como un vehículo de expresión cultural y su difusión, además servir para la observación de otro tipo de expresiones culturales desde el respeto.
- Incorporarla como una herramientas funcional y eficiente en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Permitir crear un entorno personal e individual de aprendizaje, que permita al alumnado y los docentes crear espacios adecuados e individuales de almacenamiento y gestión de recursos de aprendizaje.
- Incorporar herramientas que permitan un seguimiento del aprendizaje y de evaluación.

- Dar solución a situaciones de contingencia, permitiendo modelos de educación no presencial.

La utilización de la red de centro implica el cumplimiento de las normas generales de uso y empleo de la red que se indican en el [anexo J](#) (*Normas generales sobre el acceso y empleo de la red de centro*).

– **Criterios descriptivos de seguridad: seguridad física.**

La seguridad física de la estructura de red se encuentra garantizada por las ubicaciones de los *racks* principales, que se encuentran en salas de acceso limitado, algunos de ellos implementan cierre con llave. Los puntos de acceso inalámbrico tienen sistema de anclaje con cierres anti-vandalismo y antirrobo.

Para el acceso de terceros a la red, las medidas de seguridad impiden un conexión directo a los racks de centro, se permite el empleo de soporte inalámbrico, previa información a los responsables. Ver *Plan de Seguridad y Confianza Digital* de centro.

• **Redes y servicios de aula: estructura lógica.**

– **Estructura tecnológica: lógica.**

La estructura lógica de la red gira en torno a dos técnicas:

- *Segmentación IP*: es el primer nivel de seguridad y diferenciación de la red.

Se establecen, mediante la asignación de diferentes IPs las siguientes redes:

RED	SERVICIO
Asignación IP fija	Red de jefatura y administración.
Asignación IP fija	Red de departamentos.
Asignación IP dinámica (DHCP)	Navegación general. Red de alumnos y aulas.

- *Redes virtuales VLAN*: con la incorporación a escuelas conectadas se plantea la incorporación de redes virtuales: administración, docencia, navegación y telefonía IP. Esta última medida está pendiente de ejecución.

– **Criterios organizativos y seguridad.**

Los criterios para la gestión lógica se realizan teniendo criterios de seguridad, permitiendo separar, no solo física si no también lógicamente las comunicaciones de las diferentes redes, permitiendo así una óptima gestión de los accesos a los puertos de los *switches*.

A nivel de seguridad, el empleo de redes virtuales permite que distintos servicios salgan al exterior a través de una única puerta de enlace, sin comunicación ni cruce entre ellos al transmitirse cada una de ellas con una codificación independiente. Esto posibilita que las redes de navegación, docencia, administración, WiFi y telefonía VoIP salgan por el mismo punto sin interferencias.

Las comunicaciones de alarma y línea de mantenimiento de ascensor emplean acceso telefónico gestionados por las empresas mantenedoras.

C. Organización tecnológica de redes y servicios.

El centro está ya **integrado en la red institucional** (“Escuelas Conectadas-EECC”), disponiendo de conectividad a Internet, así como red inalámbrica (WI-FI).

Tipos de **perfil de redes inalámbricas**:

- CED_ INTERNET: perfil general, pensado para alumnado, aunque tendrán acceso todos los usuarios generales de la red educativa de la JCyL. Red visible y acceso introduciendo usuario y contraseña de *EducaCyL*.
- CED_ DOCENCIA: perfil para el profesorado. Red oculta que hay añadir manualmente, previamente hay que realizar configuración.
- CED_ ADM: perfil administración para el equipo directivo y personal de administración. Red oculta que hay añadir manualmente.
- CED_ INVITADOS: perfil que permite la conexión a internet a personas que no forman parte de la comunidad educativa de Castilla y León. Las credenciales de este perfil son temporales y con un alcance limitado al centro donde se solicita. Estas credenciales se crean bajo petición previa de los equipos directivos.

La siguiente tabla resume datos técnicos de las redes Wi-Fi antes descritos según su propósito-perfil asociado.

Red inalámbrica para Administración

SSID: CED_ADM
Visibilidad: oculta
Autenticación: 802.1X PEAP+MSCHAPv2
Encriptación: AES

Red inalámbrica de Navegación

SSID: CED_ INTERNET
Visibilidad: visible
Autenticación: 802.1X PEAP+MSCHAPv2
Encriptación: AES

Red inalámbrica para Profesores

SSID: CED_ DOCENCIA
Visibilidad: oculta
Autenticación: 802.1X PEAP+MSCHAPv2
Encriptación: AES

Red inalámbrica para Invitados

SSID: CED_ INVITADOS
Visibilidad: oculta
Autenticación: 802.1X PEAP+MSCHAPv2
Encriptación: AES

Red inalámbrica para Dispositivos de aula

SSID: CED_DISPOSITIVOS

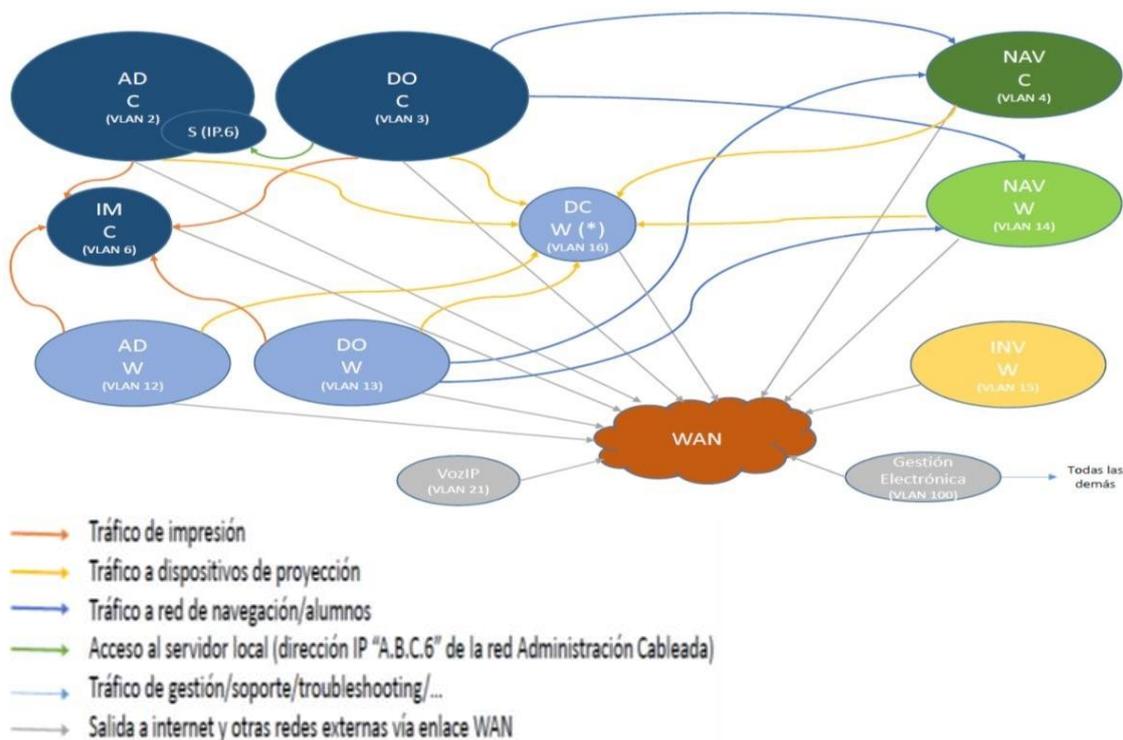
Visibilidad: oculta

Autenticación: 802.1X PEAP+MSCHAPv2

Encriptación: AES

- **Redes cableadas**
 - Vlan 2 – administración
 - Vlan 3 – docencia
 - Vlan 4 – navegación
 - Vlan 6 – impresoras
 - Vlan 21 - VoIP
- **Redes inalámbricas**
 - Vlan 12 - CD_ADM
 - Vlan 13 – CED_DOCENCIA
 - Vlan 14- CED_INTERNET
 - Vlan 15 – CED_INVITADOS
 - Vlan 16 – CED_DISPOSITIVOS

Vlans de monitorización y de gestión electrónica, tanto wifi como cableada.



D. Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios.

- **Planificación de las necesidades de equipamiento del centro.**

Esta planificación se lleva a cabo atendiendo a las siguientes **prioridades a la hora de registrar las necesidades de equipamiento TIC del centro en la aplicación de EducaCyl y/o sustituir** los diferentes tipos de equipamiento:

- **ORDENADORES DE SOBREMESA Y PANTALLAS.**

- **PRIORIDAD 1.** Aulas de Informática y Tecnología.
- **PRIORIDAD 2.** Aulas genéricas.
- **PRIORIDAD 3.** Puestos de gestión (dirección, secretaría, jefatura de estudios y biblioteca).
- **PRIORIDAD 4.** Departamentos didácticos y laboratorios.

En este supuesto, mediante un cuestionario *Forms*, se solicitará información a las jefas y jefes de departamento para que reflejen sus necesidades (cambio de ordenador y/o pantalla, añadir otro ordenador de sobremesa, portátiles para que queden fijos donde no haya espacio, portátiles para uso docente...) ([anexo Ñ](#)).

- **PRIORIDAD 5.** Puestos de consulta de la biblioteca.
- **PRIORIDAD 6.** Sala de profesorado.

▪ **ORDENADORES PORTÁTILES**

- **PRIORIDAD 1.** Aulas móviles y equipos de préstamo.

Se debe comprobar que todos los equipos del aula móvil y reservados para préstamo funcionan correctamente. Se sustituirán aquellos que no funcionen bien.

- **PRIORIDAD 2.** Departamentos didácticos.

Siempre que sea posible, se proporcionarán a aquellos departamentos didácticos que los prefieran a los de sobremesa, según la información recogida en el cuestionario de *Forms*.

- **PRIORIDAD 3.** Puestos de consulta de la biblioteca.

Valorar la posibilidad y conveniencia de colocar algún portátil en la biblioteca para la consulta de internet, además de los dos ordenadores de sobremesa ya contemplados para la consulta de catálogos.

- **PRIORIDAD 4.** Para uso común en la sala de profesorado.

Siempre que la dotación lo permita, que sea posible la impresión desde ellos y en caso de que no haya posibilidad de colocar más ordenadores de sobremesa en la sala de profesores.

▪ **PANELES DIGITALES 65"**

- Dado el tamaño de los paneles se priorizará su colocación en las aulas más pequeñas.
- La colocación será centrada, por lo que hay que organizarla con tiempo para reubicar las pizarras tradicionales, siempre que no se pueda prescindir de ellas.
- En las aulas donde se coloquen los paneles digitales se retirarán los cañones, que, según su estado, se almacenarán como reserva o se darán de baja del inventario y se reciclarán.

▪ **PANELES DIGITALES 75"**

- Dado el tamaño de los paneles se priorizará su colocación en las aulas más grandes.

- La colocación será centrada, por lo que hay que organizarla con tiempo para reubicar las pizarras tradicionales, siempre que no se pueda prescindir de ellas.
- En las aulas donde se coloquen los paneles digitales se retirarán los cañones, que, según su estado, se almacenarán como reserva o se darán de baja del inventario y se reciclarán.

De manera genérica, se dispone de un documento ([anexo D](#)) para llevar a cabo un análisis previo y valoración de la adquisición de todo tipo de material informático.

- **Organización del equipamiento.**

La **organización del equipamiento** de centro se realiza mediante:

- La actualización del **inventario de centro**: con el empleo de herramientas ofimáticas (libro de cálculo Excel) para la gestión de altas y bajas de equipamiento. Este documento es compartido en la nube para su acceso por parte de la secretaria y los responsables de medios informáticos.
- El **documento tecnológico** de centro en el que se detallan aquellos recursos online, offline, cuentas, credenciales, servicios externos e infraestructura de red existentes. Este es de acceso restringido, está disponible para la secretaría del centro y para los responsables de mantenimiento y TIC y será objeto de actualización durante cursos sucesivos.
- Normas para el **uso de las aulas específicas con material informático**, este plan se atiene a lo recogido de manera general en el artículo 30 y de forma específica en el 51.5 del *Reglamento de Régimen Interior* ([anexo I](#)).

En concreto en el uso de las aulas de Informática, Tecnología y móviles se deben observar las siguientes normas:

- Su utilización estará sujeta a reserva previa. Esta se realizará mediante aplicación informática disponible en el “Espacio Profesorado, “Reserva Aulas Específicas” de la página web.
- En el aula o en la zona de almacenamiento, en el caso de las aulas móviles, se encuentra un cuaderno de seguimiento de utilización e incidencias. En este se deberá recoger qué alumno/a ha utilizado cada equipo, así como los posibles problemas de funcionamiento. Para facilitar esta tarea los dispositivos están numerados.
- Siempre que sea posible, a cada alumno/a se le adjudicará el mismo dispositivo que será recogido en el cuaderno de incidencias. Los dispositivos vienen identificados por su número.
- El alumno/a debe:
 - Revisar el estado de su ordenador.
 - Apuntarse en el cuaderno de seguimiento/incidencias.

- Comunicar al profesor/a cualquier posible desperfecto encontrado o incidencia.
- El docente a cargo de la clase será responsable del correcto uso de estos equipos por parte del alumnado, velando por que los cuiden y se hagan responsables del buen uso.
- Para mantener la higiene del dispositivo el alumnado debe llevar su propio paño de limpieza de microfibra o similar para limpiar los equipos al final de la sesión. Para la limpieza se empleará el *spray* situado en las aulas. Este deberá ser rociado sobre el paño, nunca sobre el dispositivo.
- Dadas las especiales características de las aulas móviles se han establecido además las siguientes normas para su uso:
 - El docente deberá organizar la recogida y devolución de los equipos, estos podrán estar almacenados en el carro o en las baldas de carga.
 - Será responsabilidad del docente que devuelve los dispositivos dejarlos cargando siempre que el nivel de batería sea bajo, se debe poner a cargar la totalidad de ellos.
 - Nunca se deberá dejar cargando los dispositivos al finalizar la última hora.
- Junto con esas normas de uso recogidas en el documento aludido más arriba y accesible a todo el profesorado en el “Espacio Profesorado” de la web de centro, se llama la atención sobre algunas circunstancias que pueden dañar gravemente los dispositivos del aula móvil:
 - Dejar caer sobre la mesa un portátil desde una altura de cinco centímetros puede dañar diversos componentes, entre ellos el disco duro.
 - Abrir o cerrar bruscamente el portátil puede provocar daños en el mecanismo de la pantalla.
 - Tocar la pantalla con cualquier objeto puede dejar marcas y arañazos permanentes.
 - El teclado es de tacto suave y por tanto no es necesario golpearlo.
 - La suciedad en general, y los líquidos en particular, son incompatibles con el ordenador portátil. No debemos dejar que se use con las manos sucias o mojadas y, por supuesto, no debemos tener cerca ningún tipo de líquido para evitar derramarlo por accidente sobre el equipo.
- **Mantenimiento y responsabilidades.**

Como el centro está integrado en la red corporativa (Escuelas Conectadas) se debe seguir las siguientes instrucciones ordenadas desde la Consejería de Educación:

- Ante cualquier incidencia o petición en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el centro tiene que ponerse en contacto con el CAU educativo (983 – 41 87 45 – 6336), al objeto de que dicha incidencia quede registrada y tanto el personal de la asistencia técnica (SATIC), como los Técnicos de Telecomunicaciones, o los Técnicos de Informática (Servicios Centrales y/o Provincias), o la empresa Orange, dependiendo del caso, puedan proceder a su resolución.
- Las empresas de mantenimiento no pueden actuar ni sobre el equipamiento de los centros que esté en red, ni en la electrónica del centro, ni en el equipamiento de EECC, ni en la instalación de software. Ante cualquier incidencia o petición, el centro debe llamar al CAU educativo.

Si la incidencia se encuentra en equipamiento informático que no se puede considerar dentro del supuesto anterior, y precisa ser trasladado del centro al SAT de una empresa externa, esta deberá responsabilizarse de la confidencialidad de los datos almacenados si los hubiera. Para ello, el encargado de retirarlos deberá firmar el documento de responsabilidad, cuyo modelo se detalla en el [anexo L](#) (*Documento retirada de equipamiento tecnológico*).

- No se debe manipular la electrónica de red instalada en el centro (*routers, switches...*), ni los armarios de comunicaciones donde están ubicados. Ante cualquier incidencia, el centro debe llamar al CAU educativo.
- No se debe apagar el suministro eléctrico de dicha infraestructura de comunicaciones. Este hecho provoca de forma automática incidencias por la pérdida de gestión de los equipos, que se suman a las incidencias reales de funcionamiento, ralentizando su resolución.
- Los puntos de acceso Wi-Fi, instalados en el centro en el marco del proyecto de Escuelas Conectadas, tampoco se pueden manipular, ni apagar. Ante cualquier necesidad, el centro debe llamar al CAU educativo.

Los **responsables de ponerse en contacto con el CAU** son los miembros de la comisión TICA.

Las acciones de mantenimiento del equipamiento informático previstas desde el centro son las siguientes:

- Estructura tecnológica física

Mantenimiento coordinado y realizado por los responsables de medios, y en caso de avería con los técnicos del Centro de Asistencia al Usuario (CAU) de escuelas conectadas.

Para garantizar un correcto funcionamiento de la red se ha establecido un protocolo de supervisión del funcionamiento de la red de centro como queda indicado en el [anexo K](#) (*Protocolo de supervisión de la red de centro*).

– Estructura tecnológica lógica

Mantenimiento coordinado y realizado por los responsables de medios y los técnicos del CAU. Se ejecuta supervisión del funcionamiento de la red de centro como queda indicado en el mencionado anexo K.

● **Gestión de equipos y servicios del centro.**

Para la gestión de equipos y servicios del centro están previstas las siguientes acciones:

- Recepción y **coordinación de las incidencias técnicas e informáticas** de centro, en la actualidad se realiza mediante el empleo de un registro en papel. Un miembro de la comisión TIC lleva un control diario de las anotaciones realizadas por el personal del centro. El mantenimiento es llevado a cabo por profesorado con sesiones en su horario lectivo dedicadas a tal fin (“mantenimiento TIC” y/o “horas complementarias del Proyecto TIC”) y programadas bajo el protocolo “*Garantías de operatividad y continuidad de los servicios frente a incidencias*” disponible en el [anexo C](#).
- **Solicitud y gestión de material** fungible y no fungible demandado por los departamentos o por otras entidades del centro.
- Utilización del **software de gestión económica** de centros: GeCe2000.
- Empleo de **plataformas seguras de pago de banca en internet**. Sesiones protegidas mediante protocolo SSL proporcionado por las entidades bancarias.
- **Recepción y reciclado de material fungible y equipamiento informático**. Siguiendo el protocolo indicado en el *Plan de Seguridad y Confianza Digital*. El equipamiento informático y audiovisual, previamente a su retirada, es revisado por parte de los responsables del mantenimiento para determinar su posible reutilización o aprovechamiento, total o parcial, de algunas o todas de sus partes o piezas. Posteriormente, si se determina su inutilidad, es almacenado para ser trasladado a un punto limpio para su correcto tratamiento por empresas autorizadas como INDURAEES (<https://www.induraees.com/>)

En caso de que el equipamiento retirado funcione se procederá de la siguiente forma:

- Reubicación en otro espacio del centro cuando el cambio suponga una mejora de servicio. Esa reubicación quedará registrada en el inventario.
- Almacenamiento como reserva de un número de ellos, no inferior a dos en el caso de ordenadores de sobremesa y pantallas.
- Cesiones temporales de equipamiento educativo al alumnado con necesidades, mientras dure su escolarización en el centro, conforme al documento recogido en este plan como [anexo U](#).

74

Como en el caso de los préstamos de equipamiento, se realizarán dos copias de este documento una para el interesado y otra para el responsable de medios. El original quedará custodiado en la secretaría del centro.

En el momento de la devolución del equipo se revisará su integridad, y si se cumplen las condiciones, se realizará el registro de la devolución en el formulario anterior. En caso de desperfectos, estos serán evaluados por el encargado de medios, identificando las responsabilidades.

El **reciclado del material fungible** (tóner de las fotocopiadoras e impresoras) se realiza a través de una empresa externa (Recicla2). Para ello está dispuesto un contenedor en conserjería que la empresa retira cuando alcanza su capacidad.

- **Gestión de contraseñas de acceso a recursos:** las credenciales de usuario de acceso a cuentas de servicios online es registrada en el documento técnico del centro aludido más arriba. Se siguen las indicaciones contenidas en el *Plan de Seguridad y Confianza Digital*.
- **Préstamo de equipamiento tanto al profesorado como al alumnado.** El centro dispone de trece equipos portátiles convertibles orientados al préstamo al alumnado y profesorado en caso de necesidad justificada, previo análisis de la comisión TIC. Quien solicite préstamo para sacar equipamiento informático fuera del centro, deberá leer y completar el formulario de compromisos ([anexo M](#)) donde se indican las normas a seguir. Se realizarán dos copias de este documento una para el interesado y otra para el responsable de medios. El original quedará custodiado en la secretaría del centro.

En el momento de la devolución del equipo se revisará su integridad, y si se cumplen las condiciones, se realizará el registro de la devolución en el formulario anterior. En caso de desperfectos, estos serán evaluados por el encargado de medios, identificando las responsabilidades.

E. Actuaciones para paliar la brecha digital

Como ya se ha explicado en el punto 3.2, en este plan se contemplan tanto acciones educativas como materiales para tratar paliar la brecha digital entre el alumnado del centro.

A ello contribuye la utilización de entornos y recursos digitales que pueden ser utilizados por todo el alumnado dentro del principio de inclusión educativa. La implementación de un repositorio de materiales y recursos didácticos de centro, en los términos expuestos en el punto 3.2, constituirá una mejora significativa en la organización de contenidos para el alumnado con necesidades específicas de aprendizaje.

En cuanto a las actuaciones de carácter material previstas por el centro constan de dos fases:

- La detección de necesidades que tiene el alumnado y que se realiza en el primer trimestre dentro de las actuaciones contempladas en el *Plan de Acogida*, ya citadas en este plan.
- El préstamo o cesión temporal, en este caso mientras dure la escolarización del alumno, de equipamiento a quienes lo soliciten, según el procedimiento explicado anteriormente.

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

La comunidad educativa efectúa una valoración de carácter general de la infraestructura del instituto a través de la aplicación *SELFIE School*. Esta herramienta permite analizar la evolución y tener una visión global a medio plazo, pues su realización está establecida con una periodicidad bianual.

Otros momentos para llevar a cabo estas acciones son:

- En las reuniones del claustro y del Consejo Escolar de principio y final de curso.
- Cuando hay nuevas provisiones de medios por parte de la administración educativa. En este momento se analizan las prioridades de sustitución o mejora en la CCP y en la comisión TIC.

G. Propuesta de innovación y mejora:

ACCIÓN 7.1	Revisión los protocolos de actuación en materia de mantenimiento propuestos en este plan para adecuarse a las competencias atribuidas al CAU.
MEDIDAS: Revisar los protocolos de actuación en materia de mantenimiento para adecuarse a las competencias atribuidas al CAU.	
ESTRATEGIAS DE DESARROLLO: Revisar los protocolos de actuación para el mantenimiento de los equipos y la instalación red.	
RESPONSABLE: Comisión TIC.	
TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre.	

ACCIÓN 7.2.	Renovación del equipo informático básico.
MEDIDAS: Renovar el equipamiento informático básico en el instituto.	
ESTRATEGIAS DE DESARROLLO: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las convocatorias de la Dirección Provincial y la Consejería de Educación para renovación de material informático. • Mantener un control efectivo de la situación del material digital del instituto. • Reponer el material digital que no pueda ser utilizado. 	
RESPONSABLE: Equipo directivo y comisión TIC.	
TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso.	

ACCIÓN 7.3.	Fomento del uso del formulario digital para la recogida de las incidencias informáticas.
MEDIDAS: Fomento del uso del formulario digital para la recogida de las incidencias informáticas detectadas por el profesorado.	
ESTRATEGIAS DE DESARROLLO: <ul style="list-style-type: none"> • Acceso del profesorado al formulario a través del “Espacio Profesorado” de la página web del instituto. 	
RESPONSABLE: Equipo directivo y comisión TIC.	
TEMPORALIZACIÓN: Todo el curso.	

Acciones ya planteadas que suponen mejoras sobre este campo.

IDENTIFICADOR	ACTUACIÓN
ACCIÓN 1.1	Actualización de la documentación técnica e inventario.

3.8. Seguridad y confianza digital

La **responsabilidad de velar por el desarrollo de la seguridad y confianza digital del centro** recae en la figura del responsable **CompDigEdu** del centro, en los términos que aparecen a continuación.

Por otra parte, los principios de seguridad que se exponen en este punto tienen su extensión en el **Plan de Seguridad y Confianza Digital** de centro y todas las actuaciones previstas tienen en cuenta en todo momento la [Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía De Derechos Digitales \(LOPDGDD\)](#) en el marco de la normativa europea al respecto ([Reglamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016](#)).

77

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

- **Estructura organizativa sobre datos personales y documentos institucionales.** Los datos de carácter personal y académico concerniente al profesorado y el alumnado se almacenan en la base datos accesible desde las aplicaciones *IES2000* e *IESFácil*, esta última con carácter limitado. Por lo tanto, es el centro el responsable de su almacenamiento y custodia.
- **Estructura organizativa sobre recursos de aprendizaje y enseñanza.** Los recursos educativos son almacenados y gestionados con carácter individual por los docentes. Al no existir una política de repositorios y de protocolo de administración y gestión de los mismos no se puede determinar el grado de responsabilidad del centro, salvo el individual de cada docente sobre su custodia y almacenamiento.

Desde la comisión se aconseja el uso exclusivo de las herramientas corporativas y de las plataformas educativas oficiales para el alojamiento de los datos.

En el caso del uso educativo de redes sociales, video u otros medios, su empleo está condicionado a las siguientes normas:

- Solo se permite el empleo de los servicios oficiales dados de alta y registrados por el centro para la divulgación de contenidos relacionados con cualquier actividad docente o de otra índole realizada en él. El catálogo de servicios y redes externas en las que el centro tiene presencia oficial se encuentra registrado en el documento técnico.
- Si como consecuencia de la metodología o programación didáctica se necesitase el alta de un perfil de centro en un servicio concreto, se deberá informar, con antelación, a la comisión TIC para la evaluación del recurso, alta en el mismo si procede y registro del servicio en la documentación tecnológica pertinente.

- Antes de añadir cualquier tipo de contenido en la que aparezcan alumnos, el encargado de la publicación, deberá cerciorarse que los tutores legales firmaron el consentimiento para la publicación de contenidos de imagen, vídeo o voz de los alumnos en cuestión.
 - Al finalizar el curso se deberá revisar la actividad del perfil de centro en los servicios de terceros, siendo necesaria la copia de seguridad del contenido, si así se decidiese, y la eliminación de toda la información relacionada con el alumnado.
 - El centro no se hace responsable de los comentarios publicados por los usuarios como respuesta a los contenidos en los servicios oficiales.
 - El centro podrá cesar usuarios, grupos o toda actividad en los perfiles de servicio si se detectase un uso indebido o perjudicial para la comunidad educativa o imagen del centro.
- **Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos.** La custodia de las credenciales de acceso a recursos hardware y acceso a servicios reconocidos de centro con cuentas oficiales, recae sobre la secretaria y el responsable de medios informáticos. Estos disponen del documento técnico en el que se incluye listado de credenciales activas de acceso a los equipos hardware y cuentas de servicios.
- Acceso a la red inalámbrica: mediante credenciales *EducaCyL*.
 - **Segmentación lógica de red:** las comunicaciones de red son separadas virtualmente mediante el empleo de redes virtuales, esto es posible gracias al equipamiento de red inteligente (*switch*). La seguridad de la red de dirección, jefatura de estudios y administración está garantizada por la separación física de su equipamiento de red y cableado.
 - **Medidas de seguridad activa** en el equipamiento: instalación y ejecución de programas de seguridad activa.
 - La **estrategia de seguridad activa** en el equipamiento informático de centro se basa en tres medidas básicas:
 - *Aplicación antivirus:* el centro renueva anualmente el pago de licencias del antivirus “*Nod 32*” del fabricante ESET. Este se encuentra instalado en los equipos informáticos de administración y dirección, ya sea de sobremesa o portátil. Esta versión del antivirus aporta soluciones antivirus, *antimalware*, *antispyware*, *antispam* y gestión de *cookies*.
El resto de equipos cuenta con el antivirus y *firewall* del sistema operativo.
 - *SafeDNS en la configuración de red:* garantizado por la estructura de Escuelas Conectadas.

- *Filtros integrados en la red de Escuelas Conectadas.* Estos impiden el acceso a ciertos contenidos. La desactivación de estos filtros y activación de otros se realizará mediante petición de la dirección del centro.

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

79

- **Datos personales y académicos del alumnado gestionados por el centro.**
 - Datos personales:
 - Procedentes de la aplicación *Stilus* e importados al programa de gestión integrada “*IES2000*”.
 - Estos proceden de los procesos de admisión, en el caso del alumnado nuevo, y de anteriores procesos de matrícula.
 - En la actualidad el servidor que alberga el programa y la base de datos de *GEIWin* se encuentra virtualizado en un centro de procesamiento de datos externo al cual se tiene acceso mediante sesiones de escritorio remoto.
 - El acceso y consulta de datos puede ser realizada mediante las aplicaciones *IESFácil*, *IES2000* y, en el caso del personal administrativo y equipo directivo, mediante el aplicativo online *Stilus Enseña* empleando sus cuentas corporativas.
 - Datos académicos:
 - Los expedientes académicos son creados en formato físico y digital, almacenados por la administración del centro.
 - Los expedientes académicos incorporan datos personales del alumnado, progenitores o tutores legales, datos académicos, sanitarios y otros datos descriptores de alguna situación relevante del alumno recogidos durante el proceso de matrícula.
 - Los informes del alumnado que se incorpora al centro comienzan desde la EPO son entregados en formato físico (papel).
 - Los informes del alumnado aludido en el punto anterior son supervisados y almacenados junto al resto de información personal del alumno cuyo conocimiento sea necesario para formar y orientar a los alumnos, como indica la ley.
- **Datos personales y académicos del alumnado gestionados por el profesorado.**
 - Los docentes realizan las consultas de esta base de datos de *IES2000* mediante la aplicación cliente “*IESFácil*” desde equipos del centro o desde sus domicilios empleando el “*Portal de Acceso Remoto a la Red de Centros*”

Educativos” que garantiza la seguridad en los accesos. Los docentes pueden realizar descargas de datos en forma de tablas y listados para uso exclusivo de centro. Estos tendrán la obligación de salvaguardar y custodiar los datos descargados y almacenados en dispositivos personales.

- Se aconseja utilizar exclusivamente el entorno corporativo para el almacenamiento de datos.
 - Solo se podrá utilizar herramientas y plataformas tanto educativas y de aprendizaje como de cuaderno de notas que no pertenezcan al entorno corporativo, como las recogidas en los apartados 3.4 y 3.5 de este plan, si son sin registro del menor, no se tiene alternativa dentro de las que ofrece *EducaCyL* y tras haber informado a dirección, quien con la ayuda del documento del [anexo B](#) establecerá su idoneidad.
 - Cuando el profesorado disponga de la autorización expresa de los interesados, o de las familias o tutores en caso de ser menores de 14 años ([anexo O](#), que aparece en el plan de seguridad como Anexo A), el contenido gráfico y/o sonoro obtenido durante las actividades del centro deberá ser almacenado en los equipos de los departamentos encargados o del departamento de actividades complementarias y extraescolares si fueran de tal naturaleza, pasando estos a ser los custodios de tales datos y garantizando su seguridad y no difusión.
- **Datos personales y laborales del personal docente y de administración y servicios.**
 - Se refieren tanto al personal activo en el centro y de todos aquellos que en un momento determinado formaron parte de la plantilla.
 - Datos recogidos y custodiados por el personal de administración en el momento de la incorporación al centro.
 - En formato físico y digital, esta última almacenada en la base de datos del aplicativo *IES2000*, que sigue el mismo procedimiento de actualización que en el caso de los datos del alumnado.
 - Pueden ser consultados por los equipos directivos mediante el aplicativo online *Stilus Enseña* empleando sus cuentas corporativas.
 - El personal de administración puede consultarlo a través de *IES2000*.
 - Los documentos y datos relativos a las solicitudes de permisos, ausencias y sus correspondientes justificaciones, son recibidos y almacenados por jefatura de estudios y secretaría.

- Esos documentos son enviados a la inspección educativa desde la secretaría el centro.
- **Datos personales utilizados en la biblioteca del centro.**
 - Gestión de la biblioteca con la aplicación informática para gestión de bibliotecas escolares *ABIES 2.0*.
 - Los datos necesarios para la elaboración de las fichas y carnés de los usuarios (alumnado, profesorado y PAS) son importados de la aplicación *IES2000*.
 - La dirección del centro y la persona responsable de Biblioteca tiene acceso con el usuario y contraseña de centro como forma autenticada a dicha web.
 - Los miembros del equipo de Biblioteca tienen acceso para realizar las tareas encomendadas por la responsable de Biblioteca.
 - Recomendación del SIGIE de realizar mensualmente copias de seguridad del archivo *abies.mdb* en un disco duro externo.
 - La persona responsable de hacer las copias de seguridad y custodiarlas es la responsable de la Biblioteca.
- **Documentos oficiales e institucionales del centro.**
 - Almacenamiento en la aplicación *OneDrive* de la cuenta *EducaCyL* de centro de los documentos institucionales de centro (proyecto educativo, PGA, propuesta curricular, programaciones didácticas y planes de centro).
 - La dirección se encarga de la gestión de los documentos del punto anterior.
 - El acceso a esos documentos es público desde la página web del instituto.
 - El Documento de Organización de Centro (DOC) se encuentra tanto en formato digital como físico. A él tiene acceso el equipo directivo y el personal de secretaría.
 - Los documentos oficiales relacionados con claustros, reuniones y otras actividades de centro que recojan nombres y apellidos de sus participantes se encuentran tanto en formato digital como físico, custodiados por la dirección, la secretaria o los departamentos didácticos del centro, según el caso.
 - Copia de seguridad de los documentos institucionales contenidos tanto en el *OneDrive* de la cuenta *EducaCyL* de centro como en los equipos de administración y dirección, siguiendo la recomendación del SIGIE, en una

unidad de disco duro externo, custodiada por los responsables que realizan dichas copias de seguridad.

- **Recursos de aprendizaje y enseñanza.**

- Su almacenamiento recae sobre los recursos del profesorado en este campo.
- Recomendación de almacenamiento en servicios de nube como OneDrive.
- Actualmente en dispositivos de almacenamiento portátil (discos externos, DVDs y memorias USB) que tiene carácter personal no gestionado por el centro.
- Previsión de crear una estructura de repositorio de centro que se alojará en la aplicación *OneDrive* de la cuenta *EducaCyL* del centro con sus propios criterios de selección y almacenamiento de recursos educativos, como se ha recogido en el punto 3.2 de este plan.

- **Acceso a redes corporativas.**

Como se ha explicado en el apartado 3.7 existen diferentes tipos de perfil de redes inalámbricas a las que pueden acceder diferentes tipos de usuarios con sus credenciales corporativas:

- CED_INTERNET: red abierta a la que puede acceder el alumnado y el profesorado.
- CED_DOCENCIA: red oculta accesible para el profesorado.
- CED_ADMIN: red oculta accesible únicamente para los miembros del equipo directivo y administración.
- CED_DISPOSITIVOS: red oculta accesible únicamente para paneles digitales de aula cuya MAC_WIFI haya sido registrada previamente.

- **Acceso a los equipos.**

Todos los equipos están en dominio por lo que tanto alumnado como profesorado accede con sus respectivas credenciales corporativas de EducaCyL.

- **Mantenimiento de seguridad de los equipos.**

El mantenimiento de la seguridad de los equipos informáticos en el centro es responsabilidad todos los miembros de la comunidad educativa que desarrollan allí su tarea.

A comienzo de curso la directora designa un responsable CompDigEdu que, como queda recogido en el apartado 3.1 de este plan, cuenta entre sus funciones:

- La formación en materia de seguridad digital de la comunidad educativa.

- La promoción de hábitos de uso seguro y respetuoso en los entornos digitales del centro.
- La ejecución del proceso de supervisión y control trimestral de las medidas de seguridad informática del centro, centrado en la comprobación de la efectividad de cortafuegos y antivirus.

Todo el profesorado, incluso alumnado de cursos superiores, tiene que ser consciente de la importancia de las actualizaciones periódicas de los dispositivos y hacerlas cuando los equipos lo soliciten.

Las incidencias en cuestiones seguridad se comunican directamente a directora.

- **Normas de seguridad relacionadas con el uso de equipos y redes en el centro para alumnos y profesores.**

El **artículo 26 del RRI** se refiere a las normas de convivencia en lo que respecta al uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos; y en el **artículo 51.5** se recogen las normas en cuanto al uso de equipos, dispositivos y redes, registradas en los puntos 3.7, 3.8 y en el [anexo I](#) de este Plan.

C. Actuaciones de formación y concienciación

Las actuaciones de formación y concienciación sobre seguridad y confianza digital del IES Montes Obarenes inciden sobre cuestiones tan diversas como el uso seguro del equipamiento informático y dispositivos digitales, servicios y convivencia en la red, así como sobre propiedad intelectual, derechos de autor y propiedad industrial.

Esas actuaciones están dirigidas a toda la comunidad educativa (alumnado, familias, profesorado y PAS) y están planteadas tanto por el propio centro y con colaboración externa, como se recoge en el *Plan de Seguridad y Confianza Digital de centro*.

En el caso del alumnado se plantean los siguientes tipos de actividades:

- Actividades dentro del contenido curricular de los departamentos. Aquellos departamentos con contenidos curriculares en materia de TIC, planean y desarrollan unidades didácticas y actividades que se llevan al aula. Cabe la posibilidad de su inclusión en las programaciones didácticas como contenido transversal.
- Actividades recogidas en el *Plan de Acción Tutorial*, que cuenta también con la intervención de instituciones externas.
- Sesiones de formación de la comisión TIC. También como una actividad del *Plan de Acogida*.
- Actividades desarrolladas dentro del plan de Seguridad y confianza digital provincial (elaboración de un corto y una campaña publicitaria).

- Actividades propuestas por el plan provincial de integración de las TIC en el aula enmarcadas dentro de la semana de la seguridad en la red la primera semana de febrero.

En lo referente a la formación a las familias, en el presente curso 2023-2024, desde el centro se difundirá y favorecerá el desarrollo de los talleres de formación propuestos por la administración educativa. Para la difusión de esta información se cuenta con la colaboración del AMPA, además del sitio web y las redes sociales del centro.

En el plan de formación de centro se define un itinerario para el desarrollo de la competencia digital. Para cursos posteriores, se propone la planificación de acciones formativas del profesorado en materia de almacenamiento y custodia de datos. Esto permitirá dotar al profesorado de pautas y directrices que le permitan el tratamiento de datos personales con confianza.

El *Plan de Acogida* del centro prevé acciones para informar sobre medios informáticos y seguridad al personal laboral del centro en el momento de su incorporación al puesto de trabajo.

De manera general, la página web del centro cuenta con una sección de [“Seguridad y Confianza Digital”](#) que alberga diferentes enlaces sobre los temas arriba mencionados y al Plan de Seguridad y Confianza Digital del centro. Esta información es así accesible para toda la comunidad educativa.

En la siguiente tabla se recogen las actuaciones previstas sobre las materias objeto de este apartado:

ACTIVIDAD	COORDINADA/IMPARTIDA POR	DESTINATARIOS	TEMPORALIZACIÓN
Plataformas y servicios (alumnado). Centrada en el tratamiento de las credenciales de acceso a las plataformas y herramientas oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión TIC. • Tutores. • Profesorado del departamento de Tecnología. 	Alumnado de la ESO	Tercera y cuarta semana de septiembre
Plataformas y servicios (profesorado)	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión TIC. • Responsable de formación del centro 	Profesorado	Octubre
Seguridad en internet para	<ul style="list-style-type: none"> • Plan provincial de 	Familias	Segundo trimestre

menores	integración de las TICA		
Ciberseguridad	<ul style="list-style-type: none"> Plan Director. Policía Nacional 	1º, 2º y 3º de ESO	Febrero
Día de Internet segura (6 febrero)	<ul style="list-style-type: none"> Plan Provincial de Integración de las TIC 	1º, 2º y 3º de ESO	Febrero
Taller: Nuevas tecnologías, redes sociales y género.	<ul style="list-style-type: none"> Orientadoras 	4º ESO	Mayo

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

Para realizar la **evaluación de las cuestiones relacionadas con la seguridad** digital tratadas en este apartado se seguirá lo expuesto en el **Plan de Seguridad y Confianza Digital** del centro, que como ya se ha aludido al comienzo de este apartado sigue la normativa europea y la LOPDGDD.

Se han establecido **tres momentos en este proceso de evaluación:**

- De revisión trimestral del nivel de despliegue y efecto de las medidas al comienzo del primer y segundo trimestre.
- Final en el tercer trimestre.

Los **responsables** serán los miembros de la comisión TIC seleccionados para tales funciones.

Se prestará especial atención a la observación de la ley de **protección de datos, imagen y sonido del alumnado**. Todas las familias deben cumplimentar un documento ([anexo O](#)) en el que otorga o deniega su consentimiento para aparecer el menor en publicaciones digitales del centro. Este documento se entrega junto con los impresos de matrícula y se renueva cada curso escolar (según Instrucción de Tratamiento de datos de imagen y voz de alumnos de Castilla y León).

Con esa información la Jefatura de Estudios del centro elabora un documento por grupo de alumnos que recoge el nombre de quienes no han concedido algún tipo de permiso para la difusión de su imagen y/o voz. Cuando algún miembro del profesorado realiza una actividad que pueda suponer el tratamiento de la imagen y/o la voz del alumnado se le proporciona ese listado para que lo tenga en cuenta.

Por otra parte, la publicación de **datos personales de docentes u otro personal del centro** (en documentos institucionales, en la web...) se circunscribe a lo estrictamente necesario para informar de la actividad del centro y de carácter

profesional, según los criterios establecidos más arriba en este mismo (*Datos personales y laborales del personal docente y de administración y servicios*)

Para la supervisión de las tareas en materia de seguridad digital se ha creado la **herramienta de autoevaluación** incluida en el *Plan de Seguridad y Confianza Digital* y en el [anexo P](#) de este Plan.

E. Propuesta de innovación y mejora:

ACCIÓN 8.1	Creación de un manual soporte sobre la amplitud y nomenclatura de las licencias <i>Creative Commons</i>.
<p>MEDIDAS:</p> <p>La creación de contenido propio conlleva el empleo de recursos procedentes de la red, que pueden llegar a estar controlados por normativa de derechos de autor, lo que limita su aplicación. Por ello se propone la creación de una manual accesible desde la sección de recursos TIC situada en la página web de centro donde se clarifique la identificación de los indicadores de licencia “Creative Commons” y su rango de aplicación en la acción docente. Así como los pasos necesarios para dotar de este tipo de licencias a los materiales creados por el profesorado.</p>	
<p>ESTRATEGIAS DE DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de los profesionales que llevarán a cabo la documentación y edición del documento. • Publicación del mismo en el sitio web del centro. • Evaluación del empleo del profesorado del manual. 	
<p>RESPONSABLE:</p> <p>Comisión TIC.</p>	
<p>PERIODIZACIÓN:</p> <p>Tercer trimestre curso 2023-2024.</p>	

ACCIÓN 8.2.	Prevención situaciones de violencia en la red.
<p>MEDIDAS:</p> <p>Desarrollar acciones para que el alumnado sea tome conciencia de este problema y sean capaces de detectarlo, además de conocer los cauces que deben seguir en caso de sufrirlo u observarlo en terceros.</p>	
<p>ESTRATEGIAS DE DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Test <i>Sociescuela</i> para conocer la situación de la convivencia del alumnado en el instituto. • Participar en las actividades propuestas por el área de programas para la Integración de las Tecnologías de la Información, Comunicación y de la Dirección Provincial de Educación de Burgos y el INCIBE para la celebración del <i>Día de Internet Segura</i>. • Actividades recogidas en el <i>Plan de Acción Tutorial</i> para concienciar sobre este problema. 	
<p>RESPONSABLE:</p> <p>Equipo de convivencia, comisión TIC, conjunto del profesorado.</p>	
<p>TEMPORALIZACIÓN:</p> <p>Todo el curso.</p>	

ACCIÓN 8.3.	Difusión el “Reglamento General de Protección de datos (RGPD)” según lo recogido en <i>Plan de Seguridad y Confianza Digital</i> de centro.
<p>MEDIDAS:</p> <p>Concienciar sobre la importancia de aplicar la manera correcta de almacenar, acceder y difundir los</p>	

datos personales, laborales y académicos de la comunidad educativa según lo establecido en el “Reglamento General de Protección de datos”.

ESTRATEGIAS DE DESARROLLO:

- Jornadas de concienciación con el profesorado sobre la protección de datos.
- Jornadas de concienciación con los alumnos sobre la protección de datos.
- Participación en la jornada de concienciación de seguridad digital del INCIBE.

RESPONSABLE:

Equipo directivo y Comisión TIC.

TEMPORALIZACIÓN:

Todo el curso.

ACCIÓN 8.4

Difusión de la [sección de la página web](#) del centro sobre Seguridad y Confianza Digital.

MEDIDAS:

Difundir entre la comunidad educativa la disponibilidad de un espacio específico en la página web del instituto con acceso el *Plan de Seguridad y Confianza Digital (PSCD)* como documento público que ha de ser conocido y sus reglas aplicadas para conseguir un entorno tecnológico estable, eficiente y seguro.

Ese espacio en la web también recoge una relación de referencias de páginas web sobre este tema.

ESTRATEGIAS DE DESARROLLO:

- Incluir el *PSCD* en la web de centro.
- Dar difusión al *PSCD* en el *Plan de Acogida*.
- Dar difusión al *PSCD* al profesorado en el *Plan de Formación*.
- Dar difusión al *PSCD* a través del plan de acción tutorial.

RESPONSABLE:

Equipo directivo y comisión TIC.

TEMPORALIZACIÓN:

Todo el curso. [Página web](#).

Acciones ya planteadas que suponen mejoras sobre este campo.

IDENTIFICADOR	ACTUACIÓN
ACCIÓN 3.5	Fomento la formación de los profesionales del centro en materias tecnológicas, seguridad y confianza digital

4. EVALUACIÓN

Establecidos unos objetivos del plan, unas acciones de mejora y una cronología para su implementación es necesario realizar un seguimiento de todo el proceso de aplicación de medidas, evaluando el grado de impacto de las mismas en la mejora del nivel de competencia digital del centro.

Los **principios** tenidos en cuenta por la comisión TIC para la creación de procesos y herramientas de evaluación son:

- **Simplicidad** en el proceso: la creación de un proceso simple facilita también la simplicidad en los datos obtenidos, siendo estos más asimilables aumentando la eficiencia del proceso.
- **Estructuración**: creación de unos pasos simples y coordinados a tomar por parte de la comisión TIC para evaluar la eficiencia de las acciones planificadas y llevadas a cabo.
- **Participación**: de los actuadores en las medidas adoptadas, que permitan un punto de observación y contraste de las mismas.

4.1. Seguimiento y diagnóstico.

Como se puede deducir de la lectura del *Plan Digital* y sus anexos, las medidas planificadas quedan detalladas en acciones individuales, identificadas y explicadas en profundidad en cada sección, cronológicamente planificadas por trimestres.

Esta disposición y detalle del plan facilita el seguimiento de la aplicación de las medidas. Este **seguimiento** se va a realizar en los tiempos detallados a continuación:

- **Reuniones semanales de la comisión TIC.** Como se indicó al comienzo, esta comisión tiene planificada en horario una reunión semanal. En estas reuniones se supervisa la evolución de las acciones, problemas e incidencias encontradas y la propuesta de mejoras o alternativas a llevar a cabo de manera instantánea o de aplicación en cursos sucesivos.
- **Evaluación de la evolución del plan al comienzo del segundo y tercer trimestre.** Dada la distribución temporal por trimestres de las acciones planificadas, se realizan evaluaciones de las medidas adoptadas al finalizar los dos primeros trimestres, mientras que la evaluación que se realice en el tercero tendrá carácter global de todo el plan y de mejora para el curso siguiente.

Las estrategias de seguimiento del plan se van a apoyar en el empleo de las siguientes **herramientas e instrumentos de diagnóstico**:

- **Cuadro de seguimiento de las acciones planteadas y de detalle su realización.** Para facilitar el seguimiento el seguimiento se ha creado un documento recogido en el [anexo A](#) (*Tabla resumen de las actuaciones del plan*).
- **Estudio de la evolución trimestral del plan**, a partir de los datos obtenidos del documento anterior.
- **Diagnóstico final del proceso de adquisición y mejoras de competencias digitales de la comunidad educativa.** Mediante la realización por parte de los profesionales del cuestionario detallado en el [anexo G](#) (*Modelo de formulario para la autoevaluación interna final para la detección de necesidades y competencia digital*). Este podrá ser modificado o adaptado a las circunstancias del momento.
- **Evaluación de la eficiencia y eficacia del entorno tecnológico y didáctico.** Mediante la elaboración de una rúbrica con indicadores que permitan observar el alcance y la repercusión de las medidas adoptadas para la adaptación de los entornos de aprendizaje a los requerimientos del CoDiCe en las ocho áreas de estudio ([anexo Q](#)).
- **Autoevaluación del propio plan.** Para tal fin se ha diseñado una rúbrica con indicadores de evolución y calificación que permitan un estudio introspectivo de la eficiencia del plan y la observación de mejoras para planes sucesivos ([anexo R](#)).

Para establecer el **grado de consecución de los objetivos** propuestos en cada una de las dimensiones del plan se han establecido unos **indicadores de logro** que se han recogido en la siguiente tabla que sirve como herramienta de autoevaluación.

DIMENSIÓN	INDICADORES DE LOGRO REFERIDOS A LOS OBJETIVOS	GRADO DE CONSECUCIÓN*			
		1	2	3	4
EDUCATIVA	El centro participa y desarrolla iniciativas que fomentan la formación de las alumnas en disciplinas STEM.				
	El centro recoge en sus planes de acción tutorial y de convivencia actuaciones específicas para prevenir y afrontar situaciones de violencia en la red (participación en el <i>Plan Director</i> , prácticas restaurativas, programa de alumno-ayudante y mediadores...).				

	Realización alterna de la encuesta <i>SELFIE for School</i> y <i>SELFIE for Teachers</i> .				
	Realización de encuestas de autoevaluación al comienzo y final del curso.				
	Referencia expresa a las TICA como un elemento metodológico más en las programaciones didácticas de los departamentos.				
	Aplicación de un documento que recoja la estructura de un repositorio para el almacenamiento e intercambio de recursos didácticos.				
	Aplicación de un documento con indicadores y secuenciación de la competencia digital del alumnado por cursos y etapas.				
	Aplicación de un formato estandarizado para las programaciones didácticas que incluye referencias específicas al empleo de recursos TICA.				
	Aplicación del protocolo que especifica una maquetación estándar de los documentos digitales presentados por el alumnado: tipografía, alineaciones, interlineados, formato de página, formato de imagen, vídeo y audio.				
	Realización de actividades formativas entre los miembros de la comunidad educativa sobre el correcto uso de las cuentas corporativas.				
	Difusión entre la comunidad educativa del PSCD del centro.				
	Solicitud de participación en proyectos de innovación educativa propuestos por la administración educativa u otras entidades.				
	El Plan de formación de centro recoge un itinerario TIC.				
	Se realizan actividades de formación de centro relacionadas con las TIC para el profesorado.				
	El Plan de acogida recoge actividades para la formación de docentes, alumnado y familias en el empleo de la plataforma				

	"Office 365".				
	Se realizan actividades de formación sobre la plataforma "Office 365" para docentes, alumnado y familias.				
	Solicitud de participación en las actividades propuestas por el " <i>Plan de Apoyo provincial de inclusión de las TICA</i> ".				
ORGANIZATIVA	Aparecen referencias expresas al Plan Digital y sus medidas en los documentos oficiales del centro.				
	Actualización sistemática de los contenidos de las redes sociales y la web del centro.				
	Implantación de nuevas metodologías localizadas o deslocalizadas del aula.				
	Se realizan actividades de formación de centro relacionadas con las TIC para el profesorado.				
	El Plan de acogida recoge actividades para la formación de docentes en materias relacionadas con las TIC.				
	Se realizan actividades de formación de docentes en material relacionadas con las TIC.				
	Difusión del PSCD del centro entre el profesorado.				
	Creación de una aplicación informática en la web del centro para la consulta de documentos oficiales del instituto.				
	La propuesta curricular y las programaciones didácticas recogen las aplicaciones a utilizar por el alumnado establecidas por el centro.				
	Se realizan periódicamente copias de seguridad de la documentación institucional.				
	La web contiene información referida al curso escolar.				
TECNOLÓGICA	Publicación en la web del PSCD.				
	Realización de las actividades contenidas en del Plan de Acogida con contenidos del PSCD.				
	El inventario de equipamiento informático				

	del centro se mantiene actualizado (adquisiciones y bajas).				
	Aplicación del formulario digital de incidencias informáticas accesible desde el sitio web del centro.				
	El registro de equipamiento y de necesidades TIC de la aplicación de <i>educacyl</i> se mantienen actualizados.				
	Sustitución de los cañones de proyección por paneles digitales.				
	Se crea un manual soporte sobre la amplitud y nomenclatura de las licencias Creative Commons				

*Correspondencia de los números y el grado de consecución: 1. *Logrado*, 2. *Logrado parcialmente*, 3. *En proceso* y 4. *No logrado*.

En la siguiente tabla de **autoevaluación** aparecen las **acciones de mejora** establecidas en este plan relacionadas con unos **indicadores de logro** para establecer su **grado de consecución**.

ACCIÓN	INDICADORES DE LOGRO REFERIDOS A LAS ACCIONES DE MEJORA	GRADO DE CONSECUCCIÓN*			
		1	2	3	4
ACCIÓN 1.1	Se lleva a cabo la actualización de la documentación técnica e inventario cuando se produce alguna modificación.				
ACCIÓN 1.2	Se crea un repositorio de documentos oficiales de centro y la aplicación para su consulta en la página web.				
ACCIÓN 1.3	Se observa el protocolo de gestión de contraseñas y se informa la profesorado.				
ACCIÓN 1.4	Se facilita el acceso al “Espacio Profesorado” de la página web y se explica su contenido a los docentes de nueva incorporación al centro.				
ACCIÓN 1.5	Los contenidos del Plan Digital aparecen referenciados en todos los documentos oficiales de centro.				
ACCIÓN 2.1	Se realizan solicitudes de participación en proyectos de innovación educativa relacionados con las TICA.				
ACCIÓN 2.2	Se aplica un modelo de formato estandarizado para la incorporación de las TIC en las programaciones didácticas.				
ACCIÓN 2.3	Se realiza el planteamiento teórico de la estructura de un repositorio de recursos				

	educativos de centro.				
ACCIÓN 2.4	Se aplica un documento que recoge el formato estandarizado de presentación de archivos y documentos por el alumnado.				
ACCIÓN 2.5	El Plan de Formación recoge actividades formativas para el profesorado sobre el empleo de las aplicaciones ofrecidas por Office365.				
ACCIÓN 2.6	Se solicita la participación en el <i>“Plan de Apoyo provincial de inclusión de las TICA”</i>				
ACCIÓN 2.7	Se crea una aplicación para la reserva del uso de las nuevas aulas móviles alojada en el <i>“Espacio Profesorado”</i> de la página web.				
ACCIÓN 2.8	Se difunde entre las alumnas iniciativas orientadas a eliminar la brecha digital de género.				
ACCIÓN 3.1	Se utiliza la herramienta <i>SELFIE School</i> y <i>SELFIE for Teachers</i> para obtener información sobre la competencia digital del centro.				
ACCIÓN 3.2	Se realiza una encuesta interna a comienzo de curso para detectar las necesidades y el nivel de competencia digital de la comunidad educativa.				
ACCIÓN 3.3	Se realiza una encuesta interna a final de curso para analizar la evolución del nivel de competencia digital.				
ACCIÓN 3.4	Se realizan actividades de formación del profesorado, alumnado y familias en las diferentes aplicaciones de la plataforma <i>“Office 365™”</i> .				
ACCIÓN 3.5	Se difunden entre el profesorado iniciativas de formación relacionadas con cuestiones tecnológicas, de seguridad y de confianza digital.				
ACCIÓN 4.1	A comienzo de curso se lleva a cabo una encuesta mediante un formulario interno de autoevaluación sobre las necesidades y empleo de tecnologías TICA del alumnado y sus familias.				
ACCIÓN 5.1	Se aplica un documento que recoge la secuenciación de la competencia digital por cursos y etapas.				
ACCIÓN 6.1	Se usa de manera eficaz la página web y las redes sociales como medio de comunicación, divulgación y promoción del				

	centro.				
ACCIÓN 6.2	Se realiza la actualización constante de los contenidos de la web de centro.				
ACCIÓN 7.1	Se lleva a cabo la revisión los protocolos de actuación en materia de mantenimiento para adecuarse a las competencias atribuidas al CAU.				
ACCIÓN 7.2	Se renueva en su mayor parte el equipo informático básico.				
ACCIÓN 7.3	Se aplica el formulario digital para la recogida de las incidencias informáticas accesible para el profesorado desde el “Espacio Profesorado” de la página web de centro.				
ACCIÓN 8.1	Se redacta un manual soporte sobre la amplitud y nomenclatura de las licencias <i>Creative Commons</i> .				
ACCIÓN 8.2	Se realizan todas las actividades previstas orientadas a la prevención de situaciones de violencia en la red.				
ACCIÓN 8.3	Se celebran jornadas sobre la protección de datos entre el alumnado y el profesorado.				
ACCIÓN 8.4	Se llevan a cabo acciones para la difusión de la sección en la página web del centro sobre <i>Seguridad y Confianza Digital</i> .				

*Correspondencia de los números y el grado de consecución: 1. *Logrado*, 2. *Logrado parcialmente*, 3. *En proceso* y 4. *No logrado*.

4.2. Evaluación del Plan.

Como se ha indicado con anterioridad, la evaluación global del Plan se realizará **al finalizar el tercer trimestre** a partir de los datos obtenidos de los **instrumentos de diagnóstico** descritos en el apartado 4.1.

El resultado de esa valoración se recogerá en una **memoria** donde se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Grado de desarrollo del Plan conforme al planteamiento inicial.
- Valoración de las actividades de dinamización y difusión del Plan llevadas a cabo.
- Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.
- Análisis en función de los resultados obtenidos y la temporalización diseñada.

A partir de la valoración que se realizará, y en el mismo documento, se establecerán propuestas de mejora para tener en cuenta en el futuro.

4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.

El plan que aquí se presenta pretende crear una línea continuista dentro del centro a partir de una base sólida de documentación, protocolos, acciones y medidas, que den soporte a futuras actuaciones que se decida llevar a cabo para dar solución a los futuros retos que aparezcan tanto en el campo tecnológico como en el didáctico y metodológico.

Así se define un decálogo que propone unas líneas que pueden ser clave para la **ampliación y actualización del plan en cursos futuros.**

- 1 *Asentar el empleo de herramientas de autoevaluación externas e internas de centro*, para la observación de la evolución de las competencias digitales de los miembros de la comunidad educativa y del entorno tecnológico-didáctico del centro. Creando el hábito de afrontar con normalidad los procesos de autoevaluación al comienzo y final del curso.
- 2 Normalizar la inclusión de las TICA dentro de las medidas metodológicas indicadas en las programaciones didácticas de los departamentos. Apareciendo la inclusión de las TICA como un elemento metodológico más a considerar dentro de la normalidad docente.
- 3 Asegurar la presencia del plan CoDiCe TIC, y de sus medidas, en todos los documentos oficiales de centro, reflejando con ello la importancia de este documento en su elaboración.
- 4 Consolidar el empleo de la plataforma Teams como herramienta de comunicación y organización de la vida de centro, permitiendo dinamizar las relaciones entre los profesionales del centro en armonía con el contexto tecnológico del mismo.
- 5 Ampliar las líneas de comunicación profesionales-familias-alumnado, mediante la transparencia en el uso de nuevas tecnologías y en la aplicación de estas para aumentar la fluidez en las comunicaciones.
- 6 Consolidar el empleo de Office365, como plataforma de trabajo cooperativo, permitiendo la implantación de nuevas metodologías localizadas o deslocalizadas del aula, aumentando la retroalimentación y la información de la evolución del alumnado.

- 7 Afianzar el empleo de los protocolos de actuación propuestos en este plan para conseguir un empleo eficiente de los recursos TIC, aumentando así la percepción de eficacia de los mismos por parte de la comunidad educativa.
- 8 Facilitar la formación individual y colectiva de los profesionales del centro en materias tecnológicas, aumentando la seguridad y confianza en el empleo de las mismas y su capacidad de resolver incidencias de una forma autónoma y eficiente.
- 9 Reafirmar el plan de seguridad como documento público que ha de ser conocido y sus reglas aplicadas para conseguir un entorno tecnológico estable, eficiente y seguro.
- 10 Ampliar la formación en materia de aplicación del reglamento general de protección de datos, definiendo entorno de aplicación, responsabilidades y adecuación de las medidas individuales para la custodia de datos.

5. ANEXOS

- **ANEXO A:** TABLA RESUMEN DE LAS ACTUACIONES DEL PLAN.
- **ANEXO B:** MODELO ESTANDARIZADO DE EVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES TIC.
- **ANEXO C:** PROTOCOLO DE GARANTÍAS DE OPERATIVIDAD Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS FRENTE A INCIDENCIAS.
- **ANEXO D:** ANÁLISIS PREVIO PARA LA ADQUISICIÓN Y VALORACIÓN DE EQUIPAMIENTO TIC.
- **ANEXO E:** MODELO DE FORMULARIO AUTOEVALUACIÓN INTERNA INICIAL PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y COMPETENCIA TIC DEL PROFESORADO.
- **ANEXO F:** MODELO DE FORMULARIO AUTOEVALUACIÓN INTERNA INICIAL PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y COMPETENCIA TIC ALUMNOS Y FAMILIAS.
- **ANEXO G:** MODELO DE FORMULARIO AUTOEVALUACIÓN INTERNA FINAL PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y COMPETENCIA TIC DEL PROFESORADO.
- **ANEXO H:** ESTÁNDARES, INDICADORES Y SECUENCIACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL POR ETAPAS Y NIVELES.
- **ANEXO I:** NORMAS DE USO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO
- **ANEXO J:** NORMAS GENERALES SOBRE EL ACCESO Y EMPLEO DE LA RED DE CENTRO.
- **ANEXO K:** PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN DE LA RED DE CENTRO.
- **ANEXO L:** DOCUMENTO RETIRADA DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO.
- **ANEXO M:** PRÉSTAMO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO: COMPROMISOS.
- **ANEXO N:** EVALUCIÓN CURSOS TIC
- **ANEXO Ñ:** CUESTIONARIO PARA RECABAR LAS NECESIDADES INFORMÁTICAS DE LOS DEPARTAMENTOS
- **ANEXO O:** CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA
- **ANEXO P:** TABLA PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL
- **ANEXO Q:** RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL ENTORNO TECNOLÓGICO Y EDUCATIVO
- **ANEXO R:** RÚBRICA PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL PLAN DIGITAL
- **ANEXO S:** FORMATO ESTANDARIZADO DE PRESENTACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS POR EL ALUMNADO

- **ANEXO T:** RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN EL USO DE LAS TIC
- **ANEXO U:** CESIÓN TEMPORAL DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO. COMPROMISO DEL ALUMNO/A

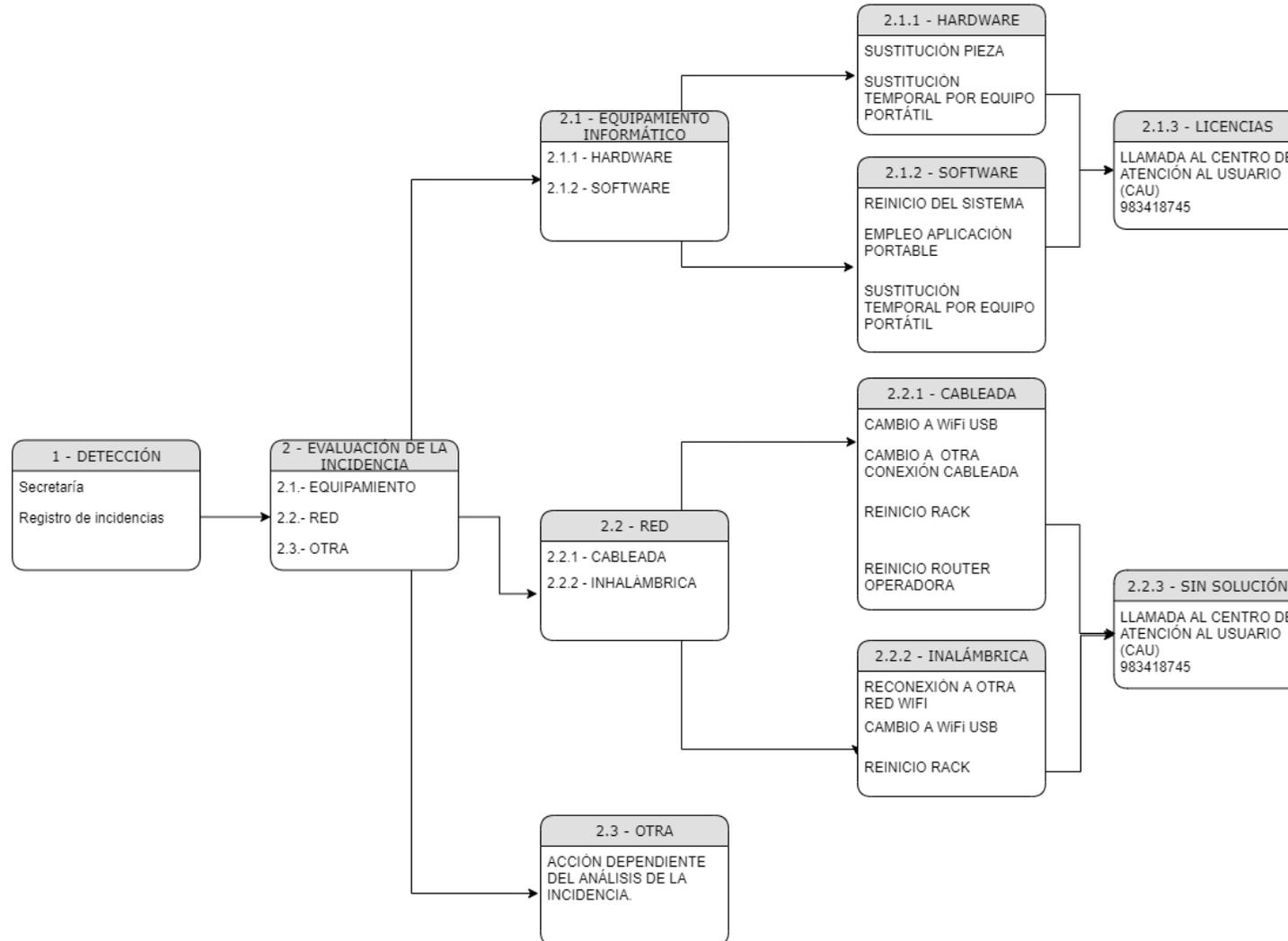
ANEXO A: TABLA RESUMEN DE LAS ACTUACIONES DEL PLAN.

N.º	CUMPLIMIENTO	IDENTIFICADOR	ACTUACIÓN
01	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 1.1	Actualización de la documentación técnica e inventario.
02	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 1.2	Codificación, formatos y modelos para la gestión de documentos.
03	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 1.3	Actualización y difusión de la gestión de contraseñas.
04	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 1.4	Recepción del profesorado de nueva incorporación al centro.
05	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 1.5	Presencia del Plan Digital y sus medidas en todos los documentos oficiales de centro.
06	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 2.1	Participación en proyectos de innovación educativa relacionados con las TICA
07	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 2.2	Creación de formato estandarizado para la incorporación de las TIC en las programaciones didácticas.
08	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 2.3	Planteamiento de la estructura de un repositorio de recursos educativos de centro.
09	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 2.4	Formato estandarizado de presentación de archivos y documentos por el alumnado.
10	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 2.5	Consolidación del empleo de las aplicaciones ofrecidas por Office365
11	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 2.6	Participación en el <i>"Plan de Apoyo provincial de inclusión de las TICA"</i>
12	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 2.7	Fomento del uso de las aulas móviles.
13	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 2.8	Participar en iniciativas para eliminar los estereotipos de género que dificultan la adquisición de competencias digitales en condiciones de igualdad.
14	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 3.1	Implementación de la herramienta <i>SELFIE School</i> y <i>SELFIE for Teachers</i> : diagnóstico inicial.
15	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 3.2	Detección de necesidades y empleo de tecnologías TIC con formulario interno.
16	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 3.3	Autoevaluación final de la competencia TIC con formulario interno.
17	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 3.4	Formación del profesorado, alumnado y familias en las diferentes aplicaciones de la plataforma "Office 365™".
18	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 3.5	Fomento de la formación de los profesionales del centro en materias tecnológicas, seguridad y confianza digital.
19	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 4.1	Detección de necesidades y empleo de tecnologías TICA del alumnado y familias con formulario interno.
20	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 5.1	Actualización del modelo del catálogo de estándares y secuenciación de la competencia digital por cursos y etapas a la nueva ley educativa (LOMLOE).
21	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 6.1	Uso de la página web y de las redes sociales como medio de comunicación, divulgación y promoción del centro.
22	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 6.2	Actualización de los contenidos de la web de centro.
23	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 7.1	Revisión los protocolos de actuación en materia de mantenimiento propuestos en este plan para adecuarse a las competencias atribuidas al CAU.
24	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 7.2	Renovación del equipo informático básico.
25	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 7.3	Implantación de un formulario digital para la recogida de las incidencias informáticas.
26	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 8.1	Creación de un manual soporte sobre la amplitud y nomenclatura de las licencias <i>Creative Commons</i> .
27	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 8.2	Prevención situaciones de violencia en la red.
28	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 8.3	Difusión el "Reglamento General de Protección de datos (RGPD)" según lo recogido en <i>Plan de Seguridad y Confianza Digital</i> de centro.
29	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 8.4	Creación de una sección en la página web del centro sobre <i>Seguridad y Confianza Digital</i> .

ANEXO B: MODELO ESTANDARIZADO DE EVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES TIC.

EVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES TIC: IDONEIDAD E IMPACTO EN EL AULA			
RECURSO - APLICACIÓN			
DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS:			
1	OBJETIVOS PERSEGUIDOS CON EL RECURSO.		★★★★★
2	TIPO DE SOPORTE O ACCESO. Necesidad de registro por parte de los alumnos (edad mínima).		★★★★★
3	REQUISITOS TÉCNICOS. Equipamiento mínimo y características.		★★★★★
4	ALUMNOS DESTINATARIOS DEL RECURSO.		★★★★★
5	CONOCIMIENTOS MÍNIMOS DEL DOCENTE. Necesidad de formación inicial.		★★★★★
6	CONOCIMIENTOS MÍNIMOS DEL ALUMNO. Necesidad de sesiones de formación inicial.		★★★★★
7	DISEÑO Y EMPLEO INTUITIVO. Facilidad en su empleo.		★★★★★
8	INTERACTIVIDAD CON EL ALUMNO. Existencia de chats, llamadas de audio o vídeo.		★★★★★
9	CALIDAD DEL CONTENIDO O DEL SERVICIO. Contenido adaptado a los objetivos perseguidos.		★★★★★
10	SOPORTE DEL FABRICANTE. Existencia de líneas de resolución de incidencias o dudas.		★★★★★
11	TIPO DE LICENCIA. Gratuita, pago o mixta.		★★★★★
12	NECESIDAD DE MATERIAL ADICIONAL.		★★★★★
VALORACION FINAL:			★★★★★

ANEXO C: PROTOCOLO DE GARANTÍAS DE OPERATIVIDAD Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS FRENTE A INCIDENCIAS.



ANEXO D: ANÁLISIS PREVIO PARA LA ADQUISICIÓN Y VALORACIÓN DE EQUIPAMIENTO TIC.

PROTOCOLO PARA LA ADQUISICIÓN Y VALORACIÓN DE EQUIPAMIENTO TIC			
FECHA DEL INFORME			
IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO:			
EQUIPO		MARCA	
MODELO		VERSIÓN	
DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS:			
			COSTE
1	EQUIPAMIENTO PREVIO	Coste en la reparación o reacondicionamiento de equipamiento previo con características y funciones similares ya adquirido por el centro.	
2	PRESUPUESTO DEL EQUIPAMIENTO NUEVO		
3	DIFUSIÓN EN SU EMPLEO GRUPO O GRUPOS DIDÁCTICOS DE DESTINO		
4	IDONEIDAD DE APLICACIÓN DIDÁCTICA EN LOS GRUPOS O AULAS DE DESTINO		
5	HORAS DE OCUPACIÓN SEMANALES		
6	NECESIDAD DE FORMACIÓN PREVIA DE LOS USUARIOS		
7	NECESIDAD DE INSTALACIÓN O EQUIPAMIENTO AUXILIAR		
8	NECESIDAD DE PAGO Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS O ACTUALIZACIONES		
9	NECESIDAD DE MANTENIMIENTO EXTERNO		
10	COSTE DE LAS PIEZAS DE SUSTITUCIÓN O CONSUMIBLES		
11	EQUIPAMIENTO ALTERNATIVO CON LA MISMA FUNCIONALIDAD		
VALORACION FINAL:			

ANEXO E: MODELO DE FORMULARIO AUTOEVALUACIÓN INTERNA INICIAL PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y COMPETENCIA TIC PROFESORADO.

1. Departamento al que perteneces
 - Plástica
 - Biología y geología
 - Clásicas
 - Economía
 - Educación física
 - Filosofía
 - Física y química
 - Francés
 - Geografía e historia
 - Inglés
 - Lengua
 - Matemáticas
 - Orientación
 - Religión
 - Tecnología
2. En mi actividad docente en el centro empleo los siguientes recursos digitales (es posible seleccionar varios)
 - Equipamiento de aula (equipo informático y proyector)
 - Aulas de informática
 - Aulas equipadas con televisión
 - Empleo equipamiento propio (portátil, tablet)
 - Otras
3. Dispongo de la versión del IES Fácil desde casa
 - Sí
 - No
4. En mi actividad docente empleo los siguientes recursos didácticos
 - Libro digital online
 - Recursos aportados por las editoriales
 - Recursos desarrollados por mí
 - Páginas web de otros autores
 - Blogs y video-blogs
 - Ningún recurso digital
 - Otras
5. Nombra las necesidades de programas específicos que requieras para impartir tus materias en el aula:
6. Empleo los siguientes blogs para compartir contenido con mis alumnas y alumnos (indica sus direcciones)
7. Utilizo una o varias redes sociales para difundir contenido

8. Empleo la plataforma Moodle
- Sí
 - No
9. Empleo la plataforma Teams
- Sí
 - No
10. Durante el presente curso voy a crear equipos Teams para mis grupos
- Sí
 - No
11. Utilizo otras plataformas diferentes de las corporativas
- Sí
 - No
12. En caso afirmativo, ¿cuál?
13. Mi comunicación con las familias del alumnado la realizo empleando
- Correo electrónico
 - Llamadas telefónicas
 - Otras
14. Selecciona el nivel de competencia que creas que más se ajusta a tu perfil.
- Básico
 - Medio
 - Avanzado
15. ¿Participas en alguna de las actividades del plan de formación de centro?
- Sí
 - No
16. ¿En cuál?
17. ¿Qué tipo de formación te gustaría recibir durante en futuros cursos?
18. ¿Conoces el Plan de Seguridad y Confianza Digital del centro?
- Sí
 - No
19. En el instituto, ¿a qué red wifi te conectas?
- CED_INTERNET
 - CED_DOCENCIA
 - Utilizo mis datos
20. ¿Sabes acceder de forma correcta a los diferentes datos personales y académicos de los alumnos necesarios para el desempeño de la labor docente?
- Sí
 - No
21. ¿Sabes cómo y hasta cuándo tienes que custodiar las pruebas para evaluar a tus alumnos?
- Sí
 - No

22. ¿Sabes cómo acceder a un ordenador en dominio en el instituto?
- Sí
 - No
23. ¿Sabes quiénes de tus alumnos han consentido la difusión de fotografías, vídeos o sonidos y cuáles no?
- Sí
 - No
24. Conozco el procedimiento para indicar una incidencia del equipamiento informático del instituto.
- Sí
 - No
25. ¿Cambio regularmente (una vez al año) la contraseña de mi usuario EducaCyL?
- Sí
 - No

ANEXO F: MODELO DE FORMULARIO AUTOEVALUACIÓN INTERNA INICIAL PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y COMPETENCIA TIC ALUMNADO Y FAMILIAS.

1. Selecciona al curso al que perteneces
 - 1º ESO
 - 2º ESO
 - 3º ESO
 - 4º ESO
 - 1º BACH
 - 2º BACH
2. Selecciona al grupo al que perteneces
 - A
 - B
 - C
 - D
 - E
 - F
 - G
 - H
3. Introduce la dirección de tu cuenta de correo electrónico facilitada por la Junta de Castilla y León
4. FAMILIA (Madre, Padre o Tutor/a): Escriba una cuenta de correo electrónico de contacto
5. FAMILIA (Madre, Padre o Tutor/a): Indique qué conocimientos básicos sobre las TICA le harían falta para poder ayudar a sus hijas e hijos en sus tareas académicas.
6. FAMILIA (Madre, Padre o Tutor/a): Indique qué nivel de competencia digital considera que tiene para ayudar a sus hijas e hijos en sus tareas académicas.
 - Básico
 - Medio
 - Avanzado
7. FAMILIA (Madre, Padre o Tutor/a): ¿Sabe acceder a *Infoeduca* para poder acceder a la información académica de su hija/o de forma online?
 - SÍ
 - NO
8. Tengo acceso a un dispositivo digital para realizar las tareas de clase
 - SÍ
 - NO
9. Sé cómo usar Teams de forma autónoma

- SÍ
 - NO
10. ¿Has cambiado tu contraseña de acceso al correo de la Junta de Castilla y León?
- SÍ
 - NO
11. Si la has cambiado, ¿eres capaz de acordarte de ella para acceder desde cualquier dispositivo?
- SÍ
 - NO
12. ¿Sabes utilizar los ordenadores en dominio en el Instituto?
- SÍ
 - NO
13. Si estás en un ordenador donde accede más gente, ¿utilizas la sesión en incognito?
- SÍ
 - NO

ANEXO G: MODELO DE FORMULARIO AUTOEVALUACIÓN INTERNA FINAL PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y COMPETENCIA TIC.

Selecciona el nivel de evolución de tu competencia digital desarrollado a lo largo del presente curso.

		NINGUNA	BAJA	MEDIA	ALTA
01	Empleo del navegador para búsqueda, filtrado y evaluación de la información.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
02	Empleo de herramientas en la nube para el almacenamiento de información (OneDrive™, Dropbox™, GoogleDrive™, etc).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
03	Conocimiento y empleo de lugares WEB específicos en los que recabar recursos relacionados con las áreas que se imparten.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
04	Empleo de cuentas o listas de correo para mantener comunicación con los alumnos y compañeros. (Outlook™).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
05	Utilización de aplicaciones online o móviles (Teams™, Sharepoint™ u otros) que te permiten mantener canales de comunicación con compañeros o alumnos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
06	Empleo de aplicaciones online para la realización de trabajo cooperativo online (Office 365™, Padlet™ o similares).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
07	Seguimiento de proyectos y actividades relacionadas con las materias impartidas mediante el empleo de foros, blogs, o chats.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
08	Conocimiento de las normas de buen uso y comportamiento en internet (Netiqueta).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09	Empleo de recursos TICs para el desarrollo de documentos escritos y contenido multimedia para las materias impartidas. (Documentos de Word™, Excel™ o Powerpoint™).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Conocimiento de las diferentes licencias y permisos de autor para la producción, reproducción, modificación y distribución de contenidos digitales en internet (Licencias Creative Commons).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	Utilización de herramientas TICs para la programación de los contenidos a desarrollar durante el curso (calendario o similares).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	Empleo aplicaciones de seguridad para la protección de los equipos informáticos que utilizo. (Antivirus).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	Realización de copias de seguridad de los datos personales de los alumnos de los grupos impartidos y otra información sensible.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	Capacidad para la resolución de los problemas técnicos que puedan surgir en un momento puntual.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	Comentarios:				

ANEXO H: ESTÁNDARES, INDICADORES Y SECUENCIACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL POR ETAPAS Y NIVELES.

DESCRIPTORES OPERATIVOS. COMPETENCIA DIGITAL. PERFILES DE SALIDA AL TÉRMINO DE LA ENSEÑANZA BÁSICA (LOMLOE)	CRITERIOS DE CENTRO APLICABLES PARA LA ADAPTACIÓN AL PERFIL DE SALIDA DE LA ESO			
	NIVEL			
	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
CD1. Realiza búsquedas en internet atendiendo a criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y archivándolos, para recuperarlos, referenciarlos y reutilizarlos, respetando la propiedad intelectual	<ul style="list-style-type: none"> • Usa palabras clave en la búsqueda específica de información. • Emplea diferentes buscadores y páginas web. • Extrae e interpreta información de la búsqueda realizada. 		<ul style="list-style-type: none"> • Usa palabras clave, operadores de búsqueda y filtros. • Recurre a diferentes buscadores y páginas web. • Extrae e interpreta información de la búsqueda realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usa palabras clave, operadores de búsqueda y filtros de forma eficaz. • Recurre a diferentes buscadores y páginas web, contrastando la información. • Extrae la información más relevante de la búsqueda realizada y le da un uso adecuado.
CD2. Gestiona y utiliza su entorno personal digital de aprendizaje para construir conocimiento y crear contenidos digitales, mediante estrategias de tratamiento de la información y el uso de diferentes		<ul style="list-style-type: none"> • Crea materiales sencillos originales a partir de plantillas previas. • Emplea de forma básica programas pertenecientes a paquetes de ofimática como herramienta de expresión y comunicación de ideas. • Emplea la terminología y procedimientos básicos referidos a programas de edición de texto y de edición de presentaciones técnicas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Crea materiales en su mayoría originales y de elaboración propia. • Emplea programas pertenecientes a paquetes de ofimática como herramienta de expresión y comunicación de ideas. • Emplea la terminología

<p>herramientas digitales, seleccionando y configurando la más adecuada en función de la tarea y de sus necesidades de aprendizaje permanente</p>		<p>y procedimientos referidos a programas de edición de texto y de edición de presentaciones técnicas.</p>
<p>CD3. Se comunica, participa, colabora e interactúa compartiendo contenidos, datos e información mediante herramientas o plataformas virtuales, y gestiona de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red, para ejercer una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entiende el ordenador como medio de comunicación: Internet y páginas web. • Emplea herramientas para la difusión, intercambio y búsqueda de información. • Usa <i>Teams</i>, <i>Moodle</i> o el correo institucional a través de la plataforma de <i>educacyl</i> para comunicarse con el profesorado y compañeros en el ámbito escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entiende el ordenador como medio de comunicación: Internet y páginas web. • Emplea DE FORMA EFICAZ herramientas para la difusión, intercambio y búsqueda de información. • Usa <i>Teams</i>, <i>Moodle</i> o el correo institucional a través de la plataforma de <i>educacyl</i> para comunicarse con el profesorado y compañeros en el ámbito escolar.
<p>CD4. Identifica riesgos y adopta medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuida el material hardware y lo trata de forma respetuosa. • Pone a cargar el dispositivo al finalizar la sesión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuida el material hardware y lo trata de forma respetuosa. • Pone a cargar el dispositivo al finalizar la sesión. • Es consciente de la importancia del encendido y apagado de los dispositivos de forma adecuada para no provocar daños en el software. • Cierra su sesión al finalizar la clase y no comparte su contraseña ni datos personales. • Cuida las reglas bibliográficas para proteger la autoría de la documentación,

<p>personales, la salud y el medioambiente, y para tomar conciencia de la importancia y necesidad de hacer un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de la importancia del encendido y apagado de los dispositivos de forma adecuada para no provocar daños en el software. • Cierra su sesión al finalizar la clase. • Tiene presente que hay que proteger la autoría de la documentación, imágenes y vídeos empleados, aunque solicite ayuda para llevarlo a cabo. • Cuando participa en conversaciones en blogs, <i>Teams</i> o <i>Moodle</i>, se identifica de forma adecuada. 	<p>imágenes y vídeos empleados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emplea los principios de la Netiqueta. 	
<p>CD5. Desarrolla aplicaciones informáticas sencillas y soluciones tecnológicas creativas y sostenibles para resolver problemas concretos o responder a retos propuestos, mostrando</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce entornos básicos para la codificación y desarrollo de aplicaciones simples mediante el empleo de lenguajes informáticos. • Obtiene soluciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea lenguaje y medios informáticos para el desarrollo de aplicaciones y la programación de automatismos simples. • Obtiene soluciones siguiendo un pequeño programa escrito en un código determinado, partiendo de determinadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea lenguajes estructurados básicos para la programación de automatismos o placas de control sencillas. • Obtiene soluciones siguiendo un pequeño programa escrito en un código determinado, partiendo de determinadas

<p>interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.</p>	<p>siguiendo un pequeño programa escrito en un código determinado, partiendo de determinadas condiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra interés y curiosidad por la evolución de tecnologías digitales. • Busca soluciones que favorezcan el desarrollo sostenible, cuidado del medio ambiente, la igualdad, justicia y honradez utilizando recursos informáticos. 	<p>condiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra interés y curiosidad por la evolución de tecnologías digitales. • Busca soluciones que favorezcan el desarrollo sostenible, cuidado del medio ambiente, la igualdad, justicia y honradez utilizando recursos informáticos. 	<p>condiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra interés y curiosidad por la evolución de tecnologías digitales. • Busca soluciones que favorezcan el desarrollo sostenible, cuidado del medio ambiente, la igualdad, justicia y honradez utilizando recursos informáticos.
---	---	---	---

DESCRIPTORES OPERATIVOS. COMPETENCIA DIGITAL (LOMLOE).	CRITERIOS DE CENTRO APLICABLES PARA EL BACHILLERATO	
	NIVEL	
	1º BACH	2º BACH
CD 1. Realiza búsquedas avanzadas comprendiendo cómo funcionan los motores de búsqueda en internet aplicando criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y organizando el almacenamiento de la información de manera adecuada y segura para referenciarla y reutilizarla posteriormente	<ul style="list-style-type: none"> • Usa palabras clave, operadores de búsqueda y filtros de forma eficaz. • Contrasta diferentes fuentes y páginas web de forma eficaz. • Extrae la información más relevante de la búsqueda realizada y la interpreta de forma adecuada • Da un uso adecuado y coherente a la información extraída. 	
CD 2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales de forma individual o colectiva, aplicando medidas de seguridad y respetando, en todo	<ul style="list-style-type: none"> • Crea materiales totalmente originales y de elaboración propia. • Emplea o integra varias herramientas TIC o software. • Diseña bases de datos sencillas y /o extrae información, realizando consultas, formularios e informes. • Elabora informes de texto que integren texto e imágenes aplicando las posibilidades de las aplicaciones y teniendo en cuenta el destinatario. • Elabora presentaciones que integren texto, imágenes y elementos multimedia, adecuando el mensaje al público objetivo al que está destinado. 	

<p>momento, los derechos de autoría digital para ampliar sus recursos y generar nuevo conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve problemas que requieran la utilización de hojas de cálculo generando resultados textuales, numéricos y gráficos. 	
<p>CD 3. Selecciona, configura y utiliza dispositivos digitales, herramientas, aplicaciones y servicios en línea y los incorpora en su entorno personal de aprendizaje digital para comunicarse, trabajar colaborativamente y compartir información, gestionando de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red y ejerciendo una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, instala y utiliza las aplicaciones de sistema y de usuario necesarias para la puesta en marcha de un equipamiento informático desde cero, acorde a las necesidades hardware y a las expectativas de usuario. Emplea DE FORMA EFICAZ herramientas para la difusión, intercambio y búsqueda de información. Usa <i>Teams</i>, <i>Moodle</i> o el correo institucional a través de la plataforma de <i>educacyl</i> para comunicarse con el profesorado y compañeros en el ámbito escolar. Entiende el ordenador como medio de comunicación: Internet y páginas web. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y selecciona las aplicaciones de usuario más eficientes para la realización de distintas funciones dentro del desarrollo de contenido software. Emplea DE FORMA EFICAZ herramientas para la difusión, intercambio y búsqueda de información. Usa <i>Teams</i>, <i>Moodle</i> o el correo institucional a través de la plataforma de <i>educacyl</i> para comunicarse con el profesorado y compañeros en el ámbito escolar. Entiende el ordenador como medio de comunicación: Internet y páginas web.
<p>CD 4. Evalúa riesgos y aplica medidas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cuida el material hardware y lo trata de forma respetuosa. Pone a cargar el dispositivo al finalizar la sesión. Es consciente de la importancia del encendido y apagado de los dispositivos de forma adecuada para no provocar daños en el software. Cierra su sesión al finalizar la clase y no comparte su contraseña ni datos personales. 	

<p>personales, la salud y el medioambiente y hace un uso crítico, legal, seguro. Saludable y sostenible de dicha tecnología.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los elementos básicos de seguridad activa: antivirus, antispam, antimalware, etc. • Cuida las reglas bibliográficas para proteger la autoría de la documentación, imágenes y vídeos empleados. • Conoce la amplitud y significado de las licencias Creative Commons. • Emplea los principios de la Netiqueta. • Planifica y cuida su huella digital en la red. 	
<p>CD 5. Desarrolla soluciones tecnológicas innovadoras y sostenibles para dar respuesta a necesidades concretas, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por sus desarrollo sostenible y uso ético.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla algoritmos que permitan resolver problemas aritméticos sencillos. • Escribe programas para solucionar problemas que implique la división del conjunto en parte más pequeñas. • Obtiene el resultado de seguir un pequeño programa escrito en un código determinado, partiendo de determinadas condiciones. • Realiza programas de aplicación sencillos en un lenguaje determinado que solucionen problemas de la vida real. • Muestra interés y curiosidad por la evolución de tecnologías digitales. • Busca soluciones que favorezcan el desarrollo sostenible y cuidado del medio ambiente. • Busca soluciones éticas, que favorezcan la igualdad, justicia y honradez. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descompone problemas de cierta complejidad en problemas más pequeños susceptibles de ser programados como partes separadas. • Elabora programas de mediana complejidad utilizando entornos de programación. • Obtiene el resultado de seguir un programa escrito en un código determinado, partiendo de determinadas condiciones. • Optimiza el código de un programa dado aplicando procedimientos de depuración. • Muestra interés y curiosidad por la evolución de tecnologías digitales. • Busca soluciones que favorezcan el desarrollo sostenible y cuidado del medio ambiente. • Busca soluciones éticas, que favorezcan la igualdad, justicia y honradez.

ANEXO I: NORMAS DE USO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.

NORMAS GENERALES:

- La utilización de los dispositivos será únicamente didáctica y en cada momento siguiendo las indicaciones del docente responsable del aula o de la actividad.
- El alumnado deberá utilizar siempre el dispositivo que le corresponda y de forma supervisada.
- Si al recibir y/o usar su dispositivo observa alguna anomalía o problema, debe avisar inmediatamente al responsable.
- El dispositivo se utilizará de manera individual o en actividades en grupo según las pautas del docente.
- Se respetará la configuración realizada por el centro. Instalar y descargar solamente las aplicaciones necesarias e indicadas por el docente.
- Utilizar exclusivamente el cargador asignado a cada dispositivo.
- Solo se podrá sacar fotos, grabar vídeos y grabar sonidos exclusivamente para fines académicos y cuando sea autorizado por el docente.
- El docente podrá acceder al control y seguimiento del dispositivo, siempre que este sea propiedad del centro.
- El alumnado y profesorado es plenamente responsable de sus contenidos digitales producidos. Deberá almacenar y custodiar estos en dispositivos personales (memorias USB) o en el espacio virtual OneDrive personal. El centro o el docente (en el caso de sus grupos de alumnos) no será responsable de la pérdida de esos contenidos.
- El alumnado solo puede abrir, modificar y borrar contenidos propios. No se permite abrir, modificar o borrar contenidos de otros usuarios del equipo.
- No se alterará la configuración del dispositivo, ni los sistemas de vigilancia, filtrado o medidas de seguridad instalados en este.
- No se podrá compartir nombres de usuario o contraseñas con terceros, tampoco se usarán los nombres de usuario y contraseñas para tener acceso a la cuenta de otros.
- No está permitido grabar y distribuir información de carácter personal (fotografías, vídeos...) en la red.
- Finalizada la sesión de trabajo, se colocará el dispositivo en su lugar de almacenamiento correspondiente y conectado al cargador si así fuera necesario.

NORMAS DE USO DEL EQUIPAMIENTO DE LAS AULAS MÓVILES, DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA:



- El profesor a cargo es responsable de que su alumnado conozca previamente las normas del aula y el uso del equipamiento informático.
- El usuario de cada equipo debe quedar reflejado en el documento de registro.
- Si se acude a la misma aula con frecuencia se puede hacer un solo registro del puesto de cada alumno siempre que ocupen el mismo.
- Los usuarios serán los responsables del buen uso de su equipo, así como de avisar al responsable correspondiente al inicio de la clase en caso de que exista alguna irregularidad con el equipamiento informático.
- No se permite:
 - Cambiar la configuración de los equipos.
 - Cambiar los fondos de pantallas, personalizar cursores y punteros.
 - Desplazar el equipamiento informático si este no es portátil (equipamiento de sobremesa, impresoras, escáneres, cámaras web, micrófonos, equipos anclados o fijados a paredes o techos).
 - Apagar el equipamiento de forma incorrecta sin seguir las indicaciones del sistema (pulsación directa del botón de apagado).
- Los usuarios serán los responsables de que su equipo informático quede apagado al final de la clase o sesión de trabajo.
- El profesorado responsable debe comprobar al acabar la clase o sesión que el material está en buenas condiciones, los equipos apagados, almacenados y cargando en sus zonas habilitadas (dispositivos portátiles).
- En caso de que se encuentren deficiencias en el equipo al finalizar la clase, sin que se haya informado de ello al comienzo de la sesión, los usuarios registrados en el equipo recibirán una amonestación.
- En caso de que el equipamiento informático se encuentre encendido al finalizar la clase o no almacenado en su lugar correspondiente, los usuarios registrados en el equipo recibirán una amonestación.

USO DE INTERNET:

- Revisar las aplicaciones que vayamos a utilizar y sus tutoriales de funcionamiento. En caso de necesidad de instalar software adicional deberá informarse al responsable de mantenimiento para que realice la solicitud al centro de atención del usuario.
- No se permite el acceso ni distribución de contenidos sexistas, violentos u otros que transgredan las normas de convivencia del centro.
- El uso del correo y de las redes sociales será solo con fines didácticos y con autorizaciones específicas.

- El alumnado será el responsable de cuidar de su identidad digital con la colaboración del centro.
- No está permitido conectarse a redes wifi desconocidas y públicas. El alumnado deberá ser conocedor de las redes habilitadas dentro del espacio Escuelas Conectadas.
- Se deben posponer las actualizaciones de las aplicaciones y software de forma automática a horas no lectivas.
- Se respetarán las normas de “Netiqueta” dentro de redes sociales y espacios virtuales: guardar consideración y respeto por las demás personas, preservar la privacidad ajena.

USO DEL DISPOSITIVO:

- La responsabilidad de la limpieza del dispositivo será del alumnado: manipular con manos limpias, no ingerir líquidos ni sólidos mientras se manipula, usar una gamuza para limpiar la pantalla con regularidad. El docente será el supervisor de este comportamiento.
- El alumnado debe utilizar sus propios auriculares o periféricos personales, evitando su intercambio por motivos de seguridad e higiene en el aula.
- Los tiempos de uso de los dispositivos en clase deben ser ajustados, de tal forma que exista tiempo para guardarlos correctamente antes de finalizar la clase o sesión de trabajo.
- Se respetarán en todo momento los elementos identificativos de los dispositivos (etiquetas) y su aspecto físico externo.
- No reparar ni manipular los dispositivos. En caso de avería comunicarlo al responsable.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA:

El incumplimiento de estas reglas puede suponer:

- Actuaciones disciplinarias según lo establecido en el artículo 44 de este RRI, dependiendo de la gravedad de los hechos. Tienen específicamente la consideración de faltas graves las acciones contempladas en los puntos 3.10, 3.11 y 3.12 y de faltas muy graves los puntos 4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14., 4.15, y 4.16.
- La retirada del dispositivo por parte de los docentes, como aparece en el artículo 26 de este RRI.
- La comunicación a las familias sobre la falta de cumplimiento de las normas establecidas.
- La prohibición del uso del dispositivo en el centro por un tiempo limitado o ilimitado.

- Si como consecuencia de una incorrecta manipulación del material informático este sufriera daños, el usuario responsable deberá costear la reparación o reposición según corresponda.



NORMAS DE ACCESO A LA RED DE CENTRO

- ① El acceso a la red, ya sea empleando medios cableados o medios inalámbricos, habrá de realizarse bajo el conocimiento previo de los gestores de la misma y siempre con fines relacionados con la actividad docente o de gestión del centro.
- ② El acceso a la red cableada siempre será realizado empleando las tomas de red ubicadas en los recintos del centro. Se informará previamente a los gestores de la red para determinar la configuración de IP fija o DHCP que ha de tener el equipo a conectar.
- ③ Nunca se emplearán enrutadores o modems de tecnologías ADSL o modems de tecnologías móviles para los accesos a internet. Esto supone una vulneración de las medidas de seguridad pasiva y activa desplegadas en el centro.
- ④ En el caso de emplear dispositivos con conexión inalámbrica se emplearán exclusivamente las redes desplegadas por escuelas conectadas.
- ⑤ En caso de tener acceso a *switches* no modificará el conexionado existente en los mismos para garantizarse el acceso a internet o a la red local.

NORMAS DE EMPLEO DE LA RED DE CENTRO

- ① El empleo de la red, independientemente del soporte, tendrá fines relacionados con la actividad de centro.
- ② Nunca se modificará la configuración de acceso a red e internet de los equipos existentes en cualquier recinto del centro. En caso de un funcionamiento no correcto se informará o se activará una incidencia. El usuario nunca modificará a título individual la configuración.

- ③ Nunca se emplearán programas de descarga P2P o descarga masiva de datos, esto limita el acceso al ancho de banda del resto de usuarios.

- ④ Será función del profesor la de supervisar el acceso a contenidos no adecuados mediante el empleo de equipamiento del centro. Para facilitar la tarea, en las salas de informática, se ha habilitado un sistema supervisión de usuarios (Veyon).

- ⑤ Cuando se trate del empleo de dispositivos móviles de centro (tablets) estas se configurarán para su conexión exclusiva a los puntos de acceso de escuelas conectadas.

- ⑥ No se permite la compartición indiscriminada de recursos y carpetas en las distintas redes de centro. En caso de necesitar la compartición de un recurso se informará y solicitará asesoramiento técnico sobre tal medida o se emplearán sistemas de almacenamiento basados en la nube.

- ⑦ El acceso por red a los dispositivos de reprografía solo está permitido desde los dispositivos conectados a la red cableada de administración.

ANEXO K: PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN DE LA RED DE CENTRO.

SECUENCIA DE PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN DE LA RED DE CENTRO	
1	<p>Testeo del router principal del proveedor de servicios (Orange/Escuelas Conectadas). Comprobación del estado físico, indicadores luminosos y temperatura.</p> <p>Realización de “ping” de resolución de nombres de dominio.</p> <p>Comprobación física de las conexiones de alimentación y de red del equipo para evitar falsos contactos.</p>
2	<p>Comprobación de los racks de distribución. Correcta distribución de las conexiones respetando la conexión por VLANs.</p> <p>Identificación de las IPs identificativas de cada switch.</p> <p>Realización de “ping” de resolución de nombres de dominio.</p> <p>Comprobación física de las conexiones de alimentación y de red del equipo para evitar falsos contactos.</p>
3	<p>Comprobación de switches de nivel inferior.</p> <p>Identificación de las IPs identificativas de cada switch.</p> <p>Realización de “ping” de resolución de nombres de dominio.</p> <p>Comprobación física de las conexiones de alimentación y de red del equipo para evitar falsos contactos.</p>
4	<p>Comprobación de tomas de red en zonas sensibles: administración y dirección.</p> <p>Identificación de las IPs identificativas de los equipos conectados.</p> <p>Realización de “ping” de resolución de nombres de dominio.</p> <p>Comprobación física de las conexiones de red del equipo para evitar falsos contactos.</p>
5	<p>Supervisión de los puntos de acceso generales.</p> <p>Comprobación física de las conexiones y de los alimentadores POE de los puntos.</p> <p>Realización de testeo de resolución de nombres de dominio.</p>
6	<p>Supervisión de los puntos de acceso de aula.</p> <p>Comprobación física de las conexiones y de los alimentadores.</p> <p>Comprobación de las credenciales de acceso a su configuración.</p> <p>Realización de testeo de resolución de nombres de dominio.</p>
7	<p>Identificación de las IPs de los equipos conectados a la red de departamentos, dirección y administración.</p> <p>Se empleará la herramienta “Advanced IP-Scanner” o el comando “arp -a” desde una consola de un sistema Windows.</p>

ANEXO L: DOCUMENTO RETIRADA DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO.

REGISTRO DE RETIRADA Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE CUSTODIA Y PROTECCIÓN DE DATOS CONTENIDOS EN EL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO.

123

D/D^a _____ con
D.N.I. _____

en calidad de (técnico, responsable, instalador, otro a indicar) _____,
procede a la retirada temporal o definitiva de equipo
_____ con número de serie
_____ registrado en el inventario de centro con referencia
_____.

Así mismo se compromete a custodiar y no difundir el o los contenidos de carácter personal o académico, tanto de alumnos, profesorado o de otro profesional del centro, que pudiese estar almacenado en el interior de estos dispositivos.

De igual forma, se compromete a la inmediata notificación a la dirección del centro en el caso que se produjese la filtración parcial o total de datos personales de los sujetos anteriormente mencionados como consecuencia de la manipulación de los dispositivos de almacenamiento.

En Miranda a _____ de _____ de 20____.

Nombre y Firma del receptor.
centro.

Nombre y firma del responsable de
centro.

Sello del centro.

ANEXO M: PRÉSTAMO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO: COMPROMISOS.

**PRÉSTAMO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.
COMPROMISO DEL ALUMNO/PROFESOR.**

El alumno/profesor _____ perteneciente al grupo/departamento _____ del centro I.E.S. Montes Obarenes, recibe el equipamiento informático listado a continuación.

El profesor/alumno, al recibir dicho equipamiento, se compromete a:

- Mantenerlo en perfectas condiciones físicas e higiénicas.
- No manipular los componentes internos.
- Emplearlo exclusivamente para el desarrollo de su actividad académica.
- No instalar software sin consultarlo previamente con el centro.
- No prestar el equipamiento a terceros.
- Ponerse en contacto con el centro en caso de avería u otro tipo de incidencia.
- A devolver la totalidad de los componentes prestados, en idénticas condiciones a como fueron entregados, cuando así se solicite o al finalizar el curso escolar.

Con la siguiente firma asegura haber realizado la lectura de las condiciones del préstamo, y se compromete a su cumplimiento.

Fecha Entrega: Responsable de la entrega: Firma del Profesor, alumno, padre/madre/tutor.	Fecha recogida: Responsable de la recogida: Firma del Profesor, alumno, padre/madre/tutor.
---	---

ANEXO N: EVALUACIÓN CURSOS TIC

NOMBRE DEL CURSO TIC LLEVADO A CABO

1. El curso TIC es pertinente para su uso en educación
 Sí
 No
2. El curso TIC tiene aplicación directa en tu labor educativa
 Sí
 No
3. ¿Asistirías a un nivel superior de formación sobre el mismo tema?
 Sí
 No
4. Si la respuesta anterior es no, ¿por qué?

5. ¿Recomendarías este curso a otros compañeros?
 Sí
 No
6. Si la respuesta anterior es no, ¿por qué?

7. ¿En qué aspectos crees que merece la pena que se incida?

8. Una vez realizado el curso ¿qué tipo de información crees que sería más interesante recibir?

9. Mida tu grado de satisfacción general con el curso:
 Poco o nada satisfecho Satisfecho Muy satisfecho

ANEXO Ñ: CUESTIONARIO PARA RECABAR LAS NECESIDADES INFORMÁTICAS DE LOS DEPARTAMENTOS

1. Indica a qué departamento perteneces
 - Plástica
 - Biología y geología
 - Clásicas
 - Economía
 - Educación física
 - Filosofía
 - Física y química
 - Francés
 - Geografía e historia
 - Inglés
 - Lengua
 - Matemáticas
 - Orientación
 - Religión
 - Tecnología
2. ¿Tu departamento dispone de ordenador propio para trabajar?
 - Sí
 - No
3. ¿Cuántos miembros componen tu departamento? Indica el número
4. ¿De qué medios TIC dispone tu departamento?
 - Ordenador de sobremesa
 - Portátil
 - Tablet
 - Altavoces y otros periféricos
 - Otras opciones (Indicar cuáles)
5. ¿Disponéis de espacio para colocar otro puesto de sobremesa en el departamento?
 - Sí
 - No
6. ¿Si se coloca un ordenador más para trabajar en el departamento, sería mejor un portátil o uno de sobremesa?
 - Portátil
 - Sobremesa
7. ¿Qué otros medios informáticos pueden beneficiar la acción docente de tu departamento? (Indica cuáles, sobre todo si es cambiar la pantalla del ordenador)

ANEXO O: CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA



CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES / VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA – CURSO 20...../20.....

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

La finalidad de este documento es:

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

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

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

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

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

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

MS OneDrive de acceso limitado a las familias
y alumnos.....

Página Web del centro.....

Aula Virtual Moodle.....

Intranet del centro.....

.....

.....

En a de de 20

Fdo.:..... Fdo.:..... Fdo.:.....
 (Padre/madre/tutor-a del alumno/a (Padre/madre/tutor-a del alumno/a (Alumno/a de 14 o más años
 Nombre, apellidos y firma) Nombre, apellidos y firma) Nombre, apellidos y firma)

ANEXO P: TABLA PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

EVALUACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL				
FECHA DE LA REVISIÓN				
TIPO DE REVISIÓN (TRIMESTRAL/FINAL)				
RESPONSABLE DE LA REVISIÓN				
1	MEDIDAS EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO	MEDIDAS FÍSICAS		1 2 3 4 □ □ □ □
2		MEDIDAS LÓGICAS		1 2 3 4 □ □ □ □
3		MEDIDAS PUESTA EN MARCHA EQUIPAMIENTO NUEVO		1 2 3 4 □ □ □ □
4		MEDIDAS DE MANTENIMIENTO		1 2 3 4 □ □ □ □
5		MEDIDAS DE ELIMINACIÓN DE EQUIPAMIENTO OBSOLETO		1 2 3 4 □ □ □ □
6	MEDIDAS RED DE CENTRO	MEDIDAS FÍSICAS		1 2 3 4 □ □ □ □
7		MEDIDAS DE ACCESO LÓGICO		1 2 3 4 □ □ □ □
8		MEDIDAS PUESTA EN MARCHA EQUIPAMIENTO NUEVO		1 2 3 4 □ □ □ □
9		MEDIDAS DE MANTENIMIENTO		1 2 3 4 □ □ □ □
10		MEDIDAS DE ELIMINACIÓN DE EQUIPAMIENTO OBSOLETO		1 2 3 4 □ □ □ □
11	SERVICIOS DE RED ONLINE	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO		1 2 3 4 □ □ □ □
12		CUMPLIMIENTO NORMAS PROTOCOLO DE DIFUSIÓN DE CONTENIDOS		1 2 3 4 □ □ □ □
13	MEDIDAS DOCUMENTACIÓN FORMATO PAPEL Y ÓPTICO			1 2 3 4 □ □ □ □
14	MEDIDAS CREDENCIALES DE ACCESO.			1 2 3 4 □ □ □ □
15	MEDIDAS COPIAS DE SEGURIDAD			1 2 3 4 □ □ □ □
16	ACTUACIONES SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL			1 2 3 4 □ □ □ □
17	MEDIDAS TRATAMIENTO DATOS POR EMPRESAS EXTERNAS			1 2 3 4 □ □ □ □
18	ACTUALIZACIÓN INVENTARIO ACTIVOS			1 2 3 4

	INFORMÁTICOS CRÍTICOS		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19	DIFUSIÓN DE LAS MEDIDAS DEL PLAN DE SEGURIDAD		1 2 3 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20	IDENTIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS PERSONALES Y RESPONSABILIDADES		1 2 3 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21	REVISIÓN DE INCLUSIÓN EN EL PLAN TIC DE CENTRO		1 2 3 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
VALORACION FINAL:			1 2 3 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE VALORACIÓN: [4]: Las medidas contempladas son actuales, perfectamente detalladas, identificando a los responsables de su aplicación. [3]: Las medidas contempladas son actuales, perfectamente detalladas, pero no se identifican a los responsables de su aplicación. [2]: Las medidas contempladas no son actuales o no están perfectamente detalladas o no se identifican a los responsables de su aplicación. [1]: Las medidas contempladas no son actuales, ni están perfectamente detalladas y no se identifican a los responsables de su aplicación.			

ANEXO Q: RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL ENTORNO TECNOLÓGICO Y EDUCATIVO

EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL ENTORNO TECNOLÓGICO-DIDÁCTICO	Nivel de desempeño 4	Nivel de desempeño 3	Nivel de desempeño 2	Nivel de desempeño 1	PUNTUACIÓN
Gestión, organización y liderazgo.	El centro tiene especificadas las estructuras organizativas para la planificación, funcionamiento, diagnóstico y evaluación del contexto tecnológico-didáctico del centro. Las estructuras organizativas tecnológicas tienen definidas funciones, tareas y temporalización. El centro cuenta con mecanismos para el apoyo a la integración y adaptación de todos los participantes al contexto tecnológico-didáctico escolar.	El centro tiene especificadas las estructuras organizativas para la planificación, funcionamiento, diagnóstico y evaluación del contexto tecnológico-didáctico del centro. Pero no tienen definidas funciones, tareas y temporalización. El centro cuenta con mecanismos para el apoyo a la integración y adaptación de todos los participantes al contexto tecnológico-didáctico escolar.	El centro tiene especificadas las estructuras organizativas para la planificación, funcionamiento, diagnóstico y evaluación del contexto tecnológico-didáctico del centro. Pero no tienen definidas funciones, tareas y temporalización, ni cuenta con mecanismos para el apoyo a la integración y adaptación de todos los participantes al contexto tecnológico-didáctico escolar.	El centro tiene especificadas superficialmente las estructuras organizativas para la planificación, funcionamiento, diagnóstico y evaluación del contexto tecnológico-didáctico del centro, sin indicar funciones ni sistemas de apoyo a los participantes del mismo.	
Procesos de enseñanza y aprendizaje.	El centro tiene establecidos criterios comunes para la elaboración de las programaciones. El centro aplica la integración de los	El centro tiene establecidos criterios comunes para la elaboración de las programaciones. El centro aplica parcialmente la integración	El centro tiene establecidos criterios comunes para la elaboración de las programaciones. Pero no aplica la integración de los dispositivos en los procesos de inclusión educativa y el	El centro tiene establecidos parcialmente criterios comunes para la elaboración de las programaciones. Pero no aplica la integración de los	

	<p>dispositivos en los procesos de inclusión educativa y el aprendizaje adaptativo.</p> <p>Los docentes utilizan las TIC como herramientas para la implantación y el desarrollo de metodologías activas e innovadoras.</p>	<p>de los dispositivos en los procesos de inclusión educativa y el aprendizaje adaptativo.</p> <p>Los docentes utilizan significativamente las TIC como herramientas para la implantación y el desarrollo de metodologías activas e innovadoras.</p>	<p>aprendizaje adaptativo. Ni los docentes utilizan las TIC como herramientas para la implantación y el desarrollo de metodologías activas e innovadoras.</p>	<p>dispositivos en los procesos de inclusión educativa. Ni los docentes utilizan las TIC como herramientas metodologías activas e innovadoras.</p>	
Formación y desarrollo profesional.	<p>El profesorado desarrolla procesos de autoevaluación de su competencia digital a través de una herramienta estandarizada o de centro.</p> <p>El centro estructura actuaciones para favorecer la adaptación del profesorado al contexto tecnológico-didáctico del centro.</p>	<p>El profesorado no desarrolla procesos de autoevaluación de su competencia digital a través de una herramienta estandarizada o de centro.</p> <p>El centro estructura actuaciones para favorecer la adaptación del profesorado al contexto tecnológico-didáctico del centro.</p>	<p>El profesorado no desarrolla procesos de autoevaluación de su competencia digital.</p> <p>El centro propone, pero no favorece la adaptación del profesorado al contexto tecnológico-didáctico del centro.</p>	<p>El profesorado no desarrolla procesos de autoevaluación de su competencia digital.</p> <p>El profesorado elige individualmente su itinerario de formación para adaptarse al contexto tecnológico-didáctico del centro.</p>	
Procesos de evaluación.	<p>El centro tiene establecidos criterios compartidos para evaluar los aprendizajes en entornos digitales.</p> <p>Considera estrategias de evaluación sobre la eficiencia y eficacia del contexto tecnológico para el aprendizaje.</p>	<p>El centro tiene establecidos criterios compartidos para evaluar los aprendizajes en entornos digitales.</p> <p>Pero no considera estrategias de evaluación sobre la eficiencia y eficacia del contexto tecnológico para el aprendizaje.</p>	<p>El centro tiene establecidos criterios compartidos para evaluar los aprendizajes en entornos digitales, no seguidos mayoritariamente.</p> <p>Pero no considera estrategias de evaluación sobre la eficiencia y eficacia del contexto tecnológico para el aprendizaje.</p>	<p>El centro tiene establecidos algunos criterios para evaluar los aprendizajes en entornos digitales.</p> <p>No considera estrategias de evaluación sobre la eficiencia y eficacia del contexto tecnológico para el aprendizaje.</p>	
Contenidos y	El centro establece	El centro establece	El centro establece criterios	El centro establece	

currículos.	<p>criterios comunes para la selección y organización de recursos digitales en base a criterios didácticos, metodológicos, de contenido.</p> <p>Tiene estrategias de difusión de los recursos educativos desarrollados por el centro de acuerdo a las normativas vigentes.</p>	<p>criterios comunes para la selección y organización de recursos digitales en base a criterios didácticos, metodológicos y de contenido.</p> <p>Tiene estrategias de difusión de los recursos educativos sin adaptación a las normativas vigentes.</p>	<p>comunes para la selección y organización de recursos digitales en base a criterios didácticos, metodológicos y de contenido.</p> <p>El centro no tiene estrategias de difusión de los recursos educativos con adaptación a las normativas vigentes.</p>	<p>criterios superficiales para la selección y organización de recursos digitales en base a criterios didácticos, metodológicos y de contenido.</p>	
Colaboración, trabajo en red e interacción social.	<p>El centro dispone de un entorno para la utilización de plataformas tecnológicas para la interacción entre el profesorado y los alumnos/as en los procesos de aprendizaje, la evaluación y la tutorización en situaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>Dispone de servicios y aplicaciones catalogadas, accesibles al alumnado para la creación, intercambio y difusión de contenidos, de acuerdo al nivel educativo.</p>	<p>El centro dispone de un entorno para la utilización de plataformas tecnológicas para la interacción entre el profesorado y los alumnos/as en los procesos de aprendizaje, la evaluación y la tutorización en situaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>El centro dispone de servicios y aplicaciones no catalogadas, accesibles al alumnado para la creación, intercambio y difusión de contenidos, de acuerdo al nivel educativo.</p>	<p>El centro dispone de un entorno para la utilización de plataformas tecnológicas para la interacción entre el profesorado y los alumnos/as en los procesos de aprendizaje, la evaluación y la tutorización en situaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>El centro no dispone de servicios y aplicaciones catalogadas, accesibles al alumnado para la creación, intercambio y difusión de contenidos, de acuerdo al nivel educativo.</p>	<p>El centro dispone de un entorno para la utilización de plataformas tecnológicas, pero este no fomenta la interacción entre el profesorado y los alumnos/as en los procesos de aprendizaje, la evaluación y la tutorización en situaciones presenciales y no presenciales.</p>	
Infraestructura	<p>El centro emplea servicios de red de centro y de aula para organizar los recursos didácticos digitales,</p>	<p>El centro no emplea servicios de red de centro y de aula para organizar los recursos didácticos</p>	<p>El centro no emplea servicios de red de centro y de aula para organizar los recursos didácticos digitales, documentales y de uso</p>	<p>El centro no emplea servicios de red de centro y de aula para organizar los recursos didácticos</p>	

	documentales y de uso didáctico accesibles al profesorado y alumnado. Planifica estratégicamente el equipamiento tecnológico-didáctico en función de las perspectivas de reactualización, mejora o innovación educativa.	digitales, documentales y de uso didáctico accesibles al profesorado y alumnado. Planifica estratégicamente el equipamiento tecnológico-didáctico en función de las perspectivas de reactualización, mejora o innovación educativa.	didáctico accesibles al profesorado y alumnado. Existe una planificación estratégica limitada del equipamiento tecnológico-didáctico.	digitales. No existe una planificación estratégica del equipamiento tecnológico-didáctico en función de las perspectivas de reactualización, mejora o innovación educativa	
Seguridad y confianza digital	El centro posee un plan de seguridad de centro en el que se fijan claramente activos a proteger, responsabilidades y aplicación del RGPD.	El centro posee un plan de seguridad de centro en el que aparecen parcialmente sin catalogar activos a proteger, responsabilidades y aplicación del RGPD.	El centro posee un plan de seguridad con listado de activos, con catalogación, responsabilidades. No se aplican los principios del RGPD.	El plan de seguridad es realizado con superficialidad sin indicar activos a proteger.	
PUNTUACIÓN MÁXIMA		32	PUNTUACIÓN OBTENIDA		

ANEXO R: RÚBRICA PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL PLAN DIGITAL

AUTOEVALUACIÓN DEL PLAN TIC DE CENTRO	Nivel de desempeño 4	Nivel de desempeño 3	Nivel de desempeño 2	Nivel de desempeño 1	PUNTUACIÓN
Justificación y dimensión del plan.	El plan incluye el principio rector del plan, descripción de la evolución tecnológica temporal del centro actualizada. Existen indicaciones temporales de fases de aplicación.	El plan incluye el principio rector del plan, descripción de la evolución tecnológica temporal del centro actualizada. No existen indicaciones temporales de fases de aplicación.	El plan incluye el principio rector del plan. No se incluye descripción de la evolución tecnológica temporal del centro actualizada. No existen indicaciones temporales de fases de aplicación.	Se describe de manera superficial la finalidad y la justificación de la existencia de un plan TIC de centro.	
Definición del marco contextual.	El marco contextual queda perfectamente definido indicando los elementos participantes en dicho contexto y su interrelación.	El marco contextual queda parcialmente definido indicando los elementos participantes en dicho contexto, pero no su interrelación.	El marco contextual queda parcialmente definido, no indicando los elementos participantes en dicho contexto, ni su interrelación.	Se describe superficialmente el contexto tecnológico del centro sin mención alguna a los intervinientes en el mismo.	
Principios orientadores del plan.	Se describen perfectamente los principios orientadores del plan atendiendo a: misión, visión y valores.	Se describen parcialmente los principios orientadores del plan indicando, solamente, alguno de los principios de: misión, visión y valores.	Se describen parcialmente los principios orientadores del plan sin indicar principios de: misión, visión y valores.	Se realiza una descripción muy superficial de los principios orientadores del plan.	
Objetivos del plan de acción.	El plan detalla perfectamente los objetivos de la dimensión pedagógica, organizativa y tecnológica.	El plan detalla parcialmente los objetivos de alguna de las dimensiones pedagógica, organizativa y tecnológica.	El plan detalla parcialmente los objetivos, omitiendo alguna de las dimensiones pedagógica, organizativa o tecnológica.	El plan detalla algunos objetivos sin clasificación ni dimensión alguna.	
Desarrollo del plan de acción.	El plan especifica detalladamente el proceso de creación de la comisión Tic, asignación de funciones	El plan especifica parcialmente el proceso de creación de la comisión Tic, asignación de funciones,	El plan especifica parcialmente el proceso de creación de la comisión Tic, pero no se especifica la	El plan indica la creación de una comisión TIC, pero no detalla la asignación de funciones ni la	

	y temporalización de acciones.	pero no una temporalización de acciones.	asignación de funciones, o una temporalización de acciones.	temporalización de las acciones.	
Líneas de actuación.	Las actuaciones planteadas en cada área quedan perfectamente identificadas por un código, con las medidas tomadas y estrategias de desarrollo.	Las actuaciones planteadas en cada área quedan definidas con las medidas tomadas y estrategias de desarrollo. No están identificadas mediante un código.	Las actuaciones definidas quedan identificadas por un código. Pero no indican medidas tomadas o estrategias de desarrollo.	Se indica parcialmente la existencia de medidas de mejora en cada área. No se identifican claramente, ni se describen las actuaciones ni estrategias.	
Seguimiento y evaluación del plan.	Existencia de un modelo de herramienta de supervisión y evaluación definido. Existencia de estándares o indicadores de logro. Se indican tiempos de realización.	Existencia de un modelo de herramienta de supervisión y evaluación definido. Existencia de estándares o indicadores de logro. No se indican tiempos de realización.	Existencia de un modelo de herramienta de supervisión y evaluación definido. Carece de estándares o indicadores de logro. No se indican tiempos de realización.	Existencia de un modelo de herramienta de supervisión y evaluación parcialmente definido.	
Seguridad y confianza digital	Existencia de un plan de seguridad con alcance total a todas las áreas de estudio, incluyendo un proceso detallado evaluación del plan.	Existencia de un plan de seguridad con alcance total a todas las áreas de estudio, pero sin un proceso detallado evaluación del plan.	Existencia de un plan de seguridad con alcance parcial de las áreas de trabajo y supervisión.	Creación de una estructura inicial de un plan de seguridad de centro.	
Cumplimiento medidas en las distintas evaluaciones.	Queda registro del cumplimiento de todas las medidas planeadas en todas las evaluaciones.	Queda registro del cumplimiento de todas las medidas planeadas, pero en etapas temporales o evaluaciones distintas a las establecidas inicialmente.	Queda registro del cumplimiento del 75% de las medidas planeadas para el curso en cuestión.	Queda registro de un cumplimiento inferior al 50% de las medidas planeadas para el curso en cuestión.	
PUNTUACIÓN MÁXIMA		36	PUNTUACIÓN OBTENIDA		

ANEXO 5: FORMATO ESTANDARIZADO DE PRESENTACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS POR EL ALUMNADO.

Si no se indica otra cosa, para la entrega de un trabajo debemos respetar los siguientes aspectos:

136

TRABAJOS WORD Y PDF

- ESTRUCTURA DOCUMENTO WORD
 - Portada: Título, nombre del alumno/a, curso, grupo, curso escolar, asignatura y docente.
 - Índice (tabla de contenido)
 - Introducción
 - Cuerpo – desarrollo del trabajo
 - Conclusión – Reflexión
 - Bibliografía
- TIPOGRAFÍA
 - Tipo de letra: Calibri 12
 - Títulos: Calibri 14 negrita y/o subrayado
- ALINEACIÓN, MÁRGENES E INTERLINEADO
 - Márgenes: 2,5 cm en cada borde de la hoja (superior, inferior, izquierda, derecha)
 - Sangría: Sin sangría o 0,5cm desde la pestaña diseño de Word, al comienzo de cada párrafo. (O cinco espacios con la barra espaciadora)
 - Interlineado: Sencillo
 - Espacio entre párrafos: 12 pto – Sencillo
 - Alineación: Texto justificado
 - Numeración: Esquina inferior derecha.

PRESENTACIONES POWERPOINT O SIMILARES

- ESTRUCTURA PRESENTACIÓN
 - Portada: Título, nombre del alumno/a, curso, grupo, curso escolar, asignatura y docente.
 - Índice
 - Introducción
 - Cuerpo – desarrollo del trabajo
 - Conclusión – Reflexión
 - Bibliografía
- OTROS ASPECTOS
 - Se numerarán las diapositivas: Esquina inferior derecha.
 - Se mantendrá el mismo formato a lo largo de todas las diapositivas de la presentación

- Para entregarlo se pasará a formato PDF para evitar cambios y deformaciones en la entrega. A no ser que el docente vaya a evaluar las transiciones, animaciones y otros recursos dinámicos de la presentación.

FORMATO PARA TRABAJOS DE IMAGEN, VÍDEO Y AUDIO

- Imagen: JPG, PNG o GIF
- Vídeo: MP4
- Audio: MP3

137

ENTREGA EN FORMATO DIGITAL

- NOMBRE ARCHIVOS DIGITALES PARA ENTREGAR
 - Se hará con el esquema siguiente:
 - Nombre de la tarea _ Nombre Y Apellidos del alumno _ Grupo
- VÍAS PARA LA ENTREGA
 - Teams: a través de la tarea propuesta en formato WORD o PDF.
 - Moodle: a través de la tarea propuesta.
 - Por email: al email del profesor/a en formato PDF (Para evitar que se deforme o cambie el formato) En el asunto se indicará el nombre del trabajo a entregar, nombre del estudiante y el grupo al que pertenece dicho estudiante. Ejemplo: Asunto: Trabajo Investigación – José García 2º ESO A

ENTREGA EN FORMATO FÍSICO IMPRESO

- TIPO DE PAPEL
 - Tamaño DIN A4.
 - Papel blanco.
 - Sin agujeros.
- OTROS ASPECTOS
 - Grapado o sujeto con un clip.
 - En una funda de plástico identificada con tu nombre, apellidos y grupo.

ANEXO T: RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN EL USO DE LAS TIC

INDICADORES	EXCELENTE (4)	BIEN (3)	EN PROCESO (2)	INSUFICIENTE (1)
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN. USO DEL NAVEGADOR Y BUSCADOR WEB.	Realiza búsquedas específicas con una estrategia eficaz. Usa palabras clave, operadores de búsqueda y filtros de forma eficaz. Recurre a diferentes buscadores y páginas web para encontrar la información.	Realiza búsquedas específicas. Usa palabras clave en el buscador.	Necesita ayuda para usar palabras claves en una búsqueda específica.	Realiza búsquedas de forma genérica sin utilizar filtros ni palabras claves.
EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN.	Extrae la información más relevante de la búsqueda realizada y la interpreta de forma adecuada. Contrasta páginas y diferentes fuentes. Da un uso excelente a la información extraída. Cuida la protección de derechos de autor, y lo tiene en cuenta a la hora de elaborar las referencias bibliográficas.	Extrae e interpreta información de la búsqueda realizada. Contrasta páginas y fuentes. Da un uso adecuado a la información extraída. Cuida la protección de derechos de autor y lo tiene en cuenta a la hora de elaborar las referencias bibliográficas.	Extrae información de la búsqueda realizada pero tiene dificultades para interpretarla correctamente. Precisa ayuda para contrastar páginas y fuentes. Tiene en cuenta los derechos de autor.	Busca información pero no sabe extraerla, usarla ni interpretarla.
USO DE LAS TIC EN LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	Crea materiales totalmente originales y de elaboración propia. Emplea o integra varias herramientas TIC o software.	Crea materiales en su mayoría originales y de elaboración propia. Emplea o integra una de las herramientas TIC o software.	Crea materiales sencillos originales a partir de plantillas previas.	Crea materiales sencillos mostrando poca originalidad. Necesita el apoyo continuo para la utilización de las plantillas previas.
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS.	Entiende el ordenador como medio de comunicación: Internet y páginas web. Emplea DE FORMA EFICAZ	Entiende el ordenador como medio de comunicación: Internet y páginas web. Emplea herramientas para la	Entiende el ordenador como medio de comunicación: Internet y páginas web. No emplea herramientas para	NO entiende el ordenador como medio de comunicación: Internet y páginas web. NO emplea herramientas para

	<p>herramientas para la difusión, intercambio y búsqueda de información.</p> <p>Usa <i>Teams</i>, <i>Moodle</i> o el correo institucional a través de la plataforma de <i>educacyl</i> para comunicarse con el profesorado y compañeros en el ámbito escolar.</p>	<p>difusión, intercambio y búsqueda de información, pero no siempre de forma eficaz.</p> <p>Usa algunas de las herramientas de <i>educacyl</i> para comunicarse con el profesorado o compañeros en el ámbito escolar.</p>	<p>la difusión, intercambio y búsqueda de información de forma eficaz.</p> <p>Usa una de las vías marcadas para la comunicación con los compañeros.</p>	<p>la difusión, intercambio y búsqueda de información.</p> <p>NO usa las herramientas de <i>educacyl</i> para la comunicación en el ámbito educativo.</p>
USO DE LAS APLICACIONES TIC	<p>Maneja perfectamente las aplicaciones explicadas en cada actividad y las utiliza de forma efectiva en la elaboración de la tarea designada.</p> <p>Es capaz de insertar vídeos, imágenes y vínculos.</p> <p>Sabe entregar las tareas a través de la vía indicada (Tareas de <i>Teams</i>, <i>Moodle</i> o <i>email</i>)</p>	<p>Maneja adecuadamente las aplicaciones explicadas en cada actividad y las utiliza de forma efectiva en la elaboración de la tarea designada.</p> <p>Es capaz de insertar vídeos, imágenes y vínculos.</p> <p>Sabe entregar las tareas a través de la vía indicada (Tareas de <i>Teams</i>, <i>Moodle</i> o <i>email</i>)</p>	<p>Maneja de forma básica o con algo de ayuda las aplicaciones explicadas en cada actividad y las utiliza de forma efectiva en la elaboración de la tarea designada.</p> <p>Sabe entregar las tareas a través de la vía indicada (Tareas de <i>Teams</i>, <i>Moodle</i> o <i>email</i>)</p>	<p>No maneja las aplicaciones o no sabe emplearlas para la realización de la tarea encomendada.</p> <p>No sabe entregar la tarea por la vía indicada.</p>
SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL.	<p>Cuando participa en conversaciones en blogs, <i>Teams</i> o <i>Moodle</i> publica comentarios identificándose y siendo consciente de su Identidad Digital.</p> <p>Emplea los principios de la Netiqueta.</p> <p>Cuida las reglas bibliográficas para proteger la autoría de la documentación, imágenes y vídeos empleados.</p> <p>Cierra su sesión al finalizar la clase y no comparte su</p>	<p>Cuando participa en conversaciones en blogs, <i>Teams</i> o <i>Moodle</i>, publica comentarios identificándose y siendo consciente de su Identidad Digital.</p> <p>Tiene presente que hay que proteger la autoría de la documentación, imágenes y vídeos empleados, aunque solicite ayuda para llevarlo a cabo.</p> <p>Cierra su sesión al finalizar la clase y no comparte su</p>	<p>Cuando participa en conversaciones en blogs, <i>Teams</i> o <i>Moodle</i>, necesita ayuda para publicar comentarios e identificarse de forma adecuada.</p> <p>Cierra su sesión al finalizar la clase.</p>	<p>No participa en conversaciones en blogs, <i>Teams</i> o <i>Moodle</i>.</p> <p>NO tiene cuidado de cerrar su sesión al finalizar la clase.</p>

	contraseña ni datos personales.	contraseña ni datos personales.		
USO DEL AULA DE INFORMÁTICA O AULA MÓVIL.	<p>Es totalmente consciente de la importancia del encendido y apagado de los dispositivos de forma adecuada para no provocar daños en el software.</p> <p>Cuida el material hardware y lo trata de forma respetuosa. Pone a cargar el dispositivo al finalizar la sesión.</p> <p>Sabe iniciar sesión con sus datos y cerrarla al finalizar la clase.</p>	<p>Muestra ser parcialmente consciente de la importancia del encendido y apagado de los dispositivos de forma adecuada para no provocar daños en el software.</p> <p>Cuida el material hardware y lo trata de forma respetuosa. Pone a cargar el dispositivo casi siempre al finalizar la sesión.</p> <p>Sabe iniciar sesión con sus datos y cerrarla al finalizar la clase.</p>	<p>Enciende y apaga los dispositivos de forma adecuada.</p> <p>Pone a cargar el dispositivo al finalizar la sesión, aunque necesita que se lo recuerden con frecuencia.</p> <p>No siempre cuida el inicio y cierre de sesión.</p>	<p>No sabe encender ni apagar de forma adecuada los dispositivos.</p> <p>No sabe iniciar sesión con sus datos o ha perdido su contraseña.</p> <p>Comparte su contraseña o no cierra su sesión al terminar las clases.</p>

ANEXO U: CESIÓN TEMPORAL DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO. COMPROMISO DEL ALUMNO/A

El alumno/a _____ perteneciente al grupo _____ del centro IES Montes Obarenes, recibe el equipamiento informático listado a continuación como una cesión temporal mientras dure su escolarización en dicho centro educativo:

El alumno/a, al recibir dicho equipamiento, se compromete a:

- Mantenerlo en perfectas condiciones físicas e higiénicas.
- No manipular los componentes internos.
- No instalar software que no disponga de una licencia original, no sea gratuito o con licencia de prueba.
- No prestar el equipamiento a terceros.
- Hacerse cargo de las averías u otro tipo de incidencia que pueda surgir durante ese periodo de tiempo e informar al centro de ello.
- A devolver la totalidad de los componentes cedidos sin documentos ni programas instalados por el alumnado, cuando así se solicite o al finalizar su escolarización en el centro.

Con la siguiente firma asegura haber realizado la lectura de las condiciones de la cesión temporal, y se compromete a su cumplimiento.

Fecha Entrega: Responsable de la entrega: Firma del alumno/a, padre/madre/tutor.	Fecha recogida: Responsable de la recogida: Firma del alumno/a, padre/madre/tutor.
--	--