# PLAN DIGITAL

| | |
|---|---|
| CÓDIGO DE CENTRO | **47004585** |
| DENOMINACIÓN | **IES EMILIO FERRARI** |
| LOCALIDAD | **VALLADOLID** |
| PROVINCIA | **VALLADOLID** |
| CURSO ESCOLAR | **CURSO 2022-2023** |

**Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR (Mecanismo de Recuperación y Resiliencia)).**
**Programa financiado por la Unión Europea en el marco de dicho Mecanismo.**

## PLAN DIGITAL CODICE TIC

# ÍNDICE


**1. INTRODUCCIÓN**

1.1. Contexto socioeducativo.

1.2. Justificación y propósitos del Plan.

**2. MARCO CONTEXTUAL**

2.1. Análisis de la situación del centro.

2.2. Objetivos del Plan de acción.

2.3. Tareas de temporalización del Plan.

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

**3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN**

3.1. Organización, gestión y liderazgo.

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

3.3. Desarrollo profesional.

3.4. Procesos de evaluación.

3.5. Contenidos y currículos

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.

3.7. Infraestructura.

3.8. Seguridad y confianza digital.

**4. EVALUACIÓN**

4.1. Seguimiento y diagnóstico.

4.2. Evaluación del Plan.

4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.

**5. ANEXOS**

5.1. Anexo I. Evaluación de la competencia digital.
5.2. Anexo II. Secuenciación de la competencia digital.
5.3. Anexo III. Rúbrica de autoevaluación de la competencia digital para documentos de texto.

5.4. Anexo IV. Protocolo de evaluación y auditoría de seguridad en la red.
5.5. Anexo V. Protocolo de uso de dispositivos móviles o de almacenamiento no corporativos (regulación de la política BYOD).
5.6. Anexo VI. Protocolo de interacción en redes sociales.
5.7. Anexo VII. Protocolo de protección de datos y almacenamiento digital seguro de estos.
5.8. Anexo VIII. Protocolo de confianza digital.
5.9. Anexo IX. Protocolo de actuaciones de seguridad en la red.
5.10. Anexo X. Protocolo de reciclaje de los elementos tecnológicos obsoletos.
5.11. Anexo XI. Protocolo de préstamo de portátiles al alumnado en situación de desventaja social y digital.

# 1. INTRODUCCIÓN

## 1.1. Contexto socioeducativo

El centro se encuentra en Valladolid, aunque recibe con transporte escolar alumnado de localidades próximas (Zaratán, Villanubla y La Overuela). Estos municipios están lo suficientemente próximos a la capital de la provincia como para que no se vea afectada la calidad de los servicios ofrecidos por las compañías de telecomunicaciones y, aunque están en zona rural, su cercanía a la ciudad permite que el alumnado disfrute de las ventajas de acceso a las nuevas tecnológicas que ofrece la capital.

Desde que existe el distrito único de escolarización, el perfil social, económico y educativo del alumnado que solicita plaza en nuestro centro se ha ido homogeneizando. En su mayoría tienen un nivel socioeconómico medio-alto y están respaldados por familias con buen nivel cultural y que están muy implicadas en los estudios de sus hijos(a)s.

Suele haber unos veinte grupos de alumnado de la ESO (el número de alumno(a)s que constituye cada grupo casi siempre ronda la ratio máxima permitida por la ley). La mitad del alumnado cursa el currículo bilingüe British Council y dentro de los que cursan el currículo en español, un pequeño porcentaje (8-10%) elige el alemán o el francés como primer idioma y el inglés como segundo idioma. También hay entre seis y siete grupos de Bachillerato con una ratio algo menor que en la ESO. El curso 2022-2023 son 732 alumno(a)s. Solemos tener unos 15-20 alumnos de PMAR y Diversificación en el conjunto de ambos programas y en torno a diez alumnos en 1º ESO que necesitan apoyo fuera del aula.

Por otra parte, ocho grupos de Ciclos Formativos de Grado Superior presenciales de la familia de Servicios Socioculturales a la Comunidad y un máximo de 300 alumno(a)s distribuidos en dos grupos a distancia de Educación Infantil, también de grado superior. Nuestro centro carece de FP Básica y de ciclos de grado medio. Por tanto, el alumnado de nuestros ciclos está constituido por adultos jóvenes interesados en trabajar con nuevas tecnologías, sobre todo en la medida en que faciliten su acceso al mundo laboral.

En las fichas de tutoría, desde hace cuatro cursos recabamos la siguiente información sobre nuestro alumnado:

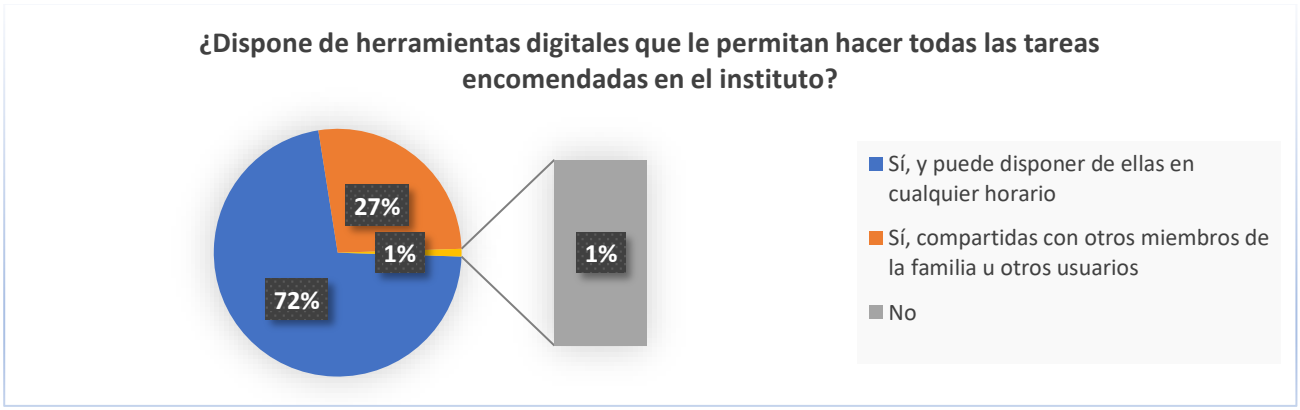



Ilustración 1. Porcentaje de alumnado con suficiente dotación digital (elaboración propia)

Las familias tienen un interés alto por la educación y consideran que los principales objetivos de la educación secundaria son las de formar personas, preparar para estudiar una carrera universitaria y permitir una mejor posición social o económica. Por tanto, la mayoría de la población posee los conocimientos necesarios para un desempeño adecuado con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación que, ya en la actualidad, utilizan de forma habitual para el desempeño laboral, como fuente de información o como medio de

entretenimiento. Del mismo modo, la gran mayoría entiende las TIC como un elemento decisivo para el desarrollo profesional de sus hijas e hijos. El nivel de desempeño de las familias con las nuevas tecnologías es alto, como evidencia la encuesta realizada en el presente curso, aunque presente fuertes desigualdades, así:

| Familias | Valoración |
|---|---|
| 1 Nivel de desempeño con las herramientas informáticas o digitales: ordenadores, tablets, móviles… | 9,03 |
| 2 Nivel de desempeño con los programas informáticos: procesadores de texto (Office Word u otros), hojas de cálculo (Office Excel u otros), programas de presentación (Office Power Point u otros)… | 6,36 |
| 3 Nivel de desempeño con las aplicaciones informáticas o de telefonía móvil: correo electrónico, OneDrive… | 9,49 |
| 4 Nivel de desempeño con las plataformas educativas digitales: Moodle y Teams | 7,9 |

La mayoría de las familias (88%) cuentan con equipos informáticos domésticos y conexión a internet (98%) que permiten al alumnado realizar las tareas relacionadas con las TIC propuestas y seguir las clases de forma telemática en caso de necesidad.

Para trabajar la inclusividad en ESO, tenemos dos programas. Tradicionalmente, el alumnado con necesidades educativas específicas que presenta divergencias con el perfil descrito anteriormente es apoyado por el profesorado de Educación Compensatoria. Por otra parte, el alumnado que presenta divergencias por ser de altas capacidades ha empezado a trabajar dentro de un nuevo proyecto de atención a la diversidad (proyecto DiBerso) en el que se presta especial atención al trabajo de la competencia digital.

El claustro está integrado por unos noventa profesore(a)s, donde cada año al menos un treinta por ciento son nuevos en el centro. Esto ha hecho necesario poner en marcha un plan de acogida para el nuevo profesorado que tenga en cuenta, entre otras, las informaciones y formaciones relativas a la competencia digital docente.

En cuanto a las estrategias de trabajo (también las relacionadas con las TIC), estamos dentro de un proceso de profunda renovación a todos los niveles. Unos procesos vienen determinados por actuaciones externas originadas desde la Consejería de Educación (por ejemplo, la nueva matriculación online desde la plataforma Stilus), otros por necesidades internas de carácter pedagógico, didáctico y metodológico y un último tipo de procesos, por necesidades organizativas. Todos ellos los describiremos a lo largo del Plan.

El objetivo final es ser un centro BITS donde la relevancia de las TIC en la sociedad actual facilite la participación en la vida académica del centro de todos los sectores de la comunidad educativa. El plan TIC está al servicio de la comunidad educativa y ésta también debe participar en la definición de principios e intenciones. La intención es no solo trabajar las TIC "para" la comunidad educativa, sino "desde" y "con" la comunidad educativa, pues ese es el verdadero fundamento de una educación en democracia.

## 1.2. Justificación y propósitos del plan

"La tecnología no es nada. Lo importante es que tengas fe en la gente, y si les das herramientas, harán cosas maravillosas con ellas". Steve Jobs

Las nuevas tecnologías están presentes en cualquier actividad humana y, por supuesto, también en el ámbito educativo, ya sea en actividades académicas, de gestión, organización o comunicación como ha sido resaltado

por los expertos desde hace más de dos décadas. Siguiendo este principio rector, el Plan TIC promoverá el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, la empleabilidad, la enseñanza, el aprendizaje, el uso del tiempo libre, la inclusión y participación en la sociedad implicando en su consecución a todos los sectores de la comunidad educativa. Y contribuirá a que nuestro instituto se consolide como centro bilingüe, inclusivo, sostenible y seguro tecnológicamente.

## PROPÓSITOS DEL PLAN

### 1.2.1. MISIÓN

1.2.1.1. Crear alumno(a)s digitalmente competentes, críticos, emprendedores y solidarios.

1.2.1.2. Conseguir que nuestros alumnos alcancen un pleno desarrollo personal, social y profesional

1.2.1.3. Promover el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, el aprendizaje y la inclusión

1.2.1.4. Mejorar la competencia digital de las familias, especialmente para el seguimiento educativo de sus hijos.

1.2.1.5. Formar profesorado innovador, digitalmente competente, satisfecho con el trabajo realizado y alineado con el Proyecto Educativo de Centro.

1.2.1.6. Hacer del centro un lugar seguro en el uso de las TIC.

### 1.2.2. VISIÓN

1.2.2.1. Formar personas capaces de hacer un uso habitual de los recursos tecnológicos disponibles con el fin de resolver los problemas reales de un modo eficiente.

1.2.2.2. Animar a los profesionales del centro, docentes y no docentes, a experimentar con nuevas formas de facilitar su trabajo, haciéndolo más eficiente, empleando las TIC.

1.2.2.3. Llevar a cabo procesos que promuevan la participación y el trabajo colaborativo, así como la motivación y la curiosidad por el aprendizaje y la mejora en el uso de las tecnologías.

1.2.2.4. Desarrollar una actitud activa, crítica y realista hacia las tecnologías y los medios tecnológicos, valorando sus fortalezas y debilidades y respetando principios éticos en su uso.

### 1.2.3. VALORES

1.2.3.1. La confianza en el trabajo en equipo como base para la mejora continua, basada en el liderazgo de las personas con responsabilidades asignadas.

1.2.3.2. La participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el Plan TIC del instituto.

1.2.3.3. La responsabilidad en la gestión para lograr eficiencia y eficacia en nuestras actuaciones.

1.2.3.4. La concienciación de la necesidad de respeto en el uso de la red y el tratamiento de datos.

1.2.3.5. El compromiso con la mejora continua de todo el sistema de gestión del centro.

# 2. MARCO CONTEXTUAL

## 2.1 Análisis de la situación del centro

### 2.1.1. Autorreflexión: integración de tecnologías en los procesos de centro

El centro tiene un Plan TIC desde 2017 en contante crecimiento y proceso de mejora. Todos los cursos desde entonces se evalúan las necesidades y actuaciones TIC del centro y se realizan desde el Equipo Directivo, el Claustro y el Consejo Escolar propuestas de mejora.

Estas propuestas de mejora no se reflejan solo en el Plan TIC sino a todos los planes institucionales del centro. Durante el curso 2021-2022 se ha realizado un esfuerzo por sistematizar todos estos planes, coordinarlos entre sí y dar una nueva dimensión TIC tanto al Plan de Acogida como al Plan de Formación de Centro, que durará cuatro cursos con el objetivo de aumentar la competencia digital docente.

El Plan de Acción Tutorial recoge desde 2017 estrategias y actuaciones sistematizadas para conocer la dimensión tecnológica el entorno escolar y su uso entre el alumnado y las familias, sobre todo, durante el primer trimestre del curso escolar.

Disponemos desde hace siete cursos de responsable de medios informáticos, que, asesorado por una empresa externa, se encarga de la instalación y mantenimiento de los equipos al igual que de la estructura de la red. Durante los últimos tres cursos ha dicho responsable se le han ido encomendando funciones propias de un coordinador TIC (planificación, gestión, coordinación, diagnóstico y evaluación del contexto tecnológico-didáctico) a la vez que se ha ido estableciendo una Comisión TIC, que el curso pasado constaba de siete miembros, para poder realizar actuaciones sistematizadas de evaluación, innovación y definición de propuestas de mejora continuas. Aun así, la carga de trabajo del coordinador TIC en nuestro centro (que tiene en torno a 1200 alumnos y abre ininterrumpidamente de 08:00’ a 21:00’) es muy superior a la compensación horaria establecida por ley, de forma que el equipo directivo asume muchas de sus funciones. Por ello, hemos realizado un esfuerzo de coordinación durante el curso 21-22 para definir responsabilidades y repartirlas entre miembros del equipo directivo, coordinador TIC, encargado de mantenimiento informático, responsable de redes sociales, personal administrativo, un representante de la CCP y empresa externa.

El curso 22-23 hemos dado comienzo a los protocolos de acogida TIC de profesorado, alumnado, familias y personal no docente. El primero se recoge en el RRI, el segundo y el tercero, en el PAT y el cuarto se incluye como una extensión tanto del RRI como del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Durante el curso 22-23, al finalizar el primer trimestre, tendremos que modificar las estrategias de gestión administrativa ya que por primera vez se ha realizado la matrícula online a través de la aplicación Stilus (proceso que se ha fomentado desde la secretaría del centro y ha tenido buena acogida entre las familias). Esto nos obligó a adelantar nuestro protocolo de acogida tecnológica a las familias al mes de junio para facilitar la matriculación online a quienes tuvieran dificultades para realizar la matrícula online. Evaluaremos a principios de 2023 el impacto de la nueva matriculación online, que, debido a los ciclos formativos a distancia, en nuestro centro se prolonga hasta noviembre. La implantación de la LOMLOE también exigirá a lo largo del curso cambios de estrategias académicas junto con la gestión administrativa de las mismas (dos evaluaciones en junio).

El centro tiene establecidos de forma explícita criterios comunes para la adquisición de los contenidos y el desarrollo de las competencias digitales del alumnado en su propuesta curricular y programaciones didácticas. Pero será necesario adaptarlos a las nuevas programaciones que se realizarán durante el curso 22-23, lo que supone una oportunidad para debatir y volver a coordinar el trabajo de la competencia digital.

Los distintos planes institucionales del centro (convivencia, acción tutorial, fomento de la lectura...) incluyen explícitamente procesos y estrategias para el desarrollo de la competencia digital del alumnado tal como describimos en el punto 3. de este Plan.

El centro trabaja la inclusividad en las TIC. Además de los apoyos específicos dentro del aula, este curso se ha puesto en marcha proyectos de gamificación a través de las TIC y, dentro del Proyecto DiBerso que describimos más abajo, se han trabajado las TIC con el alumnado de altas capacidades que no recibe un apoyo específico dentro del aula. Dentro del aula, destaca el proceso de aprendizaje del castellano de alumnos que no hablan el idioma y que se incorporan durante el curso, en el que el trabajo de la competencia digital se asocia muy estrechamente el trabajo de la competencia lingüística.

Sobre todo, a raíz de la pandemia, el centro se ha planteado una estructura tecnológica sistematizada para afrontar con coherencia situaciones presenciales y no presenciales, ya sean simultáneas o individualizadas. Además, esa estructura tecnológica se ha adaptado también a nuestro nuevo proyecto EFFA (espacios flexibles de enseñanza-aprendizaje), donde el espacio virtual supone una dimensión más que coordinar.

El profesorado emplea las TIC para el desarrollo de metodologías activas y procesos de innovación educativa que integren la interacción profesor-alumno y también entre el alumnado, aunque solamente desde hace tres cursos y sobre todo en intercambios lingüísticos y en proyectos de internacionalización (hemos realizado de varios tipos como Erasmus, E-Twinning a lo largo del tiempo porque facilitan el trabajo en el currículo British que se imparte en el instituto). Una línea de mejora será evaluar sistemáticamente estas metodologías en los proyectos (el curso 2022-23 comenzamos dos: proyecto de colaboración intercentros y otro de internacionalización) para posteriormente generalizarlas.

Desde Ciclos Formativos se ha instalado en el centro un Aula de Emprendimiento durante el curso 2021-2022 donde se realizan en todos los niveles educativos (incluyendo ESO y Bachillerato) estrategias de trabajo colaborativas y se incentiva el pensamiento crítico y creativo, para lo que se utiliza también la dotación tecnológica del aula, ya que la competencia digital no se debe trabajar de forma aislada.

Los contenidos, estrategias y procesos que se trabajan en todos los proyectos descritos será necesario adaptarlos a la LOMLOE durante el presente curso e informar al alumnado y sus familias de dichos cambios.

Durante el curso 2021-2022 se realizó una encuesta de Forms en junio para detectar las necesidades que los docentes percibían para su formación y partiendo de ellas se ha realizado un Plan de Formación de Centro para los próximos cuatro cursos, con dos grandes líneas estratégicas, una de ellas completamente dedicada a la competencia digital docente. Aunque los grupos de trabajo en que se concretará esta línea estratégica se definirán cada curso dependiendo de la evaluación anual del Plan y de las necesidades del profesorado de nueva incorporación, pretendemos mantenerla porque da respuesta a dos necesidades: aprender a utilizar didácticamente nueva dotación TIC que ha llegado y va a llegar al centro y dotar de contenidos y metodologías nuevos (el curso 2021-2022 hemos incidido en metodología por proyectos y el 2022-2023, en STEAM o STEM) los proyectos y espacios que hemos descrito anteriormente.

Desde hace tres cursos el centro viene promocionando el uso de las aplicaciones proporcionadas por la Junta para realizar este tipo de proyectos y también para secuenciar, organizar y compartir los contenidos (digitales o digitalizados) creados por la comunidad educativa. Pero dado que una buena parte del profesorado utiliza Canvas, Genially y Kahoot, se ha decidido crear cuentas institucionales para que el profesorado que utilice estas aplicaciones con su alumnado lo pueda hacer desde un entorno seguro y de confianza y facilitar a las familias el reconocimiento de los materiales, actividades, controles… proporcionados desde el centro.

Además de las aplicaciones descritas, el alumnado accede a diferentes enlaces en la página web del centro que le dan acceso a blogs con contenidos educativo. El blog de Fomento de la Lectura (junto con otras actividades) ha sido reconocido el curso 21-22 con el distintivo LeoTic, junto con la difusión en redes sociales de contenidos didácticos, muchos de ellos generados por el propio alumnado, dentro del aula o como actividad complementaria.

Además de trabajar en cambios metodológicos en el uso del espacio a través de nuestro proyecto EFFA, también estamos trabajando para dar una nueva dimensión pedagógica a los tiempos de la jornada escolar y a

su distribución. Para ello, tiene un papel relevante la megafonía instalada en el centro y el trabajo TIC que hay que realizar para cambiar el timbre por una melodía de diez segundos seleccionada por el alumnado por su significado. Este cambio semanal, el curso pasado se relacionaba con alguna efeméride que se conmemorara durante la semana.

Las actividades complementarias, extracurriculares y no lectivas se difunden a través de una PDI en el hall, lo que supone que, en todas -tengan o no como función primaria trabajar las TIC-, el alumnado y el profesorado deben hacer un esfuerzo para que sean comprensibles en un formato audiovisual, que además se pueda difundir fácilmente, habitualmente en presentaciones de Power Point o similares y vídeos. El profesorado, por otra parte, procura que sean aplicables a distintos contextos educativos y fácilmente generalizables. Paralelamente, el Proyecto Lingüístico de Centro ha supuesto un esfuerzo parecido con las actividades lectivas relacionadas con la competencia lingüística, ya que se publicaban en el blog correspondiente del CFIE de Idiomas de Valladolid.

El trabajo en red, académico o administrativo, se realiza con las herramientas proporcionadas por la Junta (IES2000, IesFacil, InfoEduca, Teams, Moodle, Office, OneDrive, Outlook), pero para la interacción social nos ha parecido que IESFacil era una herramienta poco flexible y durante el presente curso escolar pondremos en marcha la aplicación TokApp School para facilitar la mensajería instantánea con las familias, avisos, tutorías, encuestas y otras funcionalidades. La aplicación también facilita establecer horarios para enviar mensajes, lo que añadido a la netetiqueta que ya aplicamos a nuestras redes sociales (página web, blogs, Twitter y, fundamentalmente, por el número de seguidores, Instagram), favorecerá la confianza en nuestro entorno en red.

Las infraestructuras han sido actualizadas durante el curso 2021-2022 por la Junta de Castilla y León y han renovado su servidor. Las conexiones a este se han actualizado y se han hecho más seguras. Los accesos son similares a los que exige la Junta de Castilla y León a cualquier centro educativo público. También se ha aumentado la seguridad en la red del centro. Todos los dispositivos fijos y móviles tienen un usuario administrador. Cada usuario tiene su contraseña personal y diferentes niveles de acceso según su categoría. Lo mismo ocurre con el acceso a la wifi de escuelas conectad@s. Los protocolos de auditoría interna y recogida y análisis de incidencias han entrado en vigor durante el curso 2022-2023, al igual que las actualizaciones del RRI . para contemplar una tipología de incidentes relacionados con el uso de las TIC y las correspondientes actuaciones, todo ello encaminado a aumentar la seguridad digital. Todo lo anterior aparece referenciado en el SELFIE de centro, que, junto con el realizado el curso anterior, nos servirá de comparativa para nuestra mejora del plan TIC del curso siguiente.

### 2.1.2. Autorreflexión: capacidad digital docente

#### Nivel de competencia digital y actitud del profesorado ante el uso de las TIC

Utilizando la terminología de la herramienta Selfie for Teachers del Espacio Europeo de Educación, que clasifica en torno a seis áreas la competencia digital docente en:

Novato (A1), Explorador (A2), Integrador (B1), Experto (B2), Líder (C1) y Pionero (C2)

podemos destacar que en nuestro centro hay siete profesore(a)s que, habiendo alcanzado el nivel C2 o C1 en todas las áreas, han estado dispuestos a formar parte de la Comisión TIC.

Otros dieciséis con nivel B2 o C1 en todas las áreas han sido nombrados -1- Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, -2- coordinador del Plan de Convivencia, -3- coordinadora del Plan de Fomento de la Lectura, -4- coordinadora de la Biblioteca, -5- coordinadora del Proyecto EFFA, -6- coordinador de Aula de Emprendimiento, -7- coordinador del Anuario, -8- coordinadora de ciclos formativos a distancia, -9- coordinadora del Proyecto de Internacionalización, -10- coordinador del Proyecto de colaboración

intercentros, -11- coordinador Erasmus para Ciclos Formativos de Grado Superior, -12- coordinador de redes sociales, -13- coordinador de la página web, -14- coordinador del Plan Lingüístico de centro, -15- coordinador de Formación en Centros y -16- formador interno para el Plan de Acogida digital del profesorado.

Estos veintitrés profesore(a)s participan en la gestión, coordinación, planificación, diagnóstico y evaluación del contexto tecnológico-didáctico, si bien los tres últimos aspectos recaen sobre todo en la Comisión TIC.

De los 67 profesores restantes, cada curso, unos 25 no tienen plaza fija y, por distintos motivos, no pueden renovar plaza de un curso para otro, por lo que desconocemos su nivel de competencia digital hasta que se incorporan en septiembre.

De los aproximadamente 42 restantes, tienen nivel B2 o B1 en las áreas de Contenidos Digitales, Enseñanza y Aprendizaje, Empoderamiento del Alumnado y Facilitar la competencia del alumnado, tal como están definidas en la herramienta Sefie for Teachers los siguientes grupos:

--10 profesores de Ciclos Formativos en la modalidad a distancia

--10 profesores de Departamentos Lingüísticos encargados de programas de intercambio, proyecto lingüístico de centro y otros proyectos con dimensión TIC.

--2 profesores del Departamento de Orientación que se encargan de las herramientas digitales para la Orientación académica y profesional y la convivencia

--4 profesores del Departamento de Tecnología encargados de impartir materias con contenidos TIC

En cuanto a los otros 17, todos alcanzan un nivel A2 o B1 en contenidos digitales relacionados con las áreas o materias que imparten, pero su nivel digital en otras áreas generalmente conlleva una actitud más renuente ante la generalización del uso de las TIC en todos los ámbitos académicos.

En cuanto al manejo del IESFacil, InfoEduca, Teams y otras herramientas de gestión académica para el docente, la situación del centro en cuanto a caída de la red y del servidor de la Junta antes y durante las evaluaciones (que se ha prolongado durante al menos ocho años por distintas causas) ha desanimado mucho a los docentes de su uso excepto para lo estrictamente necesario (notas, faltas del alumnado, comunicación con familias). De ahí que este curso intentemos complementarlas con la aplicación TokApp School.

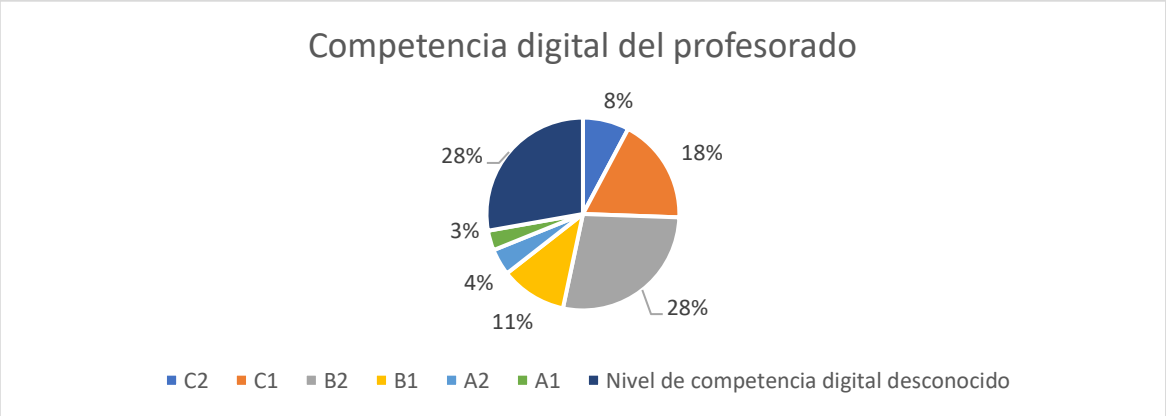



Ilustración 2. Competencia digital del profesorado (elaboración propia sobre resultados de Selfie for Teachers).

## Cauces formativos para la mejora de la competencia digital docente y participación del profesorado en los procesos formación y actualización metodológica de las TIC.

Partiendo de la situación anterior, pretendemos mejorar la competencia digital a través del Plan de Acogida del Profesorado y del Plan de Formación del Centro.

- **Mejora de la competencia digital docente: Plan de Acogida del Profesorado**

En el Plan de Acogida del Profesorado tenemos dos objetivos:

-Conocer la competencia digital del profesorado nuevo y darles a conocer el Plan TIC del centro

-Realizar jornadas de formación en septiembre (tres durante el curso 2022-2023), en los días previos al principio de curso para que pueda acudir el profesorado tanto de turno matutino como vespertino, sobre el tratamiento concreto que se le da a las TIC en el centro. Por ello, aunque podamos contar con ponentes externos, al menos una jornada estará a cargo de un ponente interno que transmita su experiencia digital en el instituto.

- **Mejora de la competencia digital docente: Plan de formación de centro**

Dados los proyectos en que estamos trabajando, hemos establecido tres líneas prioritarias de formación, una de ellas -el 1º itinerario- completamente dedicada a las TIC y, más en concreto, a las habilidades, capacidades y competencias digitales que necesitamos desarrollar en la mayoría del Claustro para poder desarrollar dichos proyectos con solvencia:

1º itinerario: Título: A nuevos tiempos, nuevos instrumentos

Competencia digital e innovación educativa

Integración didáctica de las TIC: adquisición de la competencia digital

Plan de mejora de la competencia digital educativa #COMPDIGEDU CyL

Relacionado con:

- Las competencias docentes del profesorado.
- El desarrollo de objetivos y programas específicos del centro.

A lo largo de los cuatro años que dure el próximo mandato del equipo directivo, en cada línea prioritaria se desarrollará una necesidad formativa concreta, siguiendo las siguientes fases:

a) Sensibilización, información y formación.
b) El trabajo en grupo de reflexión, análisis y elaboración de propuestas didácticas.
c) La aplicación al aula y evaluación de los resultados.
d) Transmisión a la comunidad educativa

## INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PLAN

Actividad 1: (Título) **FerraTIC: A nuevos tiempos, nuevos instrumentos.**

Distribución temporal

A lo largo de los cursos 2022-2026

**FerraTIC: Información sobre el material TIC existente en el centro y formación sobre su uso.**
**Grupo de trabajo**
**Curso 2022-23**

- **Objetivos**

Aprender a utilizar los materiales TIC existentes en el centro

- **Contenidos**

Autoaprendizaje a través de los materiales y presentaciones correspondientes a los 8 módulos formativos del curso PROYECTO CÓDICE TIC organizado por el CFIE Valladolid sobre mesa de sonido, drones, impresora 3D… puestos a disposición del profesorado que no realizó la formación en la intranet del centro.

Aprendizaje colaborativo en el que un profesor de referencia del instituto resuelve las dudas de uso de los profesores que estén aprendiendo.

Una vez recopiladas las dudas que ningún profesor del centro pueda resolver, recurrir a un experto externo.

- **Metodología de trabajo**

Aprendizaje colaborativo

- **Actuaciones**

Creación de dos grupos de trabajo:

1- Diario docente digital colaborativo y

2- Inclusividad en TIC: Proyecto DiBerso

**FerraTIC: Didácticas sobre el uso de la mesa de sonido y la radio del centro u otros futuros materiales TIC.**
**Grupo de trabajo**
**Curso 2023-24**

- **Objetivos**

Elaborar de propuestas didácticas para lograr el desarrollo de la competencia digital desde las distintas áreas, materias, Departamentos y Proyectos realizados en el centro

Establecer un plan de uso de los nuevos materiales que sea preludio para la promoción de las áreas STEAM.

- **Contenidos**

Taller de radio

Elaboración de una ruta literaria física y digital, plasmada en una maqueta

- **Metodología de trabajo**

Aprendizaje colaborativo

- **Actuaciones**

Por concretar

**FerraTIC: Atención a la diversidad con materiales TIC.**
**Grupo de trabajo**
**Curso 2024-25**

- **Objetivos**

Aprender a trabajar con alumnado con capacidades diversas

- **Contenidos**

Adaptar las unidades didácticas creadas en la fase anterior de la actividad para que puedan trabajar en ellas alumnado de capacidades diversas.

- **Metodología de trabajo**

Encuentro para analizar la diversidad en el centro
Creación individual de material didáctico

- **Actuaciones**

Por concretar

**FerraTIC: Convivencia y TIC. Lucha contra el ciberbullying homofóbico y transfóbico.**
**Grupo de trabajo**
**Curso 2025-26**

- **Objetivos**

Aprender a afrontar la inclusividad en el aula utilizando las redes sociales

- **Contenidos**

Taller contra el ciberbullying homofóbico y transfóbico

- **Metodología de trabajo**

Jornada con ponente
Trabajo en grupo

- **Actuaciones**

Por concretar

- **La participación del profesorado en los procesos de actualización metodológica de las TIC**

Tiene tres vertientes:

A. Actuaciones propuestas desde el equipo directivo a través del PE y el PCC, bien por iniciativa propia o bien recogidas de las memorias y evaluaciones establecidas por la ley cada fin de curso,
B. Actuaciones que surgen del trabajo en grupo en los distintos planes, proyectos, PIE y programaciones didácticas a lo largo del curso y
C. Actuaciones propuestas desde los Departamentos en sus memorias trimestrales y de los miembros individuales del Claustro a través de los canales de Teams constituidos al efecto.

En el tercer caso, la comisión TIC se encarga de analizar y, en caso necesario, ponerlas en práctica durante el curso si se trata de mejoras coyunturales o de modificar el Plan TIC en caso de mejoras estructurales que deben ser informadas y aprobadas por los órganos pertinentes.

Durante los dos últimos cursos, el Claustro ha participado de forma más activa a través del cauce B. ya que es donde se suelen observar más fácilmente necesidades, actuaciones, procedimientos… relacionados con las TIC que surgen con la práctica educativa cotidiana y con las nuevas metodologías. Por otra parte, las necesidades tecnológicas suelen estar motivadas por el trabajo de la competencia lingüística, ya que nuestro centro trabaja no solo el bilingüismo a través del convenio MECD – British Council, sino también el francés y el alemán como primer idioma, y con la inclusividad, dado en carácter de la familia de nuestros ciclos de Formación Profesional, sobre todo el ciclo de Integración Social. Eso facilita que los proyectos de nuestro centro compartan una línea común a lo largo del tiempo y lo que nuestro profesorado pretende ahora es dar una nueva dimensión tecnológica a todo el trabajo ya realizado.

En el punto 3.1. describimos la dimensión tecnológica de los planes y proyectos que realizamos.

**Trabajo colaborativo a través de las tecnologías para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje**

## Análisis de las experiencias previas

Aunque el centro ya contaba con una plataforma Moodle antes de que la Consejería de Educación impulsara su uso a través de Stilus y usaba herramientas de Google (Gmail, Drive), su utilización era muy desigual. Como en muchos otros centros educativos, el gran impulso al trabajo colaborativo a través de las tecnologías partió de la pandemia. La valoración de nuestra experiencia desde entonces ha sido muy desigual. La experiencia más negativa se ha dado con las infraestructuras, que se saturan y no responden a pesar de las mejoras que se han ido introduciendo tanto por parte de la Administración como del centro. En cambio, la posibilidad de realizar reuniones no urgentes en pequeños grupos, de forma que, si la infraestructura cae, se realizan en otro momento, ha sido valorada muy positivamente pues evita la necesidad de invertir tiempo en desplazamiento, tanto del profesorado como del alumnado que no reside cerca del centro.

## Situación actual

A pesar de nuestras dificultades con la red, los procesos de trabajo colaborativo relacionados con la enseñanza-aprendizaje que podemos considerar consolidados son los siguientes:

- Gestión organizativa:
  - para el uso compartido de espacios, la reserva y gestión se hace de forma colaborativa a través de la red
  - Igualmente, las propuestas para las melodías que marcan las entradas y salidas de las clases
  - Correo electrónico corporativo en Outlook para difundir los enlaces y las instrucciones a todos los elementos que se mencionan en este apartado de trabajo colaborativo
- Gestión académica: Equipos docentes de cada nivel y curso en Teams para transmitir informaciones que no contengan datos confidenciales o realizar reuniones online de la junta de evaluación
- Coordinación académica: carpetas de OneDrive para coordinar entre departamentos e informar de criterios de evaluación, programaciones y procedimientos de recuperación y de superación de materias pendientes con permisos de edición para el profesorado y enlazado para las familias y el alumnado a través de la página web del centro con permiso para ver
- Formación docente: los grupos de trabajo se coordinan, comunican o reúnen y comparten materiales en grupos de Teams.
- Procedimientos didácticos y metodológicos:
  - Grupos de Teams para cada departamento conteniendo carpetas de archivos con materiales y actividades digitales
  - Blogs enlazados a la página web del centro coordinados por un docente
  - Colaboración con otros centros y el CFIE de Idiomas de Valladolid
  - Grupos de Teams colaborativo para desarrollar el programa de inclusividad DiBerso con materiales creados tanto por profesorado como alumnado con distintas aplicaciones
  - Power Point y Canvas creados colaborativamente
  - Proyecto Eramus Plus para Formación Profesional CFGS
  - Trabajos colaborativos a través de la Plataforma de CFGS Educación Infantil modalidad a distancia
- Difusión de actividades de enseñanza-aprendizaje:
  - bitácora de la página web del centro.

- redes sociales en Twitter, Instagram y Facebook, donde, además de la producción realizada por el coordinador de redes sociales del centro, cada docente gestiona su propia cuenta y el centro retuitea o repostea los contenidos relacionados con él

- Colaboración con otros centros o instituciones
  - Comunicación y coordinación del Proyecto de colaboración intercentros.
  - Comunicación y coordinación del Proyecto de Internacionalización
  - Comunicación y coordinación de los Proyectos Aula Empresa y su proyección determinada por ley en la página web del centro

### 2.1.3. Análisis interno: debilidades y fortalezas

Para llevar a cabo las propuestas anteriores, tras realizar un análisis FODA o DAFO:

| FORTALEZAS | OPORTUNIDADES |
|---|---|
| -Nuevo cableado estructurado y wifi en el centro<br>-Tres aulas de informática, dos aulas taller, armario cargador portátil con 20 portátiles<br>-Todas las aulas con ordenador y cañón proyector, panel interactivo o pizarra digital<br>-Perfiles de usuario diferenciados para profesorado, alumnos y administración<br>-Presencia oficial en Redes sociales cada vez más definida<br>-Digitalización del trabajo colaborativo del Claustro y del Equipo Directivo a través de Teams<br>-Grupos de trabajo de Formación en Centro trabajando y coordinados a través de Teams<br>-Grupo de profesores voluntarios para conformar la Comisión TIC junto al Equipo Directivo | • Plan de formación de centro con una línea TIC<br>• Liderazgo de los profesores con alto nivel de competencia digital<br>• Esfuerzo por integrar en la vida diaria el nuevo equipamiento tecnológico.<br>•Grupos de trabajo de Formación en Centros en ESO y Bachillerato y Proyectos con temáticas fácilmente relacionables con las TIC<br>• Continuidad de las experiencias TIC innovadoras del curso 2021-22<br> |
| **DEBILIDADES** | **AMENAZAS** |
| • Diferentes niveles de competencia TIC del profesorado<br>• Falta de homogeneidad en la equipación<br>• Mal funcionamiento de IES2000 e IESFacil<br>• Dificultad en tareas de mantenimiento (falta de horario y agotamiento del coordinador TIC) | • Poca definición de la concreción de las TIC en las programaciones didácticas<br>• Poca definición del protocolo para hacer frente al uso indebido de las redes sociales<br>• Poca definición del plan para hacer frente a las necesidades del alumnado con baja competencia digital |

Partimos de este análisis para realizar el presente Plan TIC, dejando señaladas en el ámbito de las dificultades y amenazas líneas de actuación para futuras mejoras.

## a. Objetivos del Plan de acción

Definición de las metas que se esperan obtener de la integración de las tecnologías de la información en el centro, alineados con los objetivos del proyecto educativo y siguiendo el principal principio rector de nuestro PEC:

"Nuestro Instituto se define por una educación que estimule la curiosidad del alumno/a, su tendencia a hacer preguntas, a descubrir, a inventar, a crear por sí mismo. A tal fin, se potencia el empleo de las nuevas tecnologías".

### i.Objetivos de dimensión educativa

Logros y metas relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje, contenido y currículos, los procesos de evaluación y la organización didáctica y metodológica de los recursos y servicios digitales para el aprendizaje y la confianza digital.

| METAS Y LOGROS DEL PLAN TIC | OBJETIVOS DEL PLAN TIC EDUCATIVOS |
|---|---|
| **Meta 1 del Plan TIC**<br>Emprender procesos de enseñanza aprendizaje innovadores.<br><br>**Logros**<br>1.1. Emplear dispositivos digitales para refuerzo y ampliación de conocimientos.<br>1.2. Fomentar el empleo de las TIC como herramientas de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizándolas de forma activa por parte del alumnado.<br>1.3. Intercambiar experiencias, conocimientos, actividades, entre el alumnado y/o profesorado de otros centros | → Potenciar entre el profesorado del IES la integración de los recursos TIC en la práctica docente.<br>→ Aumentar la competencia digital del alumnado mediante el uso de rúbricas de autoevaluación y coevaluación.<br>→ Utilizar metodologías educativas más participativas y motivadoras.<br>→ Fomentar la actitud crítica e investigadora a través de las TIC.<br>→ Realizar proyectos de coordinación intercentros y de internacionalización. |
| **Meta 2 del Plan TIC**<br>Facilitar el uso de los recursos TIC del centro en el proceso educativo de los alumno(a)s, incidiendo especialmente en el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo de cara a facilitar la titulación y la realización de estudios posteriores.<br>**Logros**<br>2.1. Profundizar en los aspectos TIC en el PCC.<br>2.2. Mejorar la integración del plan TIC en las programaciones didácticas.<br>2.3. Profundizar en los aspectos TIC de los planes y proyectos del centro. | →Facilitar la atención personalizada a cada alumno a través de la Propuesta Curricular de Centro y de las programaciones didácticas.<br>→Coordinar los contenidos TIC de materias y currículos de forma que cualquier alumno alcance una competencia digital suficiente independientemente del currículo y materias optativas cursados.<br>→Mejorar la inclusión del alumnado a través del uso de las TIC.<br>→Formar personas capaces de hacer un uso habitual de los recursos tecnológicos disponibles con el fin de resolver los problemas reales de un modo eficiente. |
| **Meta 3 del Plan TIC**<br>Incorporar a los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje de cada área o materia y de cada nivel indicadores específicos que permitan conocer el progreso del alumno en la adquisición de la competencia digital, tanto en | →Incorporar a los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje de cada área indicadores específicos que permitan conocer el progreso del alumno en la adquisición de la competencia digital<br>→Evaluar la obtención de información a partir de fuentes digitales. |

| METAS Y LOGROS DEL PLAN TIC | OBJETIVOS DEL PLAN TIC EDUCATIVOS |
|---|---|
| el ámbito de concepto y procedimientos como en el de actitudes y valores.<br>**Logros**<br>3.1. Avanzar en la evaluación de la adquisición de la competencia TIC de los alumnos<br>3.2. Avanzar en el uso de herramientas TIC cómo métodos de evaluación. | → Evaluar la creación de información para ser transmitida por medios digitales.<br>→ Evaluar de los conocimientos sobre las TIC, sobre el soporte técnico que necesitan y sobre su uso social.<br>→ Facilitar la evaluación del rendimiento digital de los alumnos y el acceso de los mismos a la evolución de su competencia digital. Anexos I, II y III |
| **Meta 4. del Plan TIC**<br>Emprender organizaciones didácticas y metodológicas innovadoras y que faciliten la colaboración y el trabajo en equipo a distancia.<br>**Logros**<br>4.1. Uso más extendido de metodologías apoyadas en dispositivos y aplicaciones digitales.<br>4.2. Utilizar por parte de profesores y alumnos los recursos institucionales a la hora de trabajar en casa o en el aula y de evaluar. | → Facilitar la elaboración de materiales propios por parte de los profesores y/o el alumnado y establecer espacios donde esos materiales puedan ser compartidos.<br>→ Incluir programas digitales de gamificación en coordinación con los ya practicados en el centro por medios no tecnológicos.<br>→ La confianza en el trabajo en equipo como base para la mejora continua, basada en el liderazgo de las personas con responsabilidades asignadas. |
| **Meta 5. del Plan TIC**<br>La concienciación de la necesidad de respeto en el uso de la red y el tratamiento de datos.<br>**Logros**<br>5.1. Incorporar como un valor personal y social más la seguridad digital, la lucha contra el abuso en las redes y el uso de la netiqueta.<br>5.2. Implicar a todos los miembros de la Comunidad Educativa en el Plan TIC del instituto. | → Identificar oportunidades y riesgos en las TIC.<br>→ Aplicar estrategias de protección de la información digital personal y la de otros.<br>→ Respetar la propiedad intelectual ajena y enseñar a hacer respetar la propia.<br>→ Comprender el impacto social de las TIC.<br>→ La responsabilidad en la gestión para lograr eficiencia y eficacia en nuestras actuaciones. |

### ii.Objetivos de dimensión organizativa:

Logros y metas vinculados con la gestión y organización del centro educativo, prácticas de liderazgo y gobernanza, el desarrollo profesional y la colaboración, trabajo en red e interacción social.

| METAS Y LOGROS DEL PLAN TIC | OBJETIVOS DEL PLAN TIC ORGANIZATIVOS |
|---|---|
| **Meta 1 del Plan TIC**<br>Comprometernos con la mejora continua de todo el sistema de gestión del centro.<br>**Logros**<br>1.1. Gestión y organización eficaz del ámbito TIC del centro educativo. | → Reforzar la dimensión TIC de todos los planes y proyecto del centro del centro.<br>→ Agilizar los procesos administrativos a través de las TIC e incidir en los aspectos ecológicos de estas.<br>→ Dinamizar el uso de elementos tecnológicos portátiles para favorecer la polivalencia de los espacios |

| METAS Y LOGROS DEL PLAN TIC | OBJETIVOS DEL PLAN TIC ORGANIZATIVOS |
|---|---|
| 1.2. Favorecer el uso de las TIC través de la gestión y flexibilización de horarios y espacios. | → Dinamizar el uso de los elementos tecnológicos del centro también fuera el horario escolar.<br>→ Flexibilizar los horarios de atención a las familias y la comunicación con la comunidad educativa en general. |
| **Meta 2 del Plan TIC**<br>Establecer prácticas de liderazgo y gobernanza eficaces<br>**Logros**<br>2.1. Adquirir el equipamiento TIC de forma adaptada a las necesidades del centro<br>2.2. Organizar el uso del equipamiento digital<br>2.3. Favorecer y publicitar las buenas prácticas | → Planificar estrategias para la adquisición, mantenimiento y renovación del equipamiento tecnológico.<br>→ Establecer normas claras de uso de las TIC en el ámbito escolar, dentro y fuera del centro, a través de distintos protocolos.<br>→ Reforzar la dimensión TIC de todos los procedimientos del centro.<br>→ Reconocer y alentar el compromiso profesional con el uso de las TIC y las nuevas metodologías. |
| **Meta 3 del Plan TIC**<br>Fomentar el desarrollo profesional, tanto a nivel individual como en estrategias de trabajo en grupo.<br>**Logros**<br>3.1. Fomentar la formación docente en TIC<br>3.2. Fomentar los proyectos que supongan trabajo en grupo y el intercambio de experiencias<br>3.3. Animar a los no docentes, a experimentar con nuevas formas de facilitar su trabajo, haciéndolo más eficiente, empleando las TIC. | → Fomentar el uso seguro de distintos tipos de aulas virtuales y aplicaciones online y en red<br>→ Fomentar la formación profesional docente online en colaboración con los CFIE y otras instituciones<br>→ Fomentar el trabajo en grupo desde nuestros PIE (Proyecto de Innovación Educativa) de colaboración intercentros y de internacionalización<br>→ Formación en seguridad y uso correcto de las TIC.<br>→ Insistir en la prevención de riesgos laborales relacionados con las nuevas tecnologías.<br>→ Fomentar la formación en nuevas tecnologías del personal no docente y las familias |
| **Meta 4. del Plan TIC**<br>Fomentar el trabajo en red.<br>**Logros**<br>4.1. Consolidar en el personal docente una "cultura del compartir" recursos y materiales.<br>4.2. Fomentar la autonomía del alumnado ayudándolo a través de la red en procedimientos no didácticos (orientación académica y/o profesional).<br>4.3. Trabajar con empresas que ofrezcan un asesoramiento de uso de las TIC a través de Internet | → Mejorar la seguridad y eficacia de la red.<br>→ Homogeneizar los recursos físicos y de software TIC para facilitar el aprendizaje de su uso.<br>→ Compartir las prácticas realizadas por distintos docentes a través de recursos digitales por medios digitales y físicos.<br>→ Presentar a la comunidad educativa las prácticas realizadas por distintos docentes a través de recursos digitales.<br>→ Establecer procedimientos de empoderamiento digital del alumnado en el ámbito académico, en su futuro profesional y en lo personal.<br>→ Fomentar la vertiente TIC de los programas Aula Empresa de FP<br>→ Trabajar con empresas que faciliten la ayuda online en los procesos de gestión del centro. |

| METAS Y LOGROS DEL PLAN TIC | OBJETIVOS DEL PLAN TIC ORGANIZATIVOS |
|---|---|
| **Meta 5. del Plan TIC**<br>Mejorar la interacción social.<br>**Logros**<br>5.1. Desarrollar una actitud activa, crítica y realista hacia las tecnologías y los medios tecnológicos<br>5.2. Valorar las fortalezas y debilidades de las TIC<br>5.3. Respetar los principios éticos del uso de las TIC | → Aplicar estrategias de protección de la información digital personal y de la de otros.<br>→ Facilitar el acceso online a los datos que necesite cualquier miembro de la comunidad educativa.<br>→ Establecer y mejorar los mecanismos de comunicación con otros compañeros dentro y fuera del entorno educativo.<br>→ Organizar jornadas y participar en campañas de concienciación social sobre las ventajas y los riesgos de las nuevas tecnologías.<br>→ Trabajar la dimensión cívica, social y ética de las TIC de forma transversal como un valor democrático y educativo esencial en nuestra sociedad. |

### iii.Objetivos de dimensión tecnológica:

Logros y metas con relación a las infraestructuras, tanto físicas como digitales de los centros, y todos los aspectos relacionados con la seguridad y confianza digital.

| METAS Y LOGROS DEL PLAN TIC | OBJETIVOS DEL PLAN TIC TECNOLÓGICOS |
|---|---|
| **Meta 1 del Plan TIC**<br>Mejorar las infraestructuras física y digital del centro.<br>**Logros**<br>1.1. Optimizar al máximo el uso de los recursos tecnológicos disponibles, para que, dada la rapidez de la obsolescencia de las nuevas tecnologías, se rentabilice al máximo el tiempo, el esfuerzo y el dinero invertido en ellos.<br>1.2. Mejorar la infraestructura de centro para favorecer la adquisición de la competencia digital.<br>1.3. Renovar la infraestructura digital del centro de forma sostenible. | → Aumentar el nivel de integración de las TIC en los documentos y planes institucionales del instituto.<br>→ Optimizar los recursos TIC del centro.<br>→ Ampliar los recursos TIC del instituto regulando el uso de dispositivos móviles (teléfonos, tablets u otros).<br>→ Reutilizar los elementos de hardware del centro e intentar mejorar los existentes antes de adquirir más.<br>→ Establecer un protocolo de reciclaje de los elementos tecnológicos obsoletos.<br>→ Identificar software y aplicaciones mejor adaptados a las necesidades del centro. |
| **Meta 2 del Plan TIC**<br>Mejorar la seguridad digital.<br>**Logros**<br>2.1. Realizar actuaciones de prevención en seguridad digital.<br>2.2. Establecer procedimientos de detección de ataques a la seguridad digital. | → Aplicar el Código de Derecho de Ciberseguridad en tanto que formamos parte de la Administración Pública<br>→ Proteger la seguridad digital del hardware, el software, la red del centro y los dispositivos móviles en colaboración con la Administración y la empresa externa de mantenimiento informático del centro. |

| METAS Y LOGROS DEL PLAN TIC | OBJETIVOS DEL PLAN TIC TECNOLÓGICOS |
|---|---|
| 2.3. Crear protocolos de respuesta ante un incidente de seguridad digital.<br>2.4. Informar y formar en ciberseguridad. | → Asegurar la confidencialidad de los datos de los miembros de la comunidad educativa.<br>→ Asegurar la seguridad y la confidencialidad de las comunicaciones realizadas a través de nuevas tecnologías.<br>→ Renovar y reforzar anualmente los sistemas de verificación de identidad o autenticación, entre ellos todas las contraseñas.<br>→ Usar y actualizar antivirus, cortafuegos y programas similares.<br>→ Priorizar los accesos mediante VPN<br>→ Generalizar en lo posible el uso de la firma electrónica<br>→ Realizar copias de respaldo de toda la información necesaria.<br>→ Impedir las descargas de sitios no seguros estableciendo distintos niveles de acceso a los equipos.<br>→ Atender a una posible incidencia de seguridad informática desde tres vertientes: comunicación de la incidencia, contención técnica y posible impacto legal.<br>→ Formar a la comunidad educativa en ciberseguridad aplicada a la docencia y la gestión administrativa<br>→ Mejorar la difusión de los protocolos de ciberseguridad.<br>→ Ampliar las actuaciones de concienciación sobre ciberseguridad entre la comunidad educativa. |
| **Meta 3 del Plan TIC**<br>Mejorar la confianza digital.<br>**Logros**<br>3.1. Asegurar la identificación de aquellos que están trabajando en nuestro entorno digital o electrónico.<br>3.2. Asegurar la integridad de los datos y documentos enviados a través de medios digitales.<br>3.3. Conservar la confidencialidad de la información y los datos intercambiados o almacenados en un medio electrónico.<br>3.4. Dejar claro el valor legal (meramente informativo o legalmente vinculante) del documento enviado o mostrado digitalmente por el centro. | → Facilitar a los miembros de la comunidad educativa la identidad como usuarios de educacyl del personal del centro.<br>→ Facilitar el acceso online a los datos públicos que necesite cualquier miembro de la comunidad educativa por medios seguros.<br>→ Establecer una forma de almacenamiento digital de información de acceso autorizado y restringido.<br>→ Delimitar claramente en la web del centro la información sobre los procesos administrativos que se pueden realizar a través de ella o con los que está enlazada.<br>→ Reforzar la imagen corporativa digital del centro en redes sociales. |

| METAS Y LOGROS DEL PLAN TIC | OBJETIVOS DEL PLAN TIC TECNOLÓGICOS |
|---|---|
| 3.5. Mantener actualizado el sitio web o cualquier otra forma de comunicación digital oficial. | → Usar recursos para la tutorización de menores en Internet y divulgar y fomentar su uso entre las familias.<br>→ Concienciar sobre la importancia del control de la identidad digital, sobre todo de los menores.<br>→ Evitar el uso entre los docentes de aplicaciones que contengan adware (anuncios) cuyo contenido no se puede controlar.<br>→ Informar de cuáles son las herramientas TIC que utiliza el centro de forma oficial.<br>→ Crear un protocolo de actuación ante una incidencia que afecte a la confianza digital del centro. |

## b. Tareas de temporalización del Plan

### 2.3.1. Constitución y/o renovación de la comisión TIC:

**o Miembros integrantes**

- Coordinador/a TIC y Responsable de los Equipos y Medios informáticos: Beatriz Sanz

**Funciones del coordinador TIC:**

- Supervisar las incidencias técnicas de los ordenadores y de la red, intentando resolverlas en primera instancia, y cuando esto no sea posible, notificar al CAU, a otras administraciones o a la empresa externa de mantenimiento el problema técnico existente.
- Atender a los especialistas que se desplacen al Centro para resolver los problemas técnicos de los ordenadores o de la red TIC.
- Actuar como interlocutor entre la Consejería de Educación, la Dirección Provincial y el Centro para las cuestiones relacionadas con la experiencia de incorporación de las TIC a la práctica docente.
- Estar al día en todo lo relacionado con la utilización de las TIC en el ámbito educativo.
- Programar y coordinar el plan de formación del profesorado del Centro relativo a la utilización de las TIC en el aula.
- Coordinar el aspecto TIC de todos los planes y proyectos del centro.
- Impulsar y coordinar todas las iniciativas en el Centro relacionadas con el uso de los recursos TIC.
- Velar, con la colaboración del responsable de redes sociales y la Secretaría, porque la plataforma educativa y la página Web del Centro sean verdaderas herramientas para la comunicación, la información y el desarrollo de la actividad docente.
- Colaborar con los compañeros/as en el uso de los recursos informáticos.
- Dinamizar la utilización de los recursos informáticos del Centro.

- Tres miembros del Equipo Directivo (director o persona en quien delegue, un jefe de estudios y la secretaria):

  César Ramos
  Carmen Gutiérrez
  Margarita Velasco

- El responsable de Formación del Centro:

  Pilar Cava

- El responsable de redes sociales.

  José Antonio Cuéllar

- Un representante del Claustro.

  Israel Aguado

- Un representante del Consejo Escolar

  Rocío Mucientes

**o Funciones de la comisión TIC**

- Mejorar del Plan TIC tras el proceso de evaluación final
- Difusión y dinamización del plan TIC
- Facilitar y garantizar el cumplimiento de todas las actuaciones recogidas en el plan TIC
- Coordinar la evaluación del plan TIC
- Realizar modificaciones coyunturales relativas a la utilización de los equipamientos informáticos y tecnológicos del centro
- Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa y recoger las necesidades de formación en TIC para promover su participación en las mismas
- Mantener actualizada la dimensión TIC de programas y proyectos educativos existentes en el Centro y darla a conocer al resto del Claustro y la comunidad educativa
- Impulsar y coordinar entre departamentos las nuevas metodologías
- Poner a disposición de la comunidad educativas materiales TIC y fomentar la creación de materiales propios en el centro, ya sea entre el profesorado o el alumnado
- Mantener actualizada la Web y las redes sociales del centro
- Impulsar el mantenimiento del distintivo leoTIC del centro
- Colaborar con el coordinador y la comisión de convivencia en caso de incidentes sobre seguridad o confianza digital
- Reformar el plan TIC en caso de que se considere necesario tras la evaluación trimestral

### 2.3.2. Elaboración, seguimiento y evaluación del plan TIC

| | | |
|---|---|---|
| ELABORACIÓN | Septiembre | ✓ Nombramiento (o ratificación) de coordinador/a TIC por parte del director/a.<br>✓ Constitución de la comisión TIC<br>✓ Revisión del informe sobre el plan elaborado por el coordinador/a TIC del curso anterior.<br>✓ Se establecen las mejoras que se deben introducir en el plan en vista de la evaluación de junio anterior.<br>✓ Presentación a los órganos que deben aprobar el proyecto junto con el resto de documentación institucional y PGA |
| SEGUIMIENTO | Diciembre<br>Marzo<br>Mayo | ✓ En las evaluaciones trimestrales de la programación, cada departamento evaluará los aspectos del plan que afectan a su programación, planes, proyectos y otras actuaciones realizadas por ellos según guion incluido en el punto D este proyecto<br>✓ Evaluación por parte de la CCP, Claustro y Consejo Escolar<br>✓ Difusión de los resultados trimestrales obtenidos entre la comunidad educativa<br>✓ Valoración por parte de la comisión TIC de la necesidad de incluir medidas extraordinarias de corrección del plan por parte de la Comisión TIC |
| EVALUACIÓN | Junio | ✓ Recogida de datos obtenidos por parte del equipo directivo para la evaluación del Plan<br>✓ Evaluación del Plan por parte de cada sector de la comunidad educativa dentro de la evaluación habitual de la PGA<br>✓ Valoración de los mismos por parte de la comisión TIC (incluido el representante del equipo directivo).<br>✓ Informe por parte del coordinador/a TIC sobre los resultados de la evaluación y de la necesidad de incluir medidas ordinarias de corrección del plan.<br>✓ Difusión de la evaluación final del plan.<br>✓ Las medidas se implementarán, en la medida de lo posible, al comienzo del siguiente curso para adaptarse a cambios en el alumnado, Claustro, equipo directivo y, en general, comunidad educativa |

### 2.3.3. Puesta en marcha y funcionamiento del plan TIC

Los miembros de la Comisión TIC actuarán coordinadamente guiados por el coordinador TIC, pero cada uno de ellos será embajador de una de las siguientes tareas o estrategias ante la comunidad educativa:

| Tarea | Estrategias y objetivos | Actuación y temporalización |
|---|---|---|
| **Coordinación de la comisión TIC** | Coordinación de las distintas actuaciones contenidas en este plan | Reuniones quincenales de la comisión TIC<br>Estas sesiones deberían tener una duración máxima de 45 minutos. El día de la semana y la hora se determinará cada curso en el horario semanal del centro |

| Tarea | Estrategias y objetivos | Actuación y temporalización |
|---|---|---|
| Embajador<br>Coordinador TIC | Gestión de posibles eventos no previstos en este plan | Reuniones extraordinarias a criterio del coordinador TIC, con la aprobación del director |
| | Análisis del registro de incidencias de seguridad en la red: gestión de incidencias y propuestas de mejora para prevenirlas | -1- Revisión semanal del registro<br>-2- Siempre que se comunique una situación urgente a través del canal de Teams donde se aloja el registro |
| **Difusión del Plan TIC**<br>Embajador<br>Jefe de Estudios<br>Responsable de redes sociales<br>**Difusión del Plan TIC** | Informar a la comunidad educativa de cuáles son las herramientas TIC que utiliza el centro de forma oficial | -1- Profesorado: Primer Claustro del curso<br>Alumnado: Segunda sesión de tutoría de cada grupo de alumno(a)s.<br>Familias: Primera reunión general de familias y tutores<br>Personal no docente: Comunicado de la secretaria<br>-2- Información alojada en la página web del centro: se actualizará siempre que sea necesario |
| | Informar a la Comunidad Educativa de las actividades realizadas en el centro usando los canales TIC oficiales del centro | -1- Todos los viernes<br>-2- Siempre que surja la necesidad |
| | Reforzar la imagen corporativa digital del centro en redes sociales | Unificar la presentación y los hashtags utilizados<br>A lo largo del curso |
| | Difundir el protocolo de ciberseguridad del centro | -1- Profesorado: Primer Claustro del curso<br>Alumnado: Segunda sesión de tutoría de cada grupo de alumno(a)s.<br>Familias: Primera reunión general de familias y tutores<br>Personal no docente: Comunicado de la secretaria<br>-2- Información alojada en la página web del centro: se actualizará siempre que sea necesario |
| | Difundir las normas de NetEtiqueta | -1- Profesorado: Primer Claustro del curso<br>Alumnado: Segunda sesión de tutoría de cada grupo de alumno(a)s.<br>Familias: Primera reunión general de familias y tutores<br>Personal no docente: Comunicado de la secretaria<br>-2- Información alojada en la página web del centro: se actualizará siempre que sea necesario |
| | Usar recursos para la tutorización de menores en | -1- Actualizar los recursos en septiembre y siempre que la Autoridad Educativa lo demande |

| Tarea | Estrategias y objetivos | Actuación y temporalización |
|---|---|---|
| | Internet y divulgar y fomentar su uso entre las familias. | -2- Informar a los sectores de la comunidad educativa de su existencia<br>Profesorado: Jornadas de Acogida<br>Alumnado: Tercera sesión de tutoría de cada grupo de alumno(a)s.<br>Familias: Primera reunión general de familias y tutores<br>-3- Formar en el uso de dichos recursos a la comunidad educativa<br>Jornada de Internet Segura (8 de febrero)<br>-4- Información alojada en la página web del centro: se actualizará siempre que sea necesario |
| | Difundir la importancia del control de la identidad digital, sobre todo de los menores. | -1- Informar sobre la legislación existente<br>Proceso de matriculación del alumnado<br>-2- Concienciación sobre su importancia<br>Jornada de Internet Segura (8 de febrero) |
| **Coordinación del Plan TIC con otros planes y proyectos**<br>Embajador<br>Coordinador TIC | Coordinación del Plan TIC con Proyecto Educativo | Definir metas tecnológicas resilientes para que el instituto se mantenga como centro BITS (British Council, Inclusivo, Tecnológico y Sostenible) (convenio MECD – British Council, inclusivo, tecnológico y sostenible) que desarrolle programas de investigación y excelencia.<br>Duración de cuatro años, mandato del actual equipo directivo (2022-2026) |
| | Coordinación del Plan TIC con Plan de Convivencia | Establecer actuación de prevención, detección y respuesta sobre desigualdad y odio en la red<br>Establecer actuaciones de prevención, detección y respuesta sobre ciberbullying y otros riesgos de Internet.<br>Establecer actuaciones de prevención, detección y respuesta sobre homofobia y transfobia en la red.<br>-1- Charlas y jornadas con agentes externos (fechas por determinar)<br>-2- Eventos organizados por el alumnado de Integración Social y de Promoción de Igualdad de Género para el alumnado de ESO y Bachillerato<br>25 de noviembre: Jornada contra la violencia de género<br>8 de febrero: Jornada de Internet Segura<br>8 de marzo: Día de la Mujer |

| Tarea | Estrategias y objetivos | Actuación y temporalización |
|---|---|---|
| **Coordinación del Plan TIC con otros planes y proyectos** | Coordinación del Plan TIC con RRI y normas de organización, funcionamiento y convivencia | Establece procedimientos para uso de instalaciones y material tecnológico<br>Establece procedimientos para las actividades docentes virtuales: clases, actividades, pruebas, exámenes y evaluaciones<br>Actualización y mejora en septiembre: reunión del claustro para informar el reglamento<br>Información y aprobación en reunión del Consejo Escolar en octubre<br>Aplicación a lo largo de todo el curso<br>Evaluación en junio y propuestas de mejora |
| | Coordinación del Plan TIC con Plan de Acogida | Información sobre las características tecnológicas del centro<br>-1- Profesorado: Primer Claustro y Jornadas de Acogida<br>-2- Alumnado: Tercera sesión de tutoría de cada grupo de alumno(a)s.<br>-3- Familias: Primera reunión general de familias y tutores<br>-4- Información alojada en la página web del centro: se actualizará siempre que sea necesario |
| | Coordinación del Plan TIC con Plan de Acción Tutorial | -1- Documento para la evaluación del contexto socioeconómico de la comunidad educativa<br>Recogida de datos: primera sesión de tutoría con el alumnado y encuesta a las familias en octubre a través de la aplicación TokApp School<br>Análisis de los datos: noviembre<br>Difusión de las estadísticas elaboradas a partir de los datos: últimas reuniones de claustro y consejo escolar del primer trimestre<br>-2- Recogida de datos personales y socioeconómicos en junio<br>Reunión con los distintos colegios de procedencia del alumnado (fechas por determinar)<br>-3- Análisis de los historiales académicos del alumnado nuevo (evaluación de su competencia digital)<br>A lo largo del primer trimestre |
| | Coordinación del Plan TIC con Plan de Atención a la Diversidad | -1- Planes y proyectos establecidos por ley<br>Adaptación de la competencia digital para PMAR y Diversificación |

| Tarea | Estrategias y objetivos | Actuación y temporalización |
|---|---|---|
| **Coordinación del Plan TIC con otros planes y proyectos** | | -2- Planes y proyectos establecidos por el centro<br>Proyecto DiBerso para trabajar la competencia digital con alumnado de altas capacidades y capacidades altas<br>Radio "Pirata" / Taller de vídeo / Escape room digital / Libro digital en colaboración con la Universidad Juan Carlos I de Madrid.<br>-3- Plan de uso de materiales digitales y audiovisuales para alumnado con nivel 0 en español asociado al préstamo personalizado de tableta, cascos y otros periféricos.<br>A lo largo de todo el curso |
| | Coordinación del Plan TIC con Plan Lingüístico de Centro | Elaboración y difusión a través de redes sociales (Twitter, Instagram, canal de YouTube) de material digital realizado por el alumnado para trabajar la competencia lingüística<br>Jornada 23 de abril: Día del Libro<br>A lo largo de todo el curso |
| | Coordinación del Plan TIC con Plan de Fomento de la Lectura | -1- Mantener el reconocimiento LeoTic<br>-2- Blog de Fomento de la Lectura<br>Actualizado a lo largo de todo el curso<br>-3- Taller literario mixto presencial y online a través de un equipo de Teams<br>-4- Grabación de vídeos a partir de presentaciones con Power Point<br>-5- Crear producciones audiovisuales con la técnica Draw my Life<br>De octubre a mayo |
| | Coordinación del Plan TIC con Proyecto de Biblioteca | -1- Catalogación digital de los fondos<br>-2- Clubes de lectura en LeoCyL y en Fiction Express<br>A lo largo de todo el curso<br>-3- Charlas y conferencias literarias online a través, fundamentalmente, de Teams<br>Fechas por determinar<br>-4- Sistemas alternativos y aumentativos de comunicación: Pictogramas, Lenguaje de signos, INCLASS (APP inclusiva de pictogramas y textos)<br>A lo largo de todo el curso<br>-5- Proyecto "Móviles Literarios" |

| Tarea | Estrategias y objetivos | Actuación y temporalización |
|---|---|---|
| **Coordinación del Plan TIC con otros planes y proyectos** | | Estudio de tres tipos de apps para dispositivos móviles:<br>-Aplicaciones para catalogar una biblioteca con el móvil y compartir el catálogo<br>-Aplicaciones de lectura<br>-Aplicaciones que ayudan a escribir una novela u otro tipo de textos, o bien, mixtas, que permiten crear textos propios y leer los de otros autores<br>A lo largo de todo el curso |
| | Coordinación del Plan TIC con Plan de Formación en Centros | -1- Formación para el profesorado para utilizar los medios tecnológicos existentes en el centro<br>Tres jornadas de acogida en septiembre, antes de comenzar el curso.<br>Las jornadas del curso 2022-2023 han sido organizadas en colaboración con el CFIE de Valladolid<br>-2- Itinerario de formación sobre materiales digitales y nuevas metodologías asociadas a ellos<br>De octubre a mayo de 2022 a 2026 |
| | Coordinación del Plan TIC con Grupos de trabajo en el centro | Grupo "ANUARIO DEL CENTRO COMO COORDINACIÓN DE LA INNOVACIÓN METODOLÓGICA Y TIC"<br>De octubre a mayo<br>Grupo "INCLUSIVIDAD. PROYECTO DIBERSO". Vertientes TIC: elaboración de podcast y sonómetro digital<br>De octubre a mayo |
| | Coordinación del Plan TIC con Proyecto EFFA | Favorecer la dimensión tecnológica de los diferentes espacios propios del aula del futuro: crea, desarrolla, investiga, interactúa, presenta<br>Espacio Crea: dotación de impresoras 3D, equipo Chroma, cámara de 360º, gafas de realidad virtual<br>Metodología de gamificación, realidad virtual y creación y edición de vídeo e imagen<br>Espacio Desarrolla: aprendizaje indivualizado, inclusividad<br>Flipped Classroom a través de materiales digitales<br>Espacio Investiga: Proyectos transversales<br>Metodología por proyectos<br>Espacio Interactúa: actividades de emprendimiento usando nuevas tecnologías<br>Trabajo cooperativo, metodologías activas |

| Tarea | Estrategias y objetivos | Actuación y temporalización |
|---|---|---|
| **Coordinación del Plan TIC con otros planes y proyectos** | | Espacio Presenta: pantalla digital interactiva Smart que se visualizará desde sillas con ruedas<br><br>Blog colaborativo para comunicar y explicar las actividades del centro en las PDI del hall y de la sala de profesores<br><br>A lo largo de todo el curso |
| | Coordinación del Plan TIC con Proyecto de colaboración intercentros y Proyecto de Internacionalización | Establecer cauces de comunicación digital con otros centros<br><br>Septiembre – Octubre<br><br>Utilizar herramientas de trabajo colaborativo para compartir experiencias y crear materiales con otros centros<br><br>Noviembre - mayo |
| | Coordinación del Plan TIC con Programación General Anual. | -1- Potenciar el uso de las TIC en el centro<br><br>A lo largo del curso<br><br>-2- Transmitir informaciones relativas a la gestión y funcionamiento del centro a través de códigos QR<br><br>Se realizarán entre septiembre y octubre<br><br>Se actualizarán cuando sea necesario<br><br>-3- Digitalizar en todo lo posible la gestión y el funcionamiento del centro<br><br>A lo largo del curso<br><br>-4- Cambio del timbre del centro por canciones a través de megafonía: Proyecto Sintonía vital (poniendo música a las efemérides)<br><br>Semanalmente |
| | Coordinación del Plan TIC con Programaciones Didácticas | -1- Coordinar el trabajo de la competencia digital con el trabajo del resto de competencias en las distintas áreas, materias, ámbitos y módulos.<br><br>Octubre<br><br>-2- Homogeneizar el trabajo y evaluación de la competencia digital entre las distintas áreas, materias, ámbitos y módulos.<br><br>Octubre<br><br>-3- Establecer los materiales digitales necesarios para desarrollar cada área, materia, ámbito o módulo impartido por el Departamento<br><br>Octubre |

| Tarea | Estrategias y objetivos | Actuación y temporalización |
|---|---|---|
| **Coordinación del Plan TIC y otros planes** | | -4- Crear bancos de recursos en los equipos Teams del centro correspondientes a cada departamento didáctico<br>A lo largo del curso |
| | Coordinación del Plan TIC con Propuesta Curricular de centro | -1- Definir al profesorado como facilitadores y mediadores entre el alumnado y las nuevas tecnologías<br>Concreción en octubre, a través de la PGA<br>-2- Planificar el uso de espacios y tiempos de los recursos TIC.<br>Primera quincena de septiembre<br>-3- Fomentar la autoevaluación de la competencia digital entre el profesorado y el alumnado<br>Octubre<br>-4- Definir líneas de actuación y estrategias comunes para la docencia en entornos virtuales.<br>Octubre<br>-5- Establecer las aplicaciones y programas necesarios para realizar la actividad docente<br>Octubre<br>-6- Difundir rúbricas de coevaluación de la competencia digital para el alumnado<br>A lo largo de todo el curso |
| | Coordinación del Plan TIC con Proyecto de sostenibilidad y hábitos saludables | Línea de actuación “Ferrari sostenible: reciclaje”<br>-1- Reducir los desechos generados por el material tecnológico<br>-2- Reutilizar y reciclar el material tecnológico<br>A lo largo de todo el curso<br>-3- Plan de reciclaje de material informático del centro<br>Aprobación en octubre.<br>-4- Participar en concursos y campañas de reciclaje de residuos electrónicos con la comunidad educativa<br>Fechas por determinar |
| | Coordinación del Plan TIC con Plan de Prevención de Riesgos Laborales | -1- Informar sobre riesgos laborales relacionados con las nuevas tecnologías.<br>En septiembre<br>Cada vez que se incorpora un nuevo trabajador |

| Tarea | Estrategias y objetivos | Actuación y temporalización |
|---|---|---|
| | | -2- Formar sobre la prevención de riesgos laborales relacionados con el uso de las nuevas tecnologías<br>Primer trimestre del curso |
| **Metas educativas del Plan TIC**<br>Embajador<br>Coordinador de Formación<br>Representante del Claustro<br>Secretaria<br>Jefe de Estudios | Mejorar los mecanismos de comunicación con otros compañeros dentro y fuera del entorno educativo. | Instalar la aplicación TokApp School y formación del equipo directivo en su uso<br>9 de septiembre<br>Jornada de formación del profesorado en el uso de TokApp School<br>Primera semana de octubre<br>Difusión de su uso entre las familias<br>Primera semana de octubre<br>Encuentros de formación en su uso con las familias<br>Segunda semana de octubre |
| | Compartir las prácticas realizadas por distintos docentes a través de recursos digitales por medios digitales y físicos. | Anuario digital docente colaborativo<br>Espacio Presenta proyecto EFFA<br>Grupos Teams de los departamentos didácticos y los equipos docentes<br>Canal dentro del grupo Teams del Claustro<br>A lo largo de todo el curso |
| | Participar en campañas de concienciación social sobre las ventajas y los riesgos de las nuevas tecnologías | Profesorado y Alumnado<br>Campañas de FAD<br>https://informate.campusfad.org/participa/#adolescente<br>https://play.nomorehaters.es/login<br>Cuando sean convocadas |
| | Ampliar las actuaciones de concienciación sobre ciberseguridad entre la comunidad educativa | Familias<br>Talleres en colaboración con la AMPA<br>A lo largo del curso en colaboración con organismos externos |
| **Metas organizativas del Plan TIC**<br>Embajador<br>Coordinador TIC | Aplicación de protocolos de acogida TIC de profesorado, alumnado, familias y personal no docente | Profesorado: Segunda semana de septiembre<br>Alumnado: Primer día del curso<br>Familias: Primera reunión general con el profesor tutor<br>Personal no docente: a medida que se produzca su incorporación |
| | Dinamizar el uso de elementos tecnológicos | Organizar los armarios cargadores con ruedas para tablets y portátiles. |

| Tarea | Estrategias y objetivos | Actuación y temporalización |
|---|---|---|
| Jefe de Estudios<br>Secretaria | portátiles para favorecer la polivalencia de los espacios | Difundir su protocolo de uso entre el profesorado<br>Septiembre<br>Mantenimiento del armario<br>Responsable: último profesor que lo ha utilizado a lo largo del curso y coordinador TIC una vez al mes<br>Revisión de incidencias con el armario<br>Responsable: coordinador TIC a lo largo del curso |
| | Actualizar el inventario de los recursos TIC. | Siempre que sea necesario |
| | Flexibilizar los horarios de atención a las familias y la comunicación con la comunidad educativa en general. | Establecer una hora a la semana de comunicación en directo por medios tecnológicos o presenciales de cada profesor con las familias<br>Establecer horarios de atención en diferido de los profesores |
| | Dinamizar el uso de los elementos tecnológicos del centro también fuera el horario escolar. | Realizar distintos proyectos con materiales TIC de centro como ejemplos de buenas prácticas para dinamizar y difundir su uso<br>Organización de los proyectos: mediados de octubre<br>(Ver punto 3.1. de este Plan, subapartado "El Plan Digital CoDiCe TIC en relación con los documentos y planes institucionales". |
| | Establecer normas claras de uso de las TIC en el ámbito escolar, dentro y fuera del centro, a través de distintos protocolos. | Aprobación de Protocolos o modificaciones de los mismos (Ver "Revisión de protocolos e implantación de mejoras"):<br>Octubre, con la PGA<br>Aplicación a lo largo del curso<br>Evaluación y propuestas de mejora: memoria final de junio |
| | Facilitar en lo posible a toda la comunidad educativa la realización de la gestión educativa y administrativa de forma online | Difusión de la Admisión y Matriculación online: en los plazos marcados por la Administración<br>Página web y correo electrónico del centro para realizar trámites de admisión y matriculación que no se pueden realizar por Stilus o Tramita: en los plazos marcados por la administración |
| **Metas técnicas del Plan TIC** | Homogeneizar y sistematizar la estructura tecnológica | Actualizar y difundir el Documento tecnológico de redes y servicios<br>Actualizar en septiembre<br>Difundir en octubre |

| Tarea | Estrategias y objetivos | Actuación y temporalización |
|---|---|---|
| Embajador<br>Responsable de los Equipos y Medios Informáticos | | Crear la figura del profesor mentor en TIC:<br>Tres horas de atención presencial semanal y atención online |
| | Mejorar la seguridad y eficacia de la red. | Actualizar todos elementos de seguridad en la red (contraseñas, firewall…) en septiembre |
| | Analizar junto con el coordinador de convivencia y Jefatura de Estudios incidencias técnicas y de seguridad que afecten a la integridad o los derechos de algún miembro de la comunidad educativa | A lo largo del curso:<br>Cuando se presente la incidencia<br>Dos actuaciones:<br>-1- Tratar la incidencia ocurrida<br>-2- Prevenir en lo posible que vuelva a suceder |
| | Instalar y mantener los programas necesarios para el desarrollo del Plan TIC | Instalación en septiembre<br>Mantenimiento a lo largo del curso |
| | Análisis del registro de incidencias informáticas y técnicas | Atención diaria de urgencias y resolución semanal de otras<br>Análisis trimestral para establecer mecanismos de prevención |
| | Notificar las averías a las empresas de mantenimiento. | Atención diaria de urgencias y notificación semanal de otras<br>Comprobar que la incidencia se ha gestionado adecuadamente una vez a la semana |
| | Planificar estrategias para la adquisición, mantenimiento y renovación del equipamiento tecnológico. | Tras el análisis de las memorias trimestrales y la memoria anual de fin de curso |
| | Renovar y reforzar los sistemas de verificación de identidad o autenticación, entre ellos todas las contraseñas. | Anualmente<br>Cada vez que se incorpora un nuevo miembro a la comunidad educativa |
| **Revisión de protocolos e implantación de mejoras**<br>Embajador | Protocolo de reciclaje de los elementos tecnológicos obsoletos | Siempre que sea necesario. Como mínimo una vez al trimestre. |
| | Protocolo de actuaciones de seguridad en la red | |
| | Protocolo de confianza digital | |

| Tarea | Estrategias y objetivos | Actuación y temporalización |
|---|---|---|
| Coordinador TIC<br><br>**Revisión de protocolos e implantación de mejoras** | Protocolo de protección de datos y almacenamiento digital seguro de estos | |
| | Protocolo de evaluación y auditoria de seguridad en la red | |
| | Protocolo de interacción en redes sociales | |
| | Protocolo de comunicación digital | |
| | Presentar a la comunidad educativa las prácticas realizadas por distintos docentes a través de recursos digitales. | A lo largo del curso |
| | Delimitar claramente en la web del centro la información sobre los procesos administrativos que se pueden realizar a través de ella o con los que está enlazada. | Mantenimiento a lo largo del curso |
| | Fomentar la formación en nuevas tecnologías del personal no docente y las familias | Encuentro 8 de febrero |
| | Formar a la comunidad educativa en ciberseguridad aplicada a la docencia y la gestión administrativa | Encuentro 8 de febrero |
| **Evaluación del Plan TIC**<br><br>Embajador<br><br>Director o en la que persona delegue | Difusión de los resultados de la evaluación | Junio, tras finalizar de curso |
| | Encuesta en Forms de valoración del Plan | Trimestral y al final de curso |
| | Documentos de detección de necesidades organizativas y de material | Trimestral y al final de curso |
| | Recoger las sugerencias aportadas por el profesorado, los alumnos(a)s, las familias y el personal no docente para | Primer Claustro del segundo trimestre<br><br>Sesión de tutoría de cada grupo de alumno(a)s en el segundo trimestre Segunda reunión general de familias y tutores |

| Tarea | Estrategias y objetivos | Actuación y temporalización |
|---|---|---|
| | incorporarlas al Plan TIC y planificar su realización. | |

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

### 2.4.1. Meta de la difusión y dinamización de este plan TIC:

La estrategia para la difusión de este plan pretende la siguiente meta: difundir los servicios TIC prestados por el instituto a la comunidad educativa guiados por los siguientes focos de interés:

- Liderazgo resiliente con una meta clara
- Plurilingüismo
- Equidad de género e inclusividad
- Creación de una comunidad ecológica y sostenible
- Participación en experiencias didácticas y metodológicas innovadoras
- Aumento y mejora de la relación con el entorno local, nacional e internacional: participación en TAC, colaboración con ONG o empresas…

### 2.4.2. Objetivos de la difusión y dinamización de este plan TIC

- Sensibilización y concienciación de la necesidad del plan TIC
- Impulsar la implantación de nuevas actividades y consolidación de las existentes
- Mejorar la valoración de las acciones que implica el plan TIC

### 2.4.3. Estrategias para la difusión del plan

- Identificación con una meta: convertir el centro en un centro BITS
- Dar a conocer los servicios mostrando los beneficios y oportunidades para la comunidad educativa.
- Visibilizar los resultados de este plan y asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

Se dará a conocer en:

- ☐ La web del centro
- ☐ Grupo de Teams del Claustro
- ☐ Grupo de Teams del Consejo Escolar
- ☐ Reuniones de la Junta de delegados de los grupos de alumnos.

Se informará de los cambios extraordinarios trimestrales que se puedan realizar en él por los medios anteriores y por redes sociales: Twitter e Instagram del centro.

Se solicitará la colaboración de la AMPA para que las familias sean informadas y contribuyan a la difusión del Plan.

### 2.4.4. Procesos para la dinamización del plan de acción

- La Comisión de Coordinación Pedagógica corresponsable de la difusión y dinamización del plan entre el profesorado, a través de las reuniones de Departamentos. También es importante su papel en cuanto a que los planes de formación del profesorado contribuyan al desarrollo del Plan TIC y su concreción en un plan de acción.
- En otros aspectos del plan, el responsable de la dinamización será el equipo directivo, que, en sus reuniones periódicas, una vez aprobado el Plan y oída la Comisión TIC, habilitará los medios necesarios

para la implantación del plan. Es especialmente relevante su papel en lo referente a infraestructuras y equipamiento, gestión y organización de centro y comunicación e interacción institucional.

- El profesorado, de una manera particular, es responsable de la aplicación del plan, por lo que deben conocerlo con mayor profundidad. Para ello, se usarán las reuniones de claustro que se consideren necesarias, ya sean reuniones monográficas o no.

- La Comisión TIC velará por que estas acciones se lleven a cabo y hará las correcciones oportunas para mejorar la dinamización del plan. Por otra parte, será responsable de conseguir que todos los sectores de la comunidad educativa puedan participar en el plan y realizar las acciones concretas necesarias cada curso.

#### 2.4.5. **Líneas de actuación de la difusión y dinamización del Plan**

- Elaboración de hagstags, Códigos QR, Carteles, Paneles, Jornadas, Eventos y Concursos
- Dar a conocer el centro, sus equipamientos y de la oferta TIC del mismo.
- Fomentar la corresponsabilidad de la comunidad educativa en gestión, formación, uso y difusión del uso realizado de los elementos TIC del centro.
- Aumento de colaboración digital con instituciones y centros del entorno o foráneos, que fomente el trabajo interdisciplinario y evite el aislamiento.
- Delimitación clara de responsabilidades TIC a la vez que se comparte el protagonismo.
- Potenciación de encuestas y evaluaciones que nos permitan conocer los intereses de la comunidad educativa.
- Exigencia constante de una mayor formación para poder afrontar las dificultades inherentes en la elaboración y presentación de propuestas.

#### 2.4.6. **Actividades de difusión y dinamización del Plan:**

El Plan de difusión del Plan TIC formará parte de la PGA anual y será coordinado con los demás planes y proyectos del Centro. Se encargará de las distintas actividades la Comisión TIC. Se establecen tres tipos de actividades según su población objetivo:

- **Para el profesorado**:

- Informar en el primer claustro de cada curso del contenido general del plan
- Establecer cauces para que el profesorado podrá realizar propuestas de mejora o cualquier modificación que considere pertinente, informar de su existencia en el primer claustro de cada curso y del procedimiento de uso
- Incrementar la utilización de los recursos en el plano de gestión académica (programa IES FÁCIL y aplicación TokApp School) y en el plano de la integración curricular de los recursos (uso de TIC y plataforma Moodle y herramientas Office365).
- Participar en los protocolos de detección de necesidades formativas y sugerir adaptaciones del plan de formación de cada curso a sus necesidades TIC.
- Establecer un lugar en el que cada profesor(a) pueda colgar sus experiencias educativas con TIC y que pueda ser compartido con el resto del claustro.
- Se adoptarán las medidas organizativas necesarias para ofrecer un asesoramiento continuo por parte de la Comisión TIC y, en particular por el responsable TIC del Centro, a todos los docentes del Instituto con el objetivo de incentivar el uso entre el profesorado de todos los recursos didácticos TIC existentes.
- Realizar la difusión de los siguientes protocolos del centro:

  Protocolo de reciclaje de los elementos tecnológicos obsoletos

  Protocolo de actuaciones de seguridad en la red

Protocolo de confianza digital

Protocolo de protección de datos y almacenamiento digital seguro de estos

Protocolo de evaluación y auditoria de seguridad en la red

Protocolo de interacción en red

Protocolo de comunicación digital

- **Para el personal no docente:**

- Se facilita el acceso a todos los recursos del centro impulsando un proceso de formación continua para la mejora de los programas de gestión e implicándoles directamente en el mantenimiento físico de la infraestructura y los recursos TIC.
- Su participación para el impulso y la dinamización del Plan se considera esencial por la continua relación que mantienen con el resto de los sectores del IES, siendo parte esencial para la difusión de sus objetivos.
- Implicación en la coordinación del uso del equipamiento por parte de los distintos usuarios.

- **Para el alumnado:**

- Implicarse en el uso de las aulas virtuales como medio de comunicación bidireccional entre profesores y alumnos.
- Proponer y participar en actividades complementarias y extraescolares que implique el aumento de la competencia digital de forma individual o a través de sus cauces de participación en la vida del centro.
- Implicarse en el desarrollo de una vertiente TIC en todos los proyectos de centro en los que participan: alumnos ayuda y alumnos tutores en el Plan de Convivencia, Talleres de Escritura online en el Plan de Fomento de la Lectura, etc.
- Difundir su vida en el centro (tanto relacionada con las TIC como no) en redes sociales, sobre todo, el alumnado de Ciclos Formativos por ser mayores de edad.

- **Para las familias**:

- Dar predominancia al uso de las TIC en sus comunicaciones con el centro, dada la inmediatez y la posibilidad de un contacto diferido fluido que proporcionan las nuevas tecnologías.
- Implicarse en la organización y participación en charlas o talleres sobre ciberseguridad, peligros del uso de las TIC…
- Implicarse en redes sociales en la creación de una imagen positiva compartida del centro.
- Implicarse en los mecanismos de corrección y evaluación del plan de acción, bien de forma individual o a través de sus representantes, para que sus necesidades en el ámbito de las nuevas tecnologías puedan ser tenidas en cuenta en el centro.

### 2.4.7. Evaluación del impacto de la difusión y dinamización del Plan

Evaluación objetiva cuantitativa a cargo del Equipo Directivo y la Comisión TIC. Se evaluará junto con el Plan TIC y todo el conjunto de planes y proyecto del centro en junio:

| | Se ha realizado | |
|---|---|---|
| **Líneas de actuación de la difusión y dinamización del Plan** | Sí | No |
| 1 Se han elaborado de hagstags, Códigos QR, Carteles, Paneles, Jornadas, Evento y Concursos | | |
| 2 Se han establecido mecanismo de corresponsabilidad de la comunidad educativa en gestión, formación, uso y difusión del uso realizado de los elementos TIC del centro. | | |

| | Se ha realizado | |
|---|---|---|
| **Líneas de actuación de la difusión y dinamización del Plan** | Sí | No |
| 3 Ha aumentado la colaboración digital con instituciones y centros del entorno o foráneos. | | |
| 4 Se han realizado actividades para fomentar el uso de las TIC | | |
| 5 Se han realizado encuestas y evaluaciones que nos permitan conocer los intereses de la comunidad educativa. | | |
| 6 Se han realizado todas las actividades de difusión y dinamización previstas para el profesorado | | |
| 7 Se han realizado todas las actividades de difusión y dinamización previstas para el personal no docente | | |
| 8 Se han realizado todas las actividades de difusión y dinamización previstas para el alumnado | | |
| 9 Se han realizado todas las actividades de difusión y dinamización previstas para las familias | | |
| 10 Se han establecido mecanismos de corrección si la respuesta a alguno de los ítems anteriores es “no” | | |
| En su caso, concretar los mecanismos de corrección realizados: | | |
| Propuestas de mejora: | | |

## 3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

### 3.1. Organización, gestión y liderazgo

#### 3.1.1. ORGANIZACIÓN. Funciones, tareas y responsabilidades de los gestores del centro

| | | DIRECTOR | | |
|---|---|---|---|---|
| En el ámbito docente | | Coordina líneas interdependientes | En el ámbito no docente | |
| Delega en y se coordina con<br>Jefes de Estudios<br>Para la gestión<br>De espacios y horarios, tareas y responsabilidades de los docentes<br>Coordinación del uso del equipamiento | | Supervisar la obtención y asignación de recursos de manera estratégica. | Delega en y se coordina con<br>Secretario<br>Para la gestión<br>De espacios y horarios, tareas y responsabilidades del personal no docente<br>Adquirir y mantener el equipamiento | |
| Delega en y se coordina con<br>CCP Claustro Consejo Escolar<br>Para la gestión<br>De la utilización pedagógica de las TIC | | Supervisar la planificación, coordinación y evaluación de las TIC. | Delega en y se coordina con<br>Empresa externa de mantenimiento<br>Para la gestión<br>De la puesta a punto de los medios técnicos | |
| Delega en y se coordina con<br>Responsable de Formación en el centro<br>CFIE<br>Para la gestión<br>Del desarrollo profesional para los docentes | | Supervisar la promoción y participación en el aprendizaje y desarrollo profesional del personal. | Delega en y se coordina con<br>Organismos que ofertan formación<br>Empresas externas<br>Para la gestión<br>Del desarrollo profesional para personal no docente | |
| Delega en y se coordina con<br>Responsable de medios informáticos, Comisión TIC<br>Para la gestión<br>Protección y seguridad | | Asegurar un entorno seguro, ordenado y de apoyo. | Delega en y se coordina con<br>Responsable de medios informáticos<br>Para la gestión<br>Protección y seguridad | |
| Delega en y se coordina con<br>Comisión TIC Consejo Escolar<br>Para la gestión<br>Comprensión y facilitación del cambio que suponen las TIC | | Difundir el Plan TIC e implicar a la comunidad educativa en el uso de las TIC | Delega en y se coordina con<br>Coordinador TIC Consejo Escolar AMPA<br>Para la gestión<br>Comprensión y facilitación de los procesos de cambio que suponen las TIC | |
| Delega en y se coordina con<br>Jefes de Estudios Profesorado<br>Auxiliares administrativos<br>Para la gestión<br>Gestión académica a través de programas oficiales: IESFácil, Stilus,… | | Asegurar el buen funcionamiento de las TIC en tareas administrativas y organizativas no docentes | Delega en y se coordina con<br>Secretario Auxiliares administrativos<br>Conserjes<br>Para la gestión<br>Gestión organizativa a través de programas oficiales: reserva de aulas, … | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **DIRECTOR** | | |
| | En el ámbito docente | Coordina líneas interdependientes | En el ámbito no docente | |

| Órgano | Función | Tarea |
|---|---|---|
| EQUIPO DIRECTIVO | -Constituir la Comisión TIC.<br>-Elaborar directrices principales del Plan TIC desde una situación de liderazgo (primer nivel de concreción) | -Nombrar coordinador TIC<br>-Nombrar miembros comisión TIC<br>-Definir la misión, visión y valores del plan TIC<br>-Recoger datos evaluación Plan TIC |
| CCP | -Participar en la constitución de la Comisión TIC<br>-Establecer un segundo nivel de concreción del Plan TIC (metas y objetivos) | -Proponer al Equipo Directivo miembros para la comisión TIC<br>- Definir los metas y objetivos del Plan TIC<br>-Concretar las funciones de la comisión TIC<br>-Concretar calendario de reuniones de la comisión TIC |
| COMISIÓN TIC | -Establecer un tercer nivel final de concreción del Plan TIC<br>-Evaluación del plan TIC<br>-Coordinar al conjunto del profesorado<br>-Coordinar a todos los participantes de la comunidad educativa<br>-Propuestas de mejora del plan<br>-Difusión del plan | -Determinación del plan de acción en las distintas áreas de integración de las TIC en el centro señalando objetivos estratégicos, procesos, tareas y su temporalización.<br>-Realizar el seguimiento del Plan recogiendo la información precisando estrategias de seguimiento.<br>-Evaluar el Plan estableciendo indicadores de las diferentes dimensiones del plan y su diagnóstico<br>-Difundir el plan entre la comunidad educativa |
| CLAUSTRO | -Mejorar el Plan TIC<br>-Aprobar el Plan TIC | -Elevar y debatir propuestas de mejora para desarrollar los objetivos del Plan<br>-Evaluar el Plan TIC según los indicadores establecidos por la comisión TIC<br>-Aprobar el Plan TIC y las propuestas de mejora de este en lo concerniente a sus competencias |
| PROFESORADO | -Puesta en marcha y desarrollo del Plan | -Dinamización del plan en lo relativo a su propia participación.<br>-Dinamización del Plan en lo relativo a la participación del alumnado<br>-Desarrollo del Plan realizando actividades concretas.<br>-Seguimiento del Plan según los cauces establecidos por la comisión TIC |
| ALUMNADO | -Puesta en marcha y desarrollo del Plan | Desarrollo de su competencia digital<br>Recogida de propuestas de concreción realizada a través de sus representantes.<br>Recogida de propuestas de mejora realizada a través de sus representantes. |

| Órgano | Función | Tarea |
|---|---|---|
| CONSEJO ESCOLAR | -Propuesta de mejoras<br>-Evaluación del Plan | Seguimiento y evaluación de las propuestas del Plan. |
| AMPA | -Propuesta de mejoras<br>-Difusión del Plan | Recogida de propuestas realizada a través de sus representantes.<br>Tareas de colaboración con el Plan que pueda asignar la comisión TIC |

La administración y gestión electrónica es responsabilidad de los miembros del equipo directivo y del personal de administración del centro y su trabajo implica a diversos profesionales del centro en distintos momentos.

El director del centro es el responsable de la tramitación oficial de la información, aunque cuenta con la colaboración de los distintos compañeros del centro para algunas cuestiones, así, la gestión de los datos de la ATDI se realiza con la colaboración de la orientadora del centro. El director dispone de certificado de firma digital para poder realizar la presentación electrónica de la documentación que así lo requiera. Desde Stilus autoriza a los distintos jefes de estudios y coordinadores de planes y proyectos para gestionar las distintas aplicaciones alojadas en la Plataforma Educa

Los jefes de estudios del centro son los responsables de la elaboración de horarios mediante el programa Peñalara. Son también responsables de los servicios del IESFácil y de la gestión de los datos del IES2000, el alta y matrícula del alumnado, y supervisan el trabajo de los administrativos del centro. Por último, también son responsables de la comunicación con las familias (telefónica, por SMS, mediante TokApp School, por correo electrónico u ordinario) de las situaciones destacables de convivencia o disciplina del centro.

Son también responsables de gestionar el correo electrónico del centro, la base de datos de Microsoft OneDrive, los grupos de Teams, las aulas virtuales del centro, para lo que cuentan con la colaboración del director del centro, incluyendo el borrado de información al final de cada curso académico.

La secretaria del centro es la encargada de gestionar las incidencias informáticas y relacionadas con las TIC junto a la profesora encargada de medios informáticos, los responsables de la Dirección Provincial de Educación o a la empresa externa contratada por el centro. Asimismo, es la encargada de mantener actualizados los apuntes de los movimientos económicos mediante la aplicación contable oficial y de las gestiones económicas generales tramitadas de forma telemática. La secretaria, como secretaria del Consejo Escolar y del Claustro es también la responsable de subir las actas de las reuniones al repositorio documental habilitado en Teams (que genera copia en Microsoft OneDrive del centro), previo visto bueno del director del centro, para su posible consulta por el personal del centro.

Los jefes de departamento son los responsables de recoger las programaciones y materiales de cada departamento y subirlas a los repositorios documentales del centro, desde donde se enlazarán en la página web del centro para su posible consulta por la comunidad educativa. La secretaria de la CCP es la responsable de subir, así mismo, las actas de las reuniones de la comisión, previo visto bueno del director del centro.

La jefa del Departamento de Extraescolares realiza un calendario colgado en Teams de las actividades complementarias y extraescolares realizadas en el centro. Por su parte, las Orientadores organizan en los grupos de Teams de tutores las actividades que se realizarán en tutoría.

El profesorado es el responsable de elaborar las programaciones didácticas mediante la plantilla de Microsoft Word del centro, con la supervisión de los jefes de departamento, y de la gestión de los datos del alumnado relativos a sus propias clases, debe controlar la asistencia del alumnado mediante el programa IESFácil. Del mismo modo, es responsable de introducir las calificaciones del alumnado con la antelación establecida mediante acuerdo en la CCP del centro.

Los tutores de los grupos de alumno(a)s se encargan de recopilar la información mediante IESFácil o equipo docente en Teams sobre el alumnado de la clase que tutorizan para su seguimiento y transmitir la información a las familias en tutoría.

Antes de finalizar cada curso escolar, el centro hace llegar a todo el alumnado de ESO y Bachillerato un formulario en Microsoft Forms para conocer las optativas e itinerarios que desean cursar el próximo curso.

La Comisión TIC se encargará de la auditoría interna de las infraestructuras y su seguridad recogida en el Anexo IV.

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

| DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS |
|---|
| Descripción de las instalaciones informáticas y tecnológicas |
| Descripción de los materiales e instrumentos físicos informáticos y tecnológicos |
| Descripción de los programas, aplicaciones y elementos de software utilizados por el centro |
| Servicios que presta el centro con las instalaciones, materiales, instrumentos, programas y aplicaciones descritos |
| Compromisos de calidad en la prestación de dichos servicios tecnológicos |
| Logros alcanzados en los servicios tecnológicos prestados |

| PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL |
|---|
| Organiza las sesiones de tutoría en que se forma al alumnado sobre valores relacionados con las TIC |
| Contiene la programación para la colaboración con organismos externos para trabajar los valores en las TIC |
| Colabora en la elaboración del documento para la evaluación del contexto socioeconómico de la comunidad educativa |
| Establece mecanismos para detectar alumnado en riesgo de exclusión tecnológica |
| Establece cómo definir el perfil general del alumnado y hace propuestas de trabajo sobre la inclusividad |

| PLAN DE ACOGIDA |
|---|
| Recoge la información que necesita cualquier miembro de la comunidad educativa para integrarse en la vida del centro y organiza los cauces para transmitir dicha información. |
| Está organizado según su población diana. Información sobre las características tecnológicas del centro para Profesorado, Alumnado, Familias y Personal no docente |
| Sus contenidos en cuestiones tecnológicas se refieren a:<br>-Instalaciones y materiales tecnológicos existentes<br>-Procedimientos de reserva y uso de instalaciones y materiales<br>-Aplicaciones y Software utilizados<br>-Procedimientos de acceso y uso a programas y aplicaciones<br>-Redes del centro<br>-Usuario y contraseña para acceder a las redes |

| |
|---|
| -Normas sobre uso de elementos tecnológicos ajenos al centro |

## PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

| |
|---|
| Establece en sus proyectos (PMAR, Diversificación, Proyecto DiBerso, Español nivel 0) como modificar el trabajo de la competencia digital con el alumnado |
| Establece la coordinación online en diferido de los equipos docentes dada la imposibilidad de encontrar suficientes horas en la jornada para realizar reuniones de presencia simultánea, ya sea física u online. |
| Establece mecanismos de comunicación online con las familias para facilitar una mayor interacción con el alumnado que tiene necesidades educativas específicas |

## PLAN DE CONVIVENCIA

| |
|---|
| Trabajo en dos líneas: |
| -1- Por un lado, trabajar el ciberbullying, la confianza y la seguridad digital… como parte integrante de los contenidos del Plan, en combinación con el Plan de Acción Tutorial |
| -2- Por otra parte, realizar el Plan de Convivencia por medios telemáticos<br>- **Mantenimiento de algunos de los programas ligados al Plan**: el inicio de curso de forma presencial ta la creación de un equipo de convivencia de profesores y otro de alumnos, incluidos en este los Alumnos a y los Alumnos Apoyo. También se pueden iniciar tutorías individualizadas. Estos equipos pueden seguir onando a distancia a través de lo que llamaremos «observación en línea», con reuniones periódicas a través quipos creados en la plataforma *Teams*. Se centrarán en la observación de la comunicación a través de formas, correo electrónico, redes sociales... El trabajo a través de la plataforma puede permitir que se engan, incluso, las posibles mediaciones o algunos de los talleres.<br>- **Mantenimiento del «punto de escucha» a distancia**: sin posibilidad de espacio físico en una ción de confinamiento, el diálogo y la escucha pueden mantenerse a través de distintos medios que los en: concertar entrevistas a través de la plataforma *Teams*; atender demandas a través del correo rónico del equipo de convivencia; crear un formulario para la realización de consultas en la página web de vencia. |

## PLAN LINGÜÍSTICO DE CENTRO

| |
|---|
| Establece acuerdos de centro para la redacción de textos en entornos digitales |
| Clasifica los textos de acceso online y recomienda criterios para comprobar la fiabilidad y la calidad de la información |
| Elaboración y difusión a través de redes sociales (Twitter, Instagram, canal de YouTube) de material digital realizado por el alumnado para trabajar la competencia lingüística. |

## PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA

| |
|---|
| Blog de Fomento de la Lectura |
| Taller literario mixto presencial durante los recreos y online a través de un equipo de Teams en coordinación con el Plan de Convivencia (proyecto “Recreos saludables”) |
| Coordinación del trabajo de lectura en el aula en dispositivos digitales |

| |
|---|
| Mantener el reconocimiento LeoTic |

| PROYECTO DE BIBLIOTECA |
|---|
| Proyectos de alfabetización AMI y ALFIN |
| Catalogación digital de los fondos |
| Acceso a fondos de préstamos digitales ajenos al centro |
| Lectura con dispositivos digitales |
| Sistemas alternativos y aumentativos de comunicación: Pictogramas, Lenguaje de signos, INCLASS (APP inclusiva de pictogramas y textos) en coordinación con el Proyecto EFFA |
| Conversión de la Biblioteca en un espacio de investigación con fondos físicos y digitales |

| PLAN DE FORMACIÓN DE CENTRO |
|---|
| Aumentar la competencia digital docente |
| Formar al profesorado para utilizar los medios tecnológicos existentes en el centro |
| Formar al profesorado en nuevas metodologías |
| Fomentar el trabajo colaborativo |
| Fomentar la creación y el uso compartido de materiales digitales |
| Crear fondos de materiales digitales para compartir con el alumnado |
| Coordinar los grupos de trabajo, seminarios… que se crearán cada curso utilizando canales TIC<br>Grupos de Trabajo curso 2022-2023<br>ANUARIO DEL CENTRO COMO COORDINACIÓN DE LA INNOVACIÓN METODOLÓGICA Y TIC<br>Objetivos<br>1.- Compartir experiencias de innovación metodológica.<br>2.- Aprender a utilizar un blog o una bitácora digital para utilizarlo como base de un diario de campo y diario docente colaborativo.<br>3.- Aumentar la competencia digital docente (TIC)<br>4.- Aumentar la competencia didáctica y atención a la diversidad<br>5.- Trabajar aspectos actitudinales y éticos en el uso de las TIC<br>INCLUSIVIDAD: PROYECTO DiBErSO<br>Objetivos<br>1.- Compartir experiencias de innovación metodológica.<br>2.- Aprender a utilizar nuevos instrumentos y materiales TIC.<br>3.- Aumentar la competencia digital docente (TIC)<br>4.- Aumentar la competencia didáctica y atención a la diversidad<br>5.- Trabajar aspectos actitudinales y éticos en el uso de las TIC y en relación con nuestro entorno social y medioambiental. |

## PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

| |
|---|
| Informar sobre los riesgos laborales relacionados con las nuevas tecnologías |
| Formar sobre la prevención de riesgos laborales relacionados con el uso de las nuevas tecnologías |

## PROTOCOLOS DENTRO DEL PLAN TIC

| |
|---|
| El presente Plan TIC desarrolla: |
| Plan de Seguridad y Confianza Digital |
| Protocolo de actuaciones de seguridad en la red |
| Protocolo de confianza digital |
| Protocolo de evaluación y auditoria de seguridad en la red |
| Protocolos de comunicación digital y de interacción en redes |
| Protocolo de protección de datos y almacenamiento digital seguro de estos |
| Protocolo de reciclaje de los elementos tecnológicos obsoletos |

## PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

| OBJETIVOS | LÍNEA DE ACTUACIÓN | RESPONSABLE | RECURSOS | TEMPORALIZACIÓN | EVALUACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| Potenciar la utilización de las TICs | Continuar con la adquisición de equipos y programas informáticos. | Equipo Directivo | Recursos propios<br>Financiación externa | A lo largo del curso | Número de equipos adquiridos |
| | Mejorar la trasmisión de información a través de correo electrónico EducaCyL, página Web, Plataforma Moodle, TEAMS y Programa Infoeduca (inclusión de las fechas de exámenes en la aplicación), IESFacil y TokApp School | Coordinador TICs<br>Profesorado<br>Equipo Directivo | Medios informáticos del Centro | A lo largo del curso | Cantidad y calidad de la información trasmitida<br>Valoración en la memoria anual |

| OBJETI-VOS | LÍNEA DE ACTUACIÓN | RESPONSABLE | RECURSOS | TEMPORALI-ZACIÓN | EVALUACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| | Uso responsable de TIC dirigido a la comunidad educativa | Equipo directivo | Externos al Centro (Policía nacional, Policía Municipal…) | A lo largo del curso | Grado de satisfacción de los agentes implicados Resultados en el curso siguiente |

| PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS |
|---|
| Coordinar el trabajo de la competencia digital con el trabajo del resto de competencias |
| Homogeneizar el trabajo y evaluación de la competencia digital entre las distintas áreas, materias, ámbitos y módulos. |
| Establecer los materiales digitales necesarios para desarrollar la actividad docente |
| Crear bancos de recursos en los equipos Teams del centro correspondientes a cada departamento didáctico |
| Evaluar el trabajo de la competencia digital al evaluar la propia programación didáctica y su desarrollo |

| PROPUESTA CURRICULAR DE CENTRO |
|---|
| Definir el papel del profesorado en el trabajo de la competencia digital |
| Proponer metodologías idóneas para trabajar la competencia digital |
| Definir líneas de actuación y estrategias comunes para la docencia en entornos virtuales |
| Proponer criterios para planificar el uso de espacios y tiempos de los recursos TIC. |
| Fomentar la autoevaluación de la competencia digital entre el profesorado y el alumnado |
| Establecer las aplicaciones y programas necesarios para realizar la actividad docente |
| Proponer estrategias para el empoderamiento digital del alumnado |

| PROYECTO DE SOSTENIBILIDAD Y HÁBITOS SALUDABLES |
|---|
| Reducir los desechos generados por el material tecnológico |
| Reutilizar y reciclar el material tecnológico |
| Participar en concursos y campañas de reciclaje de residuos electrónicos con la comunidad educativa |
| Formar en los hábitos de uso saludables de los elementos tecnológicos |

| PROYECTO EDUCATIVO |
|---|
| Define metas tecnológicas resilientes para que el instituto se mantenga como centro BITS (convenio MECD – British Council, inclusivo, tecnológico y sostenible) que desarrolle programas de investigación y excelencia.<br>Establece los propósitos de este plan, su misión, visión y valores. |
| Define la estructura (que se concreta en la PGA) de los documentos de detección de necesidades organizativas y de material |
| Define la estructura (que se concreta en la PGA) del registro de incidencias informáticas y de seguridad en la red |

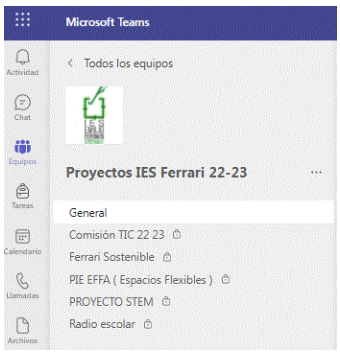
| PROYECTO EFFA (ESPACIOS FLEXIBLES DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE) |
|---|
| Favorecer la dimensión tecnológica de los diferentes espacios propios del aula del futuro: crea, desarrolla, investiga, interactúa, presenta |
| Dotar de nuevos contenidos y nuevas metodologías los espacios creados a través de material TIC: impresoras 3D, equipo Chroma, dron, mesa de sonido, cámara de 360º, gafas de realidad virtual, pantalla digital interactiva Smart, armarios de carga de portátiles y tabletas y otro mobiliario móvil. |
| Redefinir la relación psicológica y emocional con los espacios, incluido el espacio virtual y la dimensión física de los instrumentos tecnológicos. |

| PROYECTOS INTERCENTROS O INTERNACIONALES |
|---|
| Establecer cauces de comunicación digital con otros centros |
| Utilizar herramientas de trabajo colaborativo para compartir experiencias y crear materiales con otros centros |
| Observar otras formas de trabajar las TIC y realizar proyectos para adaptarlas a nuestro centro |

| REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR |
|---|
| **Ver los siguientes apartados** |
| **Organización del centro:**<br>**2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO** Establece la existencia de un coordinador TIC y sus funciones<br>**2.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS** Establece las competencias del Claustro y del Consejo Escolar en el ámbito del trabajo de la competencia digital y la seguridad y confianza digital, al igual que en el punto 2.3.- **ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** |
| **Funcionamiento del centro:**<br>Procedimientos para 4. Uso de instalaciones **4.2.2.- AULAS DE INFORMÁTICA Y MATERIAL TIC**<br>Procedimientos para las 5**.- ACTIVIDADES DOCENTES 5.1.- ACTIVIDAD EN EL AULA (FÍSICA O VIRTUAL), PRUEBAS, EXÁMENES Y EVALUACIONES** |
| **Convivencia en el centro:**<br>Remite al Plan de Convivencia del Centro |
| **Anexos** Recogidos en 9.- **OTROS PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE CONTRIBUYEN A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL IES EMILIO FERRARI** |

### 3.1.3. GESTIÓN. Concreción de los objetivos organizativos:

→ Objetivos: Reforzar la dimensión TIC de todos los planes y proyectos del centro del centro.




lustración 3. Canales de Teams para organizar los diferentes proyectos que se desarrollan en el instituto

Reconocer y alentar el compromiso profesional con el uso de las TIC y las nuevas metodologías.

Fomentar el trabajo en grupo desde nuestros PIE de colaboración intercentros y de internacionalización.
Fomentar la formación profesional docente online en colaboración con los CFIE y otras instituciones.

Concreción: Ver proyectos relacionados en el punto anterior. A cada coordinador de proyecto se le han asignados horas de reunión y, cuando ha sido posible, lectivas en su horario semanal para facilitar a través de los distintos proyectos el trabajo de la competencia digital en el centro.

En el canal proyectos participan los siete miembros del equipo directivo y 43 profesores voluntarios. Son canales privados para evitar saturar a todo el Claustro de información. Son cinco canales sobre:

Comisión TIC

Ferrari sostenible (incluido un huerto escolar, la gestión sostenible del centro y el reciclaje de distintos elementos, también los tecnológicos)

PIE EFFA (renovación de espacios y construcción de nuestra Aula del Futuro)

Proyecto STEM (también con vertiente STEAM, STREAM, en los que participan los departamentos de Tecnología, Física, Matemáticas, Latín y Griego, Geografía e historia, Artes Plásticas y Lengua)

Radio escolar

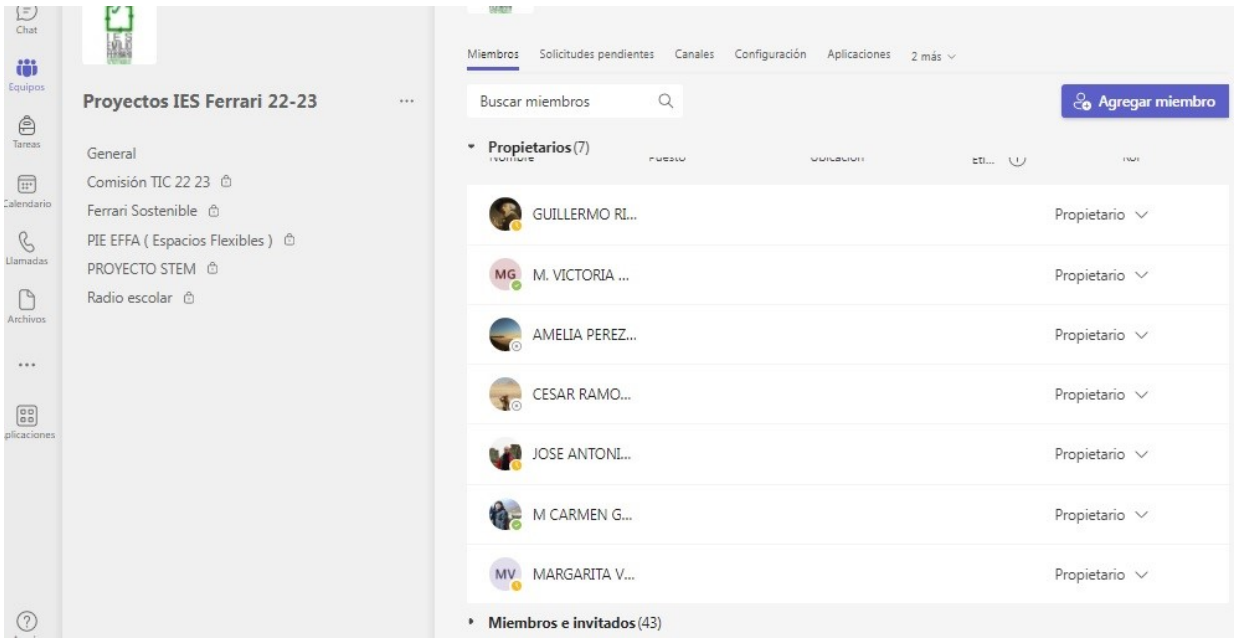



Ilustración 4. Canales de Teams para organizar los diferentes proyectos que se desarrollan en el instituto

→ Objetivo: Agilizar los procesos administrativos a través de las TIC e incidir en los aspectos ecológicos de estas.

Concreción: Durante el presente curso escolar 2022-2023, se han abandonado los boletines de notas en papel y se ha comenzado a impulsar el uso de Infoeduca para consultar las calificaciones y otros aspectos del desarrollo académico del alumnado.

Toda la organización, gestión y comunicación del centro se hace en Teams o por correo electrónico. Dada la inestabilidad de la conexión a Internet del centro, hay respaldo en papel de algunos procesos.

→ Objetivo: Dinamizar el uso de elementos tecnológicos portátiles y de nueva adquisición para favorecer la polivalencia de los espacios

Concreción: Proyecto EFFA (espacios flexibles). Los portátiles del centro se han organizado en armarios que permiten que cualquier aula del centro pueda ser utilizada como un aula de informática a mayores. Con el uso de las pantallas SMART de nueva adquisición y ubicadas en el HALL/PASILLO se pretende compartir las prácticas de contenido TIC realizadas por distintos docentes, grupos de trabajo y planes del centro por medios digitales y físicos y darles a conocer a toda la comunidad escolar.

→ Objetivo: Dinamizar el uso de los elementos tecnológicos del centro también fuera el horario escolar.

Concreción: se ha establecido un protocolo de detección de alumnado con necesidad de tecnología digital (acompañado de actuaciones del Departamento de Orientación en torno a la situación de la familia) y préstamo de portátiles.

→ Objetivos: Trabajar con empresas que faciliten ayuda online en los procesos de gestión del centro.

Flexibilizar los horarios de atención a las familias y la comunicación con la comunidad educativa en general.

Concreción: Se ha comenzado a utilizar una nueva aplicación, TokApp School, además de las que ya utilizábamos, a saber, para la gestión diaria de faltas de asistencia del alumnado, las comunicaciones entre profesores para tutorías y la introducción de notas en el sistema IES2000 se realiza a través del IESFácil. El profesorado del centro dispone del programa en sus propios domicilios de forma segura gracias al acceso mediante FortiClient VPN facilitado por la Dirección Provincial de Educación de Valladolid. De momento, este sistema está conviviendo con PulseSecure ya que no en todos los ordenadores (dependiendo de su versión de Windows), el profesorado ha podido instalar este último.

→ Objetivos: Planificar estrategias para la adquisición, mantenimiento y renovación del equipamiento tecnológico.

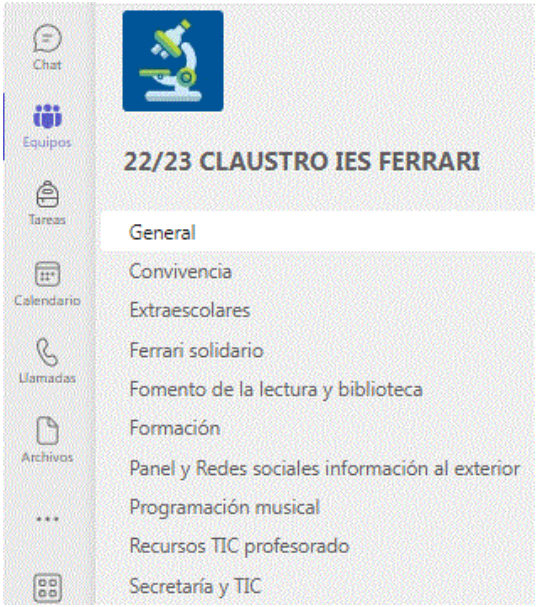



Ilustración 5. Equipos y canales de Teams para la gestión por conversaciones

Establecer normas claras de uso de las TIC en el ámbito escolar, dentro y fuera del centro, a través de distintos protocolos.
Reforzar la dimensión TIC de todos los procedimientos del centro.
Concreción: ver protocolos anexos y Reglamento de Régimen Interior.

→ Objetivo: Insistir en la prevención de riesgos laborales relacionados con las nuevas tecnologías.

Concreción: Revisión del Plan de Prevención de Riesgos Laborales durante el curso 2022-23

→ Objetivo: Potenciar la gestión por conversaciones.

Concreción: Los diferentes equipos de Teams con sus respectivos chats.

Dentro del equipo Teams cabe destacar el canal “Panel redes sociales, información al exterior”, como un canal de gestión organización y difusión

→ Objetivo: Fomentar la formación en TIC de profesorado, alumnado, personal no docente y familias

Concreción: Aprender a utilizar de forma segura los servicios digitales que utiliza el centro.

Ilustración 6. Cartel de difusión de los talleres formativos en Seguridad y Confianza digital para familias

1. Sitio web institucional de la Junta de Castilla y León.
2. Aula virtual Moodle.
3. Microsoft Office 365: Outlook, Teams, Forms…
4. ABIES y Calibre para la biblioteca.
5. Audacity, Ivoox para la radio.
6. Facebook e Instagram
7. Twitter.
8. Servicios de Google (limitados): Blogger, Gmail, Drive, YouTube.

→ Objetivo: Homogeneizar los recursos físicos y de software TIC para facilitar el aprendizaje de su uso.
Concreción: Modernización de las infraestructuras del centro junto con el CAU de la JCYL.

→ Objetivos: Presentar a la comunidad educativa las prácticas realizadas por distintos docentes a través de recursos digitales.
Establecer y mejorar los mecanismos de comunicación con otros compañeros dentro y fuera del entorno educativo.
Concreción: las prácticas educativas realizadas (tanto si se refieren al ámbito digital como si no) se difunden a través de redes sociales como Twitter, Instagram y Facebook para la comunidad educativa en general.
Entre el profesorado, se utilizan canales de Teams.

Los recursos tecnológico-didácticos parten de la elaboración propia, como figura en la Propuesta Curricular de Centro, así, los materiales de desarrollo curricular se elaborarán preferentemente en formato digital por el profesorado del centro, procurando generar recursos de uso compartido y de distribución libre, adecuándolos al contexto del centro y al nivel curricular del alumnado. Si bien, el profesorado también recurre a los recursos depositados en el Centro de recursos online del portal de Educación de Castilla y León (CROL), del INTEF, EducarEx y Cidead, entre otros.

→ Objetivos: Establecer procedimientos de empoderamiento digital del alumnado en el ámbito académico, en su futuro profesional y en lo personal.
Trabajar la dimensión cívica, social y ética de las TIC de forma transversal como un valor democrático y educativo esencial en nuestra sociedad.

Concreción: El alumnado dispone de acceso al Aula virtual del centro con sus cuentas de correo oficial de Educacyl y sus claves son entregadas al principio de su escolarización en el centro y, siempre que sea necesario, pueden ser reseteadas por el Coordinador TIC del centro. También disponen de un acceso personal a la intranet del centro, con su propio usuario y contraseña.

Los criterios de uso y las responsabilidades de nuestro alumnado siguen un protocolo seguro y parten de la utilización responsable de todas las infraestructuras digitales y las conductas contrarias a lo dispuesto en el RRI del centro son objeto de sanción por el mismo.

### 3.1.4. Estrategias, procedimientos y actividades para concretar las estrategias de LIDERAZGO.

Las estrategias de liderazgo tendrán como objetivo inyectar dinamismo a la gestión del talento digital entre los distintos sectores de la comunidad educativa (profesorado y alumnado fundamentalmente). Se concretarán en nueve tipos de procedimientos distintos.

**1. procedimiento: Elaborar proyectos con propósito de desarrollo TIC muy definido.** Dar una dimensión TIC a todos los proyectos y visibilizarlas en los equipos de Teams y en redes sociales.

Ampliar los recursos TIC del instituto con una política BYOD en el uso de dispositivos móviles (teléfonos, tablets u otros) regulada por el Reglamento de Régimen Interior y por el protocolo anexo en este plan.

**2. procedimiento: Evaluación por contribución.** Crear espacios y momentos para conversar sobre qué están aportando profesorado y alumnado al desarrollo de la competencia digital, qué sienten ellos que están aportando, qué más o qué elemento diferente quieren aportar y cómo.

Sustituir o complementar la evaluación por desempeño o resultados con la evaluación por contribución en la competencia digital.

**3. procedimiento: Gestión por conversaciones**. Utilizar canal de Teams del Equipo directivo y el canal de cada proyecto para sugerir y gestionar antes de organizar.

Dentro del equipo Teams cabe destacar el canal "Panel y redes sociales, información al exterior", como un canal de gestión, organización y difusión.

Este canal, creado por el Equipo Directivo e impulsado por la coordinadora de Formación en centros, tiene como objetivo crear un diario digital docente con tres líneas de actuación:

-Crear un repositorio de todas las actividades realizadas en el centro en relación con todos los planes y proyectos que se trabajan, incluido el Plan TIC, de cara a compartir experiencias y crear evidencias para la elaboración de memorias.

-En el chat del canal, estas se gestionan junto con la Jefatura de Estudios. Se hacen visibles los criterios de aprobación de actividades, gestión e inversión de tiempo y recursos y se debaten en caso necesario.

-La Secretaría difunde las actividades en un panel digital en el vestíbulo dentro del centro y el responsable de redes sociales las difunde en el Twitter, Instagram y Facebook del centro.

**4. procedimiento: Aprendizaje significativo y autodirigido** tanto del alumnado como del profesorado en lo referido a su propia competencia digital docente. Hemos creado un grupo de trabajo "Elaboración de un diario digital docente" sobre el desarrollo de la competencia TIC en el centro y la difusión de experiencias a través de las TIC.

**5. procedimiento: Job crafting**. Permitir, por medios digitales, que cada usuario acceda a la información institucional en un horario personalizado, aunque prestando especial atención a respetar un horario de desconexión digital. Con ello se garantiza el bienestar y la antifragilidad organizacional.

Detectar qué prácticas digitales realiza el profesorado con menos facilidad y evitar que se conviertan en un obstáculo en el proceso de digitalización del centro a través de la formación del Plan de Acogida y el Plan de Formación en centros.

6**. procedimiento: Feedback permanente**. La velocidad de los cambios hace necesario que la retroalimentación sobre el trabajo realizado, los resultados obtenidos, las vías de mejora… tenga que ser inmediata y continua, porque si no, se pierde la posibilidad de aprendizaje. Para ello, se combinarán métodos de evaluación ágiles y que permitan obtener conclusiones rápidas (encuestas en Forms, rúbricas) y métodos de evaluación de mayor calado para profundizar en las reflexiones (Selfie, memorias finales).

**7. procedimiento**: "**Talent experience".** Comprender que el proceso de enseñanza-aprendizaje significativo es una vía doble, no solo del profesor al alumno, sino también a la inversa. Para ello, el profesorado debe conocer al alumnado y diseñar una propuesta de valor única y personalizada, que responda a lo que realmente valoran, necesitan, les motiva y que puedan realizarlo dentro del desarrollo de su competencia digital. Y para ello, recoger las aportaciones que pueda realizar el alumnado a su propio aprendizaje y al de sus compañeros(a)s.

**8. procedimiento: Multitalento.** Impulsar y favorecer la convivencia de diferentes modelos de aprendizaje en el que todos puedan construir situaciones de aprendizaje en que aprovechen sus habilidades y experiencia.

**9. procedimiento: Transversalidad**. No solo curricular, sino también aprovechar el intercambio de experiencias, enfoques e ideas entre diferentes generaciones, centros, culturas, perfiles, etc., a través de prácticas como el *mentoring* (a la que nos hemos acogido este curso con las Asesoras Técnicos para la mejora de la Competencia Digital Docente Nuria Vallejo y Elena Sanz), que favorecen la generación de saber de forma colectiva, la multiplicación del talento y la resiliencia organizativa.

### 3.1.5. Propuestas de innovación y mejora:

| **3.1. Gestión, organización y liderazgo** | |
|---|---|
| **ACCIÓN 1: Gestión** | |
| Medida | Potenciar el uso de la aplicación TokApp con el objeto de ser un centro sostenible |
| Estrategia de desarrollo | Crear diferentes plantillas de documentos para que el profesorado los utilice para comunicarse con las familias o realizar gestiones administrativas sin utilizar papel. |
| Responsable | Jefatura de Estudios y Secretaría |
| Temporalización | Comunicar la nueva estrategia de gestión durante el primer Claustro del curso 23-24<br>Crear las plantillas a lo largo del curso 2022-2023 para generalizarlas en el curso 23-24.<br>Crear nuevas plantillas siempre que surjan nuevas necesidades. |
| **ACCIÓN 2: Organización** | |
| Medida | Gestionar las actividades complementarias y extraescolares de forma digital |
| Estrategia de desarrollo | Alojar toda la documentación en los archivos del canal Teams del Claustro "Actividades extraescolares" y utilizar este para gestionar la organización de la actividad.<br>Anunciar la actividad en el Calendario de actividades alojado en el canal general del Claustro y en los canales de Equipos Docentes afectados, en Teams. |
| Responsable | Jefe de Estudios y Jefe de Actividades Extraescolares |
| Temporalización | Alojar los documentos en septiembre, explicar la nueva organización en la Jornada de Acogida del profesorado y organizar las actividades a lo largo de todo el curso escolar. |
| **ACCIÓN 3: Liderazgo** | |
| Medida | Impulsar y difundir la vertiente TIC del Plan de Igualdad |
| Estrategia de desarrollo | Crear el Plan de Igualdad durante el año 2023 e incardinarlo en otros proyectos<br>Difundir el Plan de Igualdad por redes sociales y potenciar su vertiente TIC (netiqueta de igualdad e inclusividad, visibilizar en redes los logros que fomenten la inclusividad e igualdad, potenciar el Objetivo 5 de Desarrollo Sostenible…)<br>Difundir el Plan durante el curso 2023-24 |
| Responsable | Coordinador de Igualdad del Consejo Escolar |
| Temporalización | Curso 22-23, Curso 23-24 |

**CUMPLIMIENTO DE LA PROPUESTA DE MEJORA DEL CURSO ANTERIOR**:

Conseguida la mejora del servidor de la Junta, que impedía realizar eficazmente las tareas de organización académica y administrativa.

## 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

### 3.2.1. Proceso de integración didáctica de las TIC

| | |
|---|---|
| Como objeto de aprendizaje: Conocer, utilizar y comprender las TIC | Conocer las herramientas digitales proporcionadas por educacyl y otras<br>Saber utilizar esas herramientas proporcionadas por educacyl y otras<br>Comprender qué información es relevante y qué lenguajes intervienen en un texto multimedia además de la lengua.<br>Producir información relevante en un ámbito pluridimensional como es el virtual.<br>Hacer un uso seguro y no perjudicial para la salud del equipamiento físico<br>Navegar por la red de forma segura |
| Como entorno para el aprendizaje: Definir un ambiente mediado con TIC | Ambiente en el que se reconoce la información útil y dónde encontrarla<br>Enfocado al trabajo colaborativo online<br>Que fomenta el trabajo transversal por proyectos<br>Libre de odio, de ciberacoso y seguro<br>Preserva y respeta los valores democráticos y cívicos<br>En el que la información y la comunicación entre centro, alumnado y familias fluye más fácilmente. |
| Como aprendizaje competencial: Adquisición de competencias digitales y su secuenciación | No se trata tanto de aprender a manejar determinados equipos, programas, aplicaciones…, sino de adquirir una competencia digital autónoma que facilite el aprendizaje futuro en un ámbito en que los medios concretos quedan rápidamente desfasados.<br>Sobre cómo adquirir dicha competencia ver Anexo I y Anexo II de este plan. |
| Como facilitador de nuevas metodologías: Medio para facilitar la atención a la diversidad, la inclusión educativa, la internacionalización y equidad educativa | Facilita la igualdad de uso ante capacidades diversas, la flexibilidad del material didáctico, los procesos se pueden volver más simples e intuitivos.<br>Cambiar el diseño para que la información sea progresivamente más fácil de percibir y corregir errores, por lo que el error no resulta tan desmotivador<br>Se puede contactar con personas con intereses y características diversos, lo que ayuda a entender mejor el mundo y a nosotros mismos.<br>Todos los cursos participamos en proyectos Erasmus que exigen gran parte de su desarrollo a través de medios TIC<br>Exige la lucha contra la brecha digital. |

### 3.2.2. Criterios metodológicos y didácticos de centro para la adquisición de contenidos y el desarrollo de competencias digitales, desarrollo del pensamiento creativo, computacional y crítico

→ El instituto tiene establecidas de forma explícita criterios comunes para la adquisición de los contenidos y el desarrollo de las competencias digitales del alumnado en su propuesta curricular y programaciones didácticas

→ El instituto desarrolla procesos de personalización, individualización del aprendizaje, la inclusión educativa y el aprendizaje adaptativo a través de la integración efectiva de las tecnologías de la información, comunicación y aprendizaje para el desarrollo de pensamiento crítico, creativo y autónomo del alumnado.

→ El instituto estructura de manera coherente el contexto tecnológico de la comunidad educativa partiendo del nivel y conocimientos previos de cada alumno de acuerdo con el modelo didáctico y metodológico en situaciones presenciales, no presenciales, simultáneas o individualizadas.

→ El instituto emplea, en los procesos de aprendizaje, estrategias metodológicas cooperativas y colaborativas mediante entornos tecnológicos de interacción educativa que potencien la competencia de aprender a aprender.

→ El instituto establece de forma explícita acuerdos sobre contenidos, estándares e indicadores de logro de la competencia digital para cada nivel desarrollados a partir de una metodología lúdica como fomento del aprendizaje.

→ El instituto cuenta con estrategias explícitas de acceso a los repositorios de contenidos digitales de forma coordinada y eficiente a partir de la participación del profesorado en el desarrollo de los PIE JCyL Innova, Crea, Ingenia y ObservaAcción hace cuatro cursos y que se siguen desarrollando en los proyectos actuales.

### 3.2.3. Modelos didácticos y metodológicos de referencia en el uso de recursos y servicios digitales: principios, estrategias generales, criterios de flujo de enseñanza/aprendizaje con TIC (interacción educativa y cooperativa, espacios-tiempos presenciales y no presenciales y uso seguro)

| Modelos didácticos y metodológicos TIC | | |
|---|---|---|
| **Principios** | **Estrategias** | **Criterios de flujo de enseñanza/aprendizaje con TIC** |
| El centro debe facilitar al profesorado y al alumnado el acceso a las TIC a través de ordenadores en el aula, pantallas interactivas, cañones de proyección, etc. | Uso de las TIC como instrumento | Interacción educativa unidireccional: el profesor(a) gestiona el uso del medio tecnológico<br>Fundamentalmente en el centro y presencial<br>Uso seguro en el aula a través de usuarios y contraseñas personales |
| El centro debe facilitar a la comunidad educativa acceso a las TIC | Uso de las TIC como medio de comunicación | Interacción educativa y/o organizativa profesor/alumno o profesor/familia<br>Uso no presencial<br>Uso seguro con herramientas y usuarios con contraseña proporcionados por las administraciones educativas |

| Modelos didácticos y metodológicos TIC | | |
|---|---|---|
| **Principios** | **Estrategias** | **Criterios de flujo de enseñanza/aprendizaje con TIC** |
| a través de programas y aplicaciones digitales apropiados en el aula y los diferentes organismos administrativos y organizativos. | Uso de las TIC como facilitadores | Interacción educativa profesor/alumno o educativo y cooperativo entre el alumnado<br>Uso tanto no presencial como presencial<br>Uso seguro con herramientas y usuarios con contraseña proporcionados por las administraciones educativas<br>Uso seguro con herramientas aprobadas en PCC, Plan TIC o PGA. |
| El centro debe contar con programaciones didácticas, planes y proyectos que garanticen los conocimientos para el uso seguro de las TIC | Uso de las TIC para conocer y saber usar hardware y software<br>Uso de las TIC para generar conocimiento en cualquier ámbito | Interacción educativa y cooperativo entre profesorado/alumnado.<br>Se prevén cauces de colaboración para agentes externos.<br>Uso tanto no presencial como presencial<br>Uso seguro con herramientas y usuarios con contraseña proporcionados por las administraciones educativas<br>Uso seguro con herramientas aprobadas en PCC, Plan TIC o PGA. |

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

- **Secuenciación:**

Hemos establecido tres etapas para ir adquiriendo progresivamente los estándares de aprendizaje: Conocer (1º y 2º ESO), Saber hacer (3º y 4º ESO) y Analizar críticamente (Bachillerato)

La misma progresión en Ciclos Formativos se establece por trimestres y no por cursos.

- **Estándares sobre:**

-- Búsqueda y gestión de información

--Análisis e interpretación de la información

--Comunicación

--Creación de contenidos

--Seguridad

--Resolución de problemas

- **Indicadores:**

Se han establecido diversas situaciones que se producen en el aula, bien como producto del trabajo en el aula, bien como análisis de productos relacionados con el desarrollo del currículo, pero realizados fuera del aula.

**Para ver la concreción realizada, consultar Anexo I del presente Plan**

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

Perseguimos un modelo de integración didáctica intensiva de las TIC, que se caracteriza por:

- Emplear frecuentemente las TIC (muchas veces a la semana o todos los días)
- Emplearlas para tareas diversas y con distinta finalidad.
- Tanto en trabajo individual como grupal.
- Como apoyo para exposiciones del docente y también de los estudiantes
- Responder a la demanda de búsqueda de información
- Permitir elaboración de contenidos digitales por parte de alumnado y profesorado
- Comunicar los contenidos digitales tanto de profesorado como alumnado en la red
- Evitar el planteamiento didáctico expositivo del conocimiento

Dado que los recursos son limitados (tres aulas de Informática y un armario portátil con 24 portátiles), los criterios para dar preferencia de acceso a estas aulas serían, en orden jerárquico:

- Es necesario que el alumno/a cree y/o publique contenidos online
- La evaluación del alumnado se realiza a través de un recurso en red
- Es necesario que el alumno/a realice actividades online
- El alumnado participa en proyectos telemáticos a través de Internet
- Es necesario que el alumno/a realice búsquedas de información en Internet
- La enseñanza/aprendizaje de los contenidos exige el uso de pizarra digital o pantalla interactiva

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

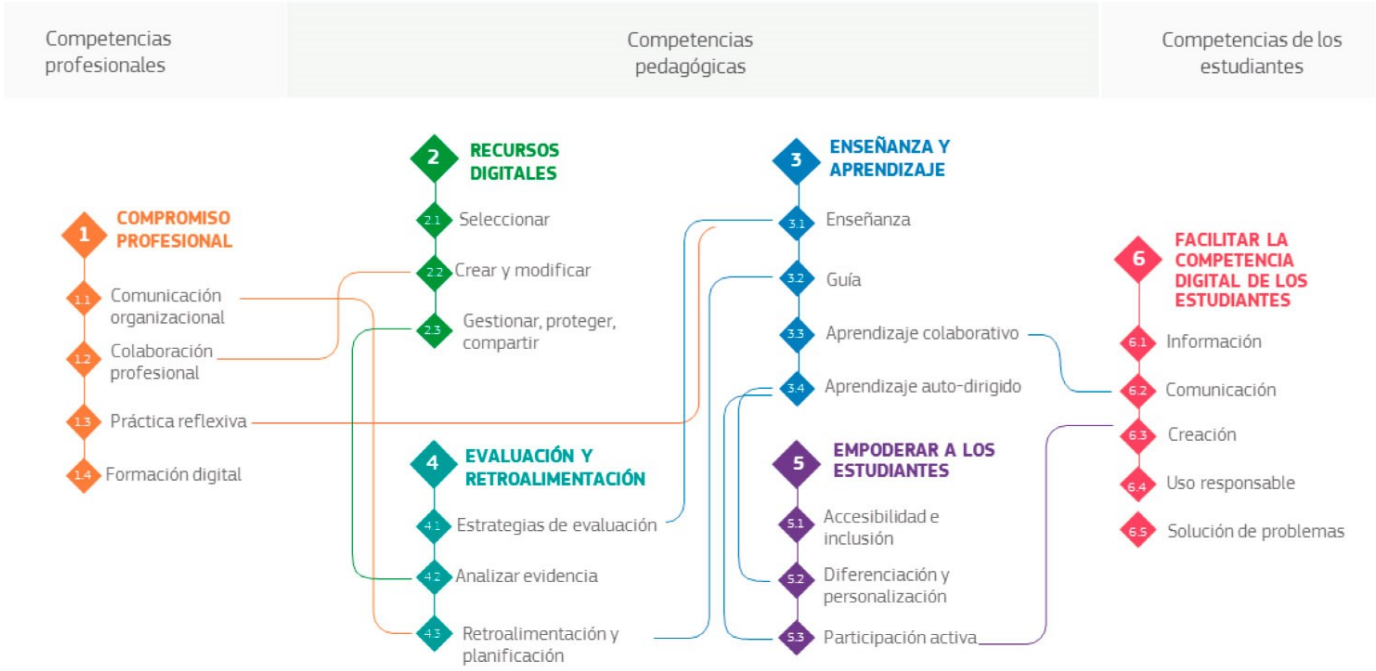



Ilustración 8. Síntesis del Marco Europeo para la competencia digital de los educadores (DigCompEdu). Fuente: Christine Redecker e Yves Punie.

La nueva ley educativa LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre) establece una nueva definición de la competencia digital como "*es aquella que implica el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, la empleabilidad, el aprendizaje, el uso del tiempo libre, la inclusión y participación en la sociedad.*" Es necesario definir una nueva propuesta curricular según estos principios:

Principio I: Proveer múltiples formas de compromiso (el porqué del aprendizaje)

El docente puede usar las TIC para planificar tareas y actividades teniendo en cuenta los intereses propios del alumnado, ofreciéndoles participación y empoderándolos para manejar su propio aprendizaje. Actividades motivantes y a la vez autónomas que ejerzan un fuerte feedback al alumnado para implicarles en el desarrollo de las mismas.

Principio II: Proveer múltiples medios de representación (el qué del aprendizaje)

Cuando ofrecemos información al alumno, debemos ofrecer diferentes alternativas que hagan que todos los alumnos puedan recibirla en condiciones para su aprendizaje. Las TIC permiten plantear alternativas sensoriales, simbólicas o de comprensión.

Principio III: Proveer múltiples medios de acción y expresión (el cómo del aprendizaje), teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Derechos y riesgos en el mundo digital
- Lenguaje específico: textual, numérico, icónico, visual, gráfico y sonoro
- Discernir fuentes de información y su fiabilidad, procesando información de forma sistemática y crítica

- Valorar las fortalezas y debilidades de los medios tecnológicos.
- Respetar principios éticos en el uso de medios tecnológicos.

Esta nueva definición implica la adquisición de conocimientos, el desarrollo de destrezas y actitudes y valores que permitan al alumnado adaptarse a las nuevas necesidades que la ley establece "para el adecuado desarrollo de la competencia digital". Estas actualizaciones pueden hacerse desde una óptica DUA (Diseño Universal de Aprendizaje) (Diseño Universal para el Aprendizaje). Como modelo para integrar las TIC proponemos esta rueda del Diseño Universal para el Aprendizaje 2020, de Antonio Márquez, pensada para hacer programaciones didácticas inclusivas utilizando las TIC.

El presente Plan TIC plantea el trabajo de la competencia digital conforme se recoge en el Anexo I, competencia digital, y en el Anexo II, secuenciación de dicha competencia.

La metodología más acorde sería una **metodología ABP (Aprendizaje Basado en Problemas)** (modelo de Wilhem Kilpatrick). Destacamos en naranja la utilidad de la TIC para desarrollar los proyectos:

**Fase 1** Propósito del Proyecto

**Paso 1** Sensibilización sobre una problemática del contexto
Seleccionar páginas web para presentar al alumnado
**Paso 2** Lluvia de ideas para identificar problemáticas que preocupan al alumnado
Las ideas se recogen en una diapositiva Power Point
Presentar unas preguntas para pedir opinión al alumnado y escoger entre sus ideas de tres a cinco
**Paso 3** Concreción del tema analizando la posibilidad de abordarlos desde la escuela
Votar entre las cinco ideas
**Paso 4** Presentación y visualización del producto final de proyecto, acompañado de un reto que será el objetivo final que guiará el proyecto

**Fase 2** Planificación (realizada solo por el/la docente)

**Paso 1** Encaje curricular
Metas de aprendizaje
Contenidos
Competencias
Indicadores de aprendizaje
**Paso 2** Descomposición del objetivo general en minipreguntas

El alumnado investiga el tema
**Paso 3** Calendario del proyecto
**Paso 4** Distribución en equipos y rotación de responsabilidades dentro del equipo

**Fase 3** Ejecución

**Paso 1** Dinámica de Team building inicial
**Paso 2** Secuencia clara del trabajo diario
Resumen de la sesión anterior
Visualización del calendario
Píldoras teóricas
Conexión entre el trabajo práctico, contenidos y competencias

**Paso 3** El alumnado documenta el trabajo mediante un portfolio multimedia con miniretos intermedios
**Paso 4** Analizar el rol del docente y el estudiante

**Fase 4** Juicio
**Paso 1** Evaluación del producto final
**Paso 2** Evaluación del portfolio que refleja en proceso y autoevaluación del alumnado con una rúbrica (Dejar muy claros los entregables en cada fase para facilitar tanto la realización como la evaluación).

Además del trabajo por proyectos (ABP) recogido en DUA, otras metodologías innovadoras que se usan en el aula son: Flipped Classroom, Aprendizaje colaborativo y Design Thinking.

La transversalidad comenzaremos a trabajarlos con proyectos STEM, STEAM o STREAM, que empezaremos como experiencias puntuales con la intención de generalizarlos al trabajo en el centro.

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

Las TIC permiten ofrecer alternativas para que el alumnado pueda expresar sus aprendizajes, puedan mostrar sus logros y participar aportando al trabajo realizado. Además, las TIC ofrecen ayudas, no solo en el plano físico o motor, sino también en el plano cognitivo mediante la organización adecuada de la información de forma que se ajusten a las diferentes formas de trabajar con las funciones ejecutivas que tiene cada alumno y favorecen la inclusividad. Existen múltiples aplicaciones con el objetivo de fomentar la inclusividad.

Estas aplicaciones permiten programar según la Rueda Universal para el Diseño del Aprendizaje adaptándose al perfil de cada alumno/a.

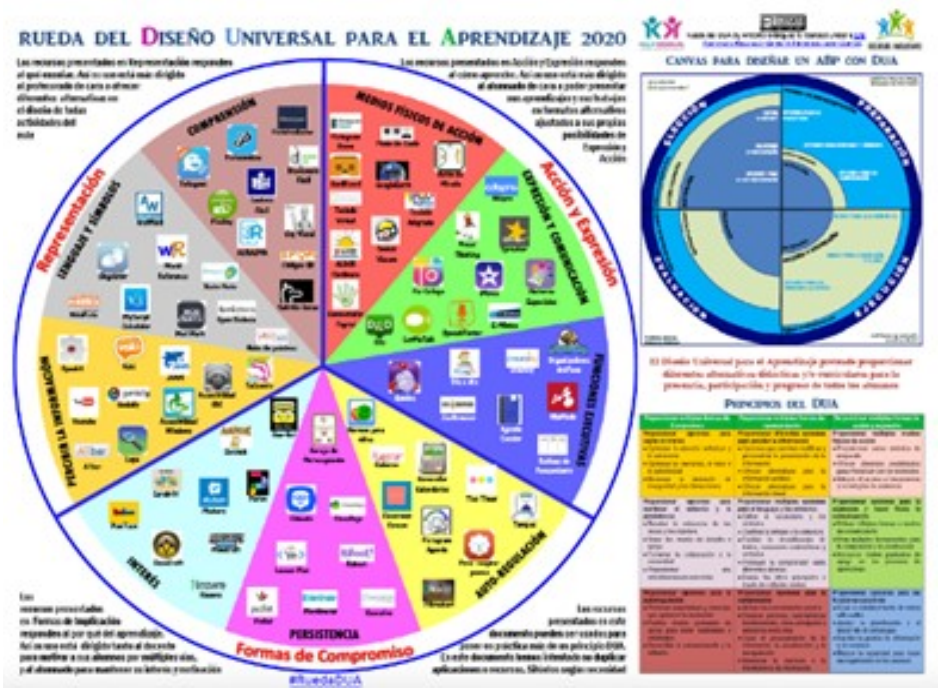



Ilustración 9. Rueda del Diseño Universal para el Aprendizaje 2020

### 3.2.8. Propuestas de innovación y mejora:

| 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje. | |
|---|---|
| **ACCIÓN 1:** | |
| Medida | Empoderar al alumnado como creador de contenido digital. |
| Estrategia de desarrollo | Crear un protocolo de publicación de contenidos del alumnado en la página web, blog y redes sociales del centro. |
| Responsable | Coordinador TIC y responsable de medios informáticos del centro. |
| Temporalización | Primer trimestre del curso 23-24. |
| **ACCIÓN 2:** | |
| Medida | Potenciar el papel de la comunidad educativa en la web y las redes sociales del centro. |
| Estrategia de desarrollo | Creación de un modelo editable, disponible en la web del centro, de solicitud de publicación de contenido para la comunidad educativa |
| Responsable | Coordinador TIC y responsable de redes sociales del centro |
| Temporalización | Primer trimestre del curso 23-24. |
| **ACCIÓN 3:** | |
| Medida | Creación de contenidos digitales intercurriculares y específicos a través de ABP, especialmente en los proyectos recogidos en el artículo 2.4 de la ORDEN EDU/1597/2021 |
| Estrategia de desarrollo | Desarrollo de una escape room |
| Responsable | Coordinador del Proyecto DiBerso |
| Temporalización | Curso 22-23, Curso 23-24 |

**CUMPLIMIENTO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA DEL CURSO ANTERIOR:**

Alfabetización AMI: En desarrollo. Participar en el PACTO MIL CLICKS, una innovación del programa MIL CLICKS de la UNESCO

Creación de un repositorio de recursos TIC relativos a cada materia compartido en los grupos de TEAMS de cada departamento. En desarrollo

## 3.3. Desarrollo profesional

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

- En mayo de 2022 se pasó la herramienta Selfie for Teachers al profesorado para detectar el nivel de competencia digital y por lo tanto focalizar en aquellas necesidades más presentes en la mayoría del profesorado.
- En la memoria de final de curso se pide al profesorado que plantee aquellas cuestiones en las que se necesitaría mejorar la formación y ha servido de base para diseñar el plan de formación de centro.
- Se ha enviado un cuestionario a final de curso para conocer los intereses formativos en relación al curso de organización digital del centro que está en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/wqZ5QnTpgw
- Se ha enviado un cuestionario a principio de curso para detectar los intereses del profesorado en relación a diferentes propuestas de proyectos de centro y que sirve de referencia de cara a organizar las diferentes acciones

formativas a lo largo del curso escolar. Se encuentra en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/pQ3EVtzURY

- Reuniones de Departamento: evaluación trimestral por parte de los miembros a través de un formulario de satisfacción y detección de necesidades incluido en la evaluación del desarrollo de la programación y otras actuaciones del Departamento
- Reuniones de Claustro: evaluación por parte de los claustrales a través de un formulario de satisfacción y detección de necesidades incluido en la evaluación de junio de PGA, PEC, etc.
- Reuniones de la Comisión TIC: dinamización y la planificación de las actuaciones para el desarrollo de la competencia digital de los docentes.
- Comunicaciones con el responsable de medios informáticos a través de TEAMS.
- Reuniones de Consejo Escolar: evaluación por parte de los miembros a través de un formulario de satisfacción y detección de necesidades incluido en la evaluación de junio de PGA, PEC, etc.

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

Plan de formación anual aprobado en el Centro

Contempla los siguientes objetivos:

- Aumentar la competencia digital docente
- Formar al profesorado para utilizar los medios tecnológicos existentes en el centro
- Formar al profesorado en nuevas metodologías
- Fomentar el trabajo colaborativo
- Fomentar la creación y el uso compartido de materiales digitales
- Crear fondos de materiales digitales para compartir con el alumnado
- Coordinar los grupos de trabajo, seminarios… que se crearán cada curso utilizando canales TIC

**Grupos de Trabajo curso 2022-2023**

**ANUARIO DEL CENTRO COMO COORDINACIÓN DE LA INNOVACIÓN METODOLÓGICA Y TIC**

Objetivos

1.- Compartir experiencias de innovación metodológica.

2.- Aprender a utilizar un blog o una bitácora digital para utilizarlo como base de un diario de campo y diario docente colaborativo.

3.- Aumentar la competencia digital docente (TIC)

4.- Aumentar la competencia didáctica y atención a la diversidad

5.- Trabajar aspectos actitudinales y éticos en el uso de las TIC

**INCLUSIVIDAD: PROYECTO DiBErSO**

Objetivos

1.- Compartir experiencias de innovación metodológica.

2.- Aprender a utilizar nuevos instrumentos y materiales TIC.

3.- Aumentar la competencia digital docente (TIC)

4.- Aumentar la competencia didáctica y atención a la diversidad

5.- Trabajar aspectos actitudinales y éticos en el uso de las TIC y en relación con nuestro entorno social y medioambiental.

Se puede consultar en el siguiente enlace: Plan de formación en centro 2022_2023.pdf

-Plan de Formación del Profesorado (CFIE):

El profesorado participó el curso 21-22 en el proyecto TIC para adquisición de material mediante formación propuesto por la Dirección Provincial de Valladolid y en muchas otras acciones formativas relacionadas con las TIC.

-Otras que pueda determinar el Responsable de Formación del instituto a lo largo del curso.

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

Al finalizar el curso 22-23 se valorarán los siguientes indicadores de logro:

- Grado de satisfacción del profesorado con la formación recibida.
- Aumento en el uso de los recursos TIC del centro.
- Número de actividades realizadas por el profesorado con dimensión TIC.
- Número de aplicaciones TIC utilizada por el profesorado del centro.
- Nivel de competencia TIC del profesorado a final de curso.

Para medir estos indicadores se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Comparación entre el Selfie del curso 21-22 con el del curso 22-23.
- Formulario en Forms que recoja cuestiones relacionadas con los indicadores anteriormente señalados.

### 3.3.4. Definir las estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado

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

De cara al profesorado nuevo, se establece en el centro una acogida organizada unos días antes del inicio de curso, donde el equipo directivo, junto con la profesora responsable TIC, coordinador de convivencia y orientadora presentan el funcionamiento general del centro, su organización, su funcionamiento TIC, los proyectos de centro, etc. Se puede acceder a la información que se ofrece en el siguiente enlace: ACOGIDA A LOS PROFESORES NUEVOS

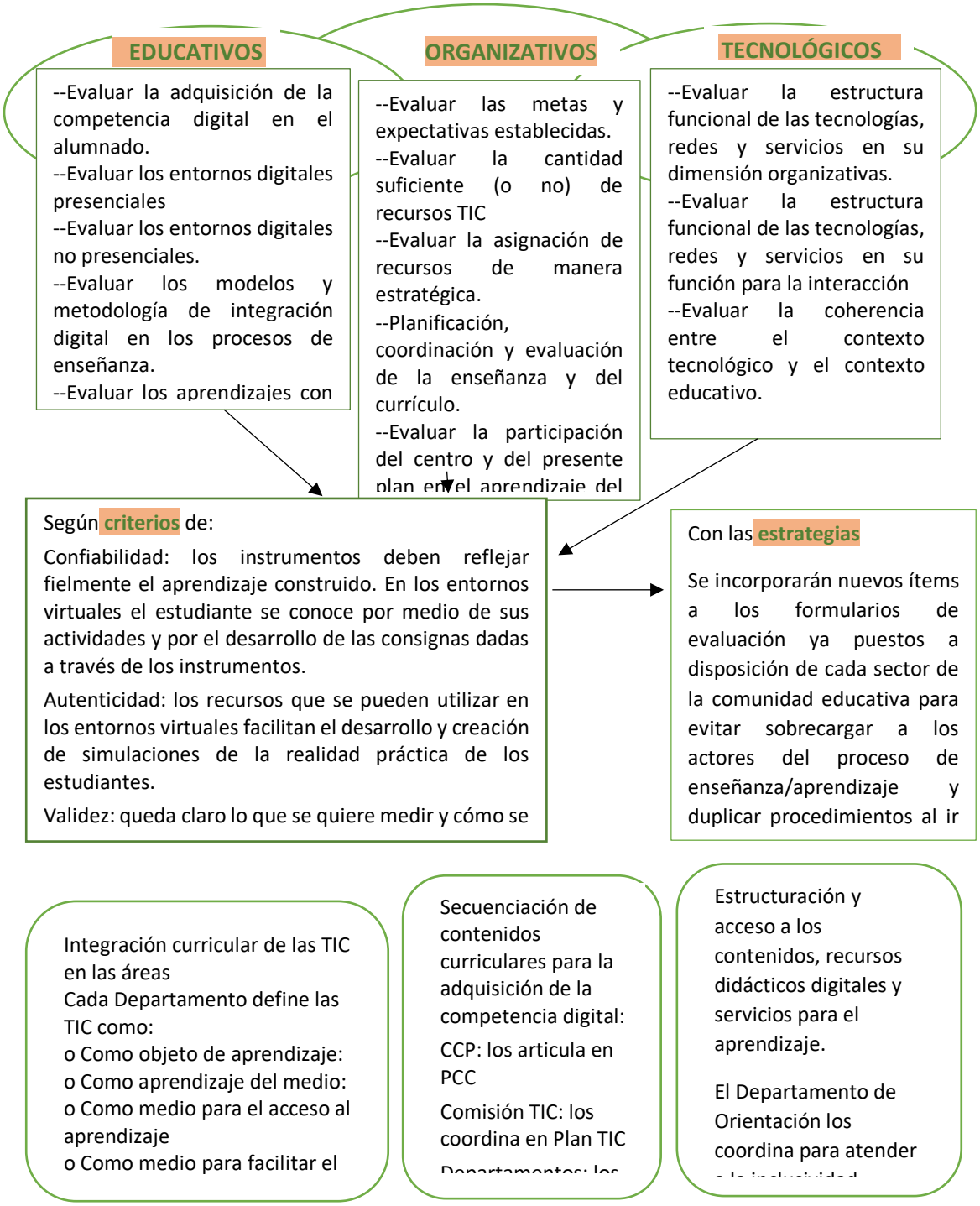
- Informaciones difundidas a través del canal de TEAMS del Claustro y de la Comisión TIC

### 3.3.5. Propuestas de innovación y mejora

| 3.3. Desarrollo Profesional |
| --- |
| ACCIÓN 1: |

| | |
|---|---|
| Medida | Ampliar el protocolo de acogida al profesorado nuevo a lo largo de todo el curso |
| Estrategia de desarrollo | Nombrar un miembro del equipo directivo responsable de esta acogida y elaborar una documentación a disposición de este profesorado. |
| Responsable | Equipo directivo |
| Temporalización | A lo largo de todo el curso escolar |
| **ACCIÓN 2:** | |
| Medida | Impulsar acciones formativas que favorezcan la utilización didáctica del equipamiento TIC del centro instalado en la zona CREA: gafas de realidad virtual, drones, microscopios digitales, radio escolar, estudio chroma, impresora 3D, cámara 360º, etc. |
| Estrategia de desarrollo | Organizar acciones formativas con expertos en colaboración con el CFIE y/o con fondos propios del centro. |
| Responsable | Equipo directivo, responsable de formación del centro. |
| Temporalización | Curso 22-23, septiembre 23 |
| **ACCIÓN 3:** | |
| Medida | Participación en redes de profesorado que potencien el uso de las TIC |
| Estrategia de desarrollo | Inclusión en la red de radios escolares, en la red de aulas de emprendimiento, en la red de aulas del futuro, en la red de centros de educación para el desarrollo. |
| Responsable | Equipo directivo y responsables de los diferentes proyectos de centro |
| Temporalización | Curso 22-23, Curso 23-24 |

## 3.4. Procesos de evaluación

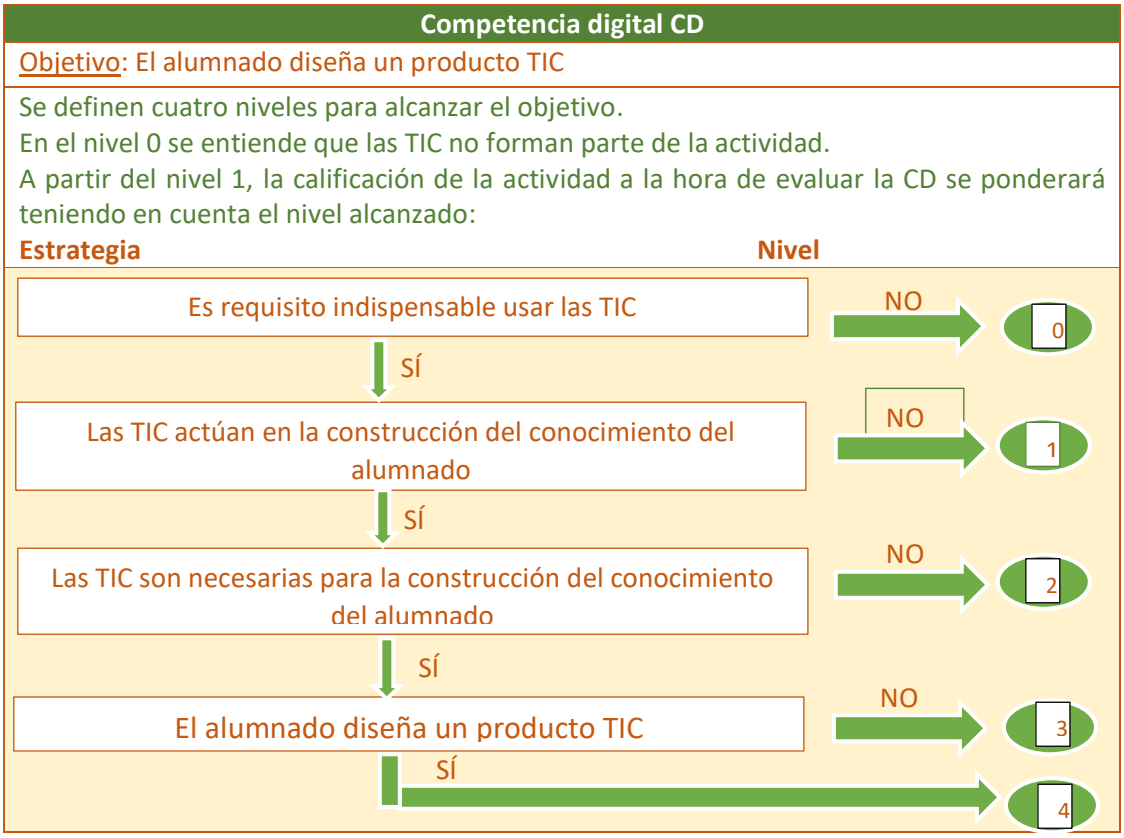


### 3.4.1. Evaluación de procesos educativos

#### 3.4.1.1. Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital

En las programaciones didácticas, este curso se han incorporado criterios comunes para la evaluación digital como se puede ver en el ANEXO I.

Así mismo, aquí tenemos un Instrumento para medir la ponderación de una actividad en el trabajo de la competencia digital.




#### 3.4.1.2. Criterios para la evaluación en entornos digitales presenciales y no presenciales

Entornos digitales. Los criterios y estrategias para la evaluación en entornos digitales presenciales y no presenciales se realiza mediante la evaluación final de cada curso con un formulario para el profesorado y otro para el Consejo Escolar, que pretende recoger la valoración de las familias y el alumnado.

Las distintas incidencias que puedan producirse se tratan desde las tutorías, que recogen las demandas de las familias y el alumnado, y la CCP, que hace lo mismo con el profesorado. Las cuestiones se transmiten por los miembros del equipo directivo a la Comisión TIC, que se encarga de su resolución.

Integración digital. La valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza se realizan mediante las memorias de cada una de las materias del centro, que analizan la situación de partida y los resultados finales atendiendo a las circunstancias especiales del curso.

Aprendizajes. Los criterios y estrategias para la evaluación y análisis de los aprendizajes con tecnologías digitales son establecidos por el profesorado en las programaciones didácticas, tanto para el alumnado como sobre la propia programación, estableciendo posibles líneas de mejora en el futuro.

#### 3.4.1.3. Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza

De acuerdo a lo establecido en el Anexo II de uso de criterios comunes de la Competencia digital del alumnado, el profesorado podrá valorar el uso de herramientas específicas como, por ejemplo, utilizando plataformas virtuales como Teams o Moodle y el correo corporativo, el modelo de aula invertida o flip classroom y junto a ellas los indicadores de logro en sus programaciones didácticas, en las que se plasme a través de una o varias actividades de desarrollo digital el aprendizaje significativo de su alumnado.

#### 3.4.1.4. Evaluación de los aprendizajes con tecnologías digitales

Las programaciones deben incluir aspectos relacionados con los aprendizajes digitales y su evaluación, de forma que los contenidos desarrollados de forma telemática también puedan ser evaluados.

##### 3.4.1.4.1. TIC como recurso de evaluación

Un buen recurso de refuerzo del aprendizaje del alumnado es el desarrollo de actividades TIC en el que se puedan valorar e integrar aspectos del currículo de manera digital. La realización de actividades complementarias y extraescolares que ayuden al desarrollo de la competencia digital también puede favorecer el uso de las TIC como recurso de evaluación.

###### 3.4.1.4.1.1. Herramientas digitales para evaluar aprendizajes

En el análisis de resultados de la competencia digital adquirida por el alumnado de cada memoria de dpto. Se tendrán en cuenta las herramientas digitales utilizadas por el profesorado como medida de evaluación. El profesorado podrá utilizar herrmientas digitales como Kahoots para refuerzo de contenidos o evaluación de éstos o tareas/cuestionarios de Teams y que tendrán una valoración como se recoge en el plan de digitalización del centro.

###### 3.4.1.4.1.2. Herramientas digitales para recoger los resultados

En las programaciones didácticas de cada dpto. se podrán establecer las diferentes herramientas digitales con las que se analizarán y ponderarán los resultados obtenidos de toda actividad de contenido digital. Una buena herramienta puede ser la hoja Excel, y que se pueda integrar en los indicadores de logro de cada materia.

##### 3.4.1.4.2. Criterios comunes para evaluar entornos presenciales y no presenciales

Los criterios comunes se encuentran recogidos en el plan de digitalización del centro. Se utilizará también la rúbrica de competencia digital creada este curso como se puede ver en el Anexo III de este plan.

### 3.4.2. Procesos organizativos:

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

En el punto 3.1.2. hacemos referencia a los apartados de todos los planes y proyectos de centro en los que se trabaja el contenido digital y que a través de la comunicación vía Teams en los diferentes canales y grupos que tenemos, podemos mantener un feeback continuo del desarrollo del proceso digital a lo largo del curso.

#### 3.4.2.2. Instrumentos y estrategias de los procesos organizativos

En mayo de 2022 se realizó una encuesta de forms en la que se pedía valoración de la gestión organizativa del centro. Esta respuesta del Claustro unida a las memorias finales de cada dpto. Nos dieron una imagen real del proceso evolutivo de nuestro plan. Ha sido nuestro punto de partida junto con el informe de certificación TIC en este curso 2022/23.

### 3.4.3. Procesos tecnológicos:

#### 3.4.3.1. Valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios

En el registro de incidencias alojado en el canal Secretaría y TIC del grupo Teams CLAUSTRO el profesorado refleja diariamente las incidencias de aula y se puede comprobar como funcionas las tecnologías, redes y servicios. El Responsable de medios informáticos y audiovisuales revisa en primera instancia la incidencia y si no queda resuelta, se establece el cauce hacia el que se dirige el tipo de incidencia (empresas de mantenimiento)

#### 3.4.3.2. Estrategias para la evaluación de la coherencia entre el contexto tecnológico y el contexto educativo

Con la nueva dotación informática de este curso 2022/23 se ha dado opción al profesorado para poder incorporar el software que necesita disponer en los medios informáticos. Este documento es el que han utilizado los informáticos del CAU para la instalación de software en cada ordenador, distinguiendo aquel de uso docente y aquel de uso del alumnado.

- Propuesta de innovación y mejora:

| **3.4. Procesos de evaluación** | |
|---|---|
| **ACCIÓN 1:** | |
| Medida | Unificar el proceso de evaluación de la competencia digital del alumnado |
| Estrategia de desarrollo | Creación de una rúbrica común |
| Responsable | Equipo directivo, CCP y comisión TIC |
| Temporalización | Primer trimestre Curso 22-23 |
| **ACCIÓN 2:** | |
| Medida | Evaluar la competencia digital de a alumnado, familias y profesorado |
| Estrategia de desarrollo | Creación de cuestionarios |
| Responsable | Equipo directivo y Comisión TIC |
| Temporalización | A lo largo de todo el curso escolar |
| **ACCIÓN 3:** | |

| | |
|---|---|
| Medida | Evaluar el uso de las tecnologías con la herramienta SELFIE |
| Estrategia de desarrollo | Conocer la opinión y destrezas en uso de las TIC de toda la comunidad educativa |
| Responsable | Equipo directivo y Comisión TIC |
| Temporalización | Segundo trimestre Curso 22-23 |
| **ACCIÓN 4:** | |
| Medida | Conocer el uso de las TIC del profesorado cuando se trabaja con el alumnado |
| Estrategia de desarrollo | Documento valorativo de análisis de resultados en cada evaluación |
| Responsable | Equipo directivo y profesorado |
| Temporalización | A lo largo de todo el curso escolar |

## 3.5. Contenidos y currículos

### 3.5.1. Integración curricular de las TIC en las áreas, como herramienta de enseñanza y aprendizaje

La integración curricular de las TIC parte del trabajo del coordinador TIC al comienzo del curso, en la reunión de acogida con el nuevo profesorado, en la que se trabajan los distintos aspectos organizativos del centro, especialmente los relacionados con el uso de las nuevas tecnologías, que suelen ser los que más cambian de un centro a otro. En la reunión se destacan las líneas comunes de trabajo del centro relacionadas con las nuevas tecnologías, la necesidad de crear un aula virtual o un equipo de Teams para el trabajo con el alumnado y algunas sugerencias de cómo hacerla y los medios de comunicación que pueden utilizarse para el trabajo con el alumnado a distancia y con las familias.

El profesorado recoge en sus programaciones didácticas de las distintas materias el trabajo con la competencia digital como es preceptivo por la LOMCE/LOMLOE, así, se trabajan de forma sistemática sus dimensiones de trabajo con la información, la comunicación, la creación de contenidos, la seguridad y la resolución de problemas. El compromiso del profesorado incluye también la utilización de las TIC en el desarrollo de las actividades académicas, bien como recurso principal, bien como apoyo para su desarrollo, aspecto sobre que la comisión TIC y el coordinador TIC asesoran siempre que el profesorado lo requiera. Así mismo, el profesorado utiliza medios informáticos y audiovisuales como una herramienta más para el desarrollo curricular y para la mejora y apoyo a la lectura, lo que deriva del Plan de Lectura del Centro y su compromiso con el fomento de la lectura digital.

Además, se anima a los profesores a participar en los distintos proyectos del centro y se explica, entre otros aspectos, el desarrollo en TIC que exigen estos proyectos y cómo se trabaja en ellos la competencia digital.

### 3.5.2. Secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital

Los criterios, estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital, su secuenciación, los estándares e indicadores que se utilizan para evaluar los procesos educativos parten de las programaciones didácticas de los diferentes departamentos. Se utilizan estrategias metodológicas, herramientas y recursos digitales (actividades a través del aula virtual, Kahoots, Thatquiz, Quizziz...) que ayudan en a la evaluación de los aprendizajes.

Los equipos docentes desarrollan la evaluación de competencias mediante una hoja de cálculo de Excel desarrollada teniendo en cuenta cada una de las materias de forma ponderada.

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

La organización digital del centro se puede ver según Anexo VIII.
Disponemos de un repositorio digital del profesorado.
La organización de espacios según proyecto EFFA.
El centro dispone de varias licencias de programas como Genially para uso del profesorado.

### 3.5.4. Propuesta de innovación y mejora:

| 3.5. Contenidos y currículo | |
|---|---|
| **ACCIÓN 1:** | |
| Medida | Realizar Actividades complementarias y extraescolares de contenido TIC |
| Estrategia de desarrollo | Realización de diferentes actividades TIC que desarrollen y fomenten la competencia digital |
| Responsable | Equipo directivo, Responsable TIC, dpto. Orientación y profesorado |
| Temporalización | A lo largo de todo el curso escolar |
| **ACCIÓN 2:** | |
| Medida | Organizar recursos digitales de uso común para el profesorado |
| Estrategia de desarrollo | Creación de un repositorio de recursos digitales de contenido propio |
| Responsable | Equipo directivo, responsable de formación del centro y Responsable TIC |
| Temporalización | A lo largo de todo el curso escolar |
| **ACCIÓN 3:** | |
| Medida | Elaborar Criterios, secuencia digital por niveles y fomentar una plataforma común virtual para el alumnado |
| Estrategia de desarrollo | Creación de rúbrica común de competencia digital en el alumnado |
| Responsable | Equipo directivo, CCP y Comisión TIC |
| Temporalización | Curso 22-23 |
| **ACCIÓN 4:** | |
| Medida | Implicar al alumnado en la Seguridad y confianza digital |
| Estrategia de desarrollo | Creación de juegos de gamificación de seguridad digital |
| Responsable | Responsable de formación del centro, profesorado y Comisión TIC |
| Temporalización | A lo largo de todo el curso escolar |

## 3.6.- Colaboración, trabajo en red e interacción social

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

<table>
<tr><td>-Detección del nivel Competencia Digital<br>-Detección de Brecha Digital<br>-Secuencia de contenidos en Competencia Digital<br>-Metodologías Activas<br>-Cuestionarios y Formularios de satisfacción<br>-Flujo de comunicación en las diferentes plataformas</td><td colspan="2">TRABAJO COLABORATIVO EN</td><td>-Programaciones Didácticas<br>-Aprendizaje Basado en Proyectos<br>-Detección de necesidades formativas en competencia digital docente<br>-Flujo de comunicación en las diferentes plataformas entre docentes<br>-Comunicación con familias y otros sectores del entorno</td></tr>
<tr><td></td><td>Alumnado</td><td>Profesorado</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Organización</td><td>Comunidad educativa</td><td></td></tr>
<tr><td>-Proyecto Educativo de Centro<br>-Gestión y seguimientos de Planes y Documentos Institucionales<br>-Seguimiento del Plan de Formación del Profesorado<br>-Flujo de comunicación en las diferentes plataformas</td><td colspan="2"></td><td>-Cuestionarios y Formularios de satisfacción<br>-Participación en procesos evaluadores del aprendizaje basado en proyectos<br>-Flujo de comunicación en las diferentes plataformas<br>-Presencia en RRSS</td></tr>
</table>

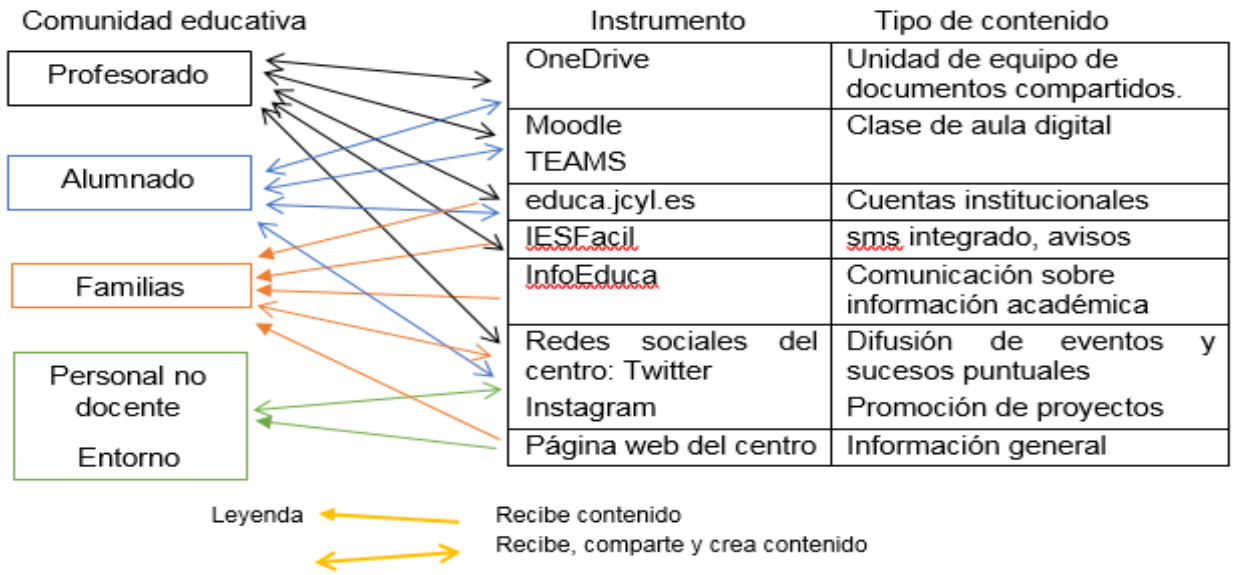
### 3.6.2. Criterios y protocolos de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro

Dentro del centro

| | Procesos | Criterios | Procedimientos |
|---|---|---|---|
| **Administración** | - Comunicación con la administración educativa.<br>- Gestión económica del centro | - Medios fijados por la administración.<br>-Correo corporativo e institucional. | - Accesos mediante nombre de usuario y contraseña personales.<br>- Uso de banca digital con cuenta mancomunada<br>- Firma electrónica FNMT del director |

| | Procesos | Criterios | Procedimientos |
|---|---|---|---|
| **Gestión académica** | - Gestión de expedientes académicos<br>- Intercambio de información académica con la administración<br>- Gestión de alumnado<br>- Organización académica | - Medios fijados por la administración. | - Accesos mediante nombre de usuario y<br>Contraseña personales e intransferibles. |
| **Interacción tecnológica** | - Redes sociales | - Twitter<br>- Instagram<br>- Facebook | Acceso con cuenta asociada al correo educa del centro, gestionada por el Equipo Directivo |

Fuera del centro




### 3.6.3 Protocolos de comunicación

A/ PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNO

1. Objetivos:

- . Usar correctamente los medios de comunicación ya disponibles en el centro y en la red.
- Procurar una comunicación fluida e instantánea en la Comunidad educativa.
- Reducir al máximo el uso del papel.
- Potenciar la posibilidad de trabajar desde casa.

## 2. Público:

El público al que va dirigido este Plan de Comunicación es todo aquel que tiene relación con la Comunidad Educativa:

- Equipo directivo y personal docente.
- Personal no docente del Centro.
- Alumnado.
- Padres, madres, tutores de los alumnos.

## 3. Canales:

- REDES SOCIALES: TWITTER, Instagram y Facebook
- Web institucional Educacyl con información general e información de cada departamento, a partir de éstas links a otras páginas o blogs añadidos por los profesores.
- Aula virtual institucional en Castilla y León basada en Moodle
- Red interna del centro: con carpetas comunes, archivos accesibles desde cualquier ordenador.
- IES fácil, herramienta generalizada en los IES. Permite ser instalada en el móvil y facilita el meter faltas, poner incidencias, comunicar con todo el claustro, con los padres por sms, con el equipo docente (tutor-profesores) o (jefe de estudios-equipo docente).
- Correo electrónico institucional @educa.jcyl.es, y correo electrónico particular dado por cada profesor o familia al empezar su relación con el centro.
- TokApp: herramienta puesta en servicio en el curso 22_23 que sirve para la comunicación con los padres de los alumnos. Por ella se reciben los permisos para las actividades extraescolares. Permite las comunicaciones masivas a los padres de un grupo o a todos los padres del IES.

## 4. **Contenidos:**

### 4.1. Profesorado:

- Publicación del PEC. Documentos oficiales: RRI, plan de convivencia, plan de formación, todos los planes y proyectos que derivan del PEC.
- Documentación de gestión. Equipo Directivo. Leyes que rigen la acción educativa.
- Documentación relacionada con la práctica educativa. Actas de evaluaciones, de claustros, de reuniones de coordinación (CCP).
- Documentación relacionada con la actividad pedagógica y organizativa.
- Programaciones de departamentos.
- Documentos de coordinación docente. Equipos educativos. Ciclos.
- Documentación de acción tutorial.
- Protocolos de actuación y comunicación de casos de bullying y/o ciberbullying, alumnado con enfermedades, agresiones al personal docente...
- Cualquier documentación necesaria en determinados momentos del curso.

### 4.2. Alumnado

- Actividades y proyectos del alumnado. Etwinning.
- Trabajo colaborativo. STEM (Science, Technology, Engineering y Mathematics), huerto escolar, otros proyectos del IES (EFFA (Espacios Flexibles de Formación y Aprendizaje) (Espacios Flexibles de Formación y Aprendizaje)), Ferrari sostenible...
- Calendario de exámenes, de evaluaciones, de exámenes de recuperación...

### 4.3. Familias

- Reuniones del consejo escolar y sus actas.
- Actividades extraescolares.
- Plan de convivencia y actuaciones relacionadas con el RRI.
- Formación virtual sobre el acceso a infoeduca: la plataforma institucional para informar a los padres de las faltas, exámenes, notas, de los alumnos.

## 5. Acciones:

- Plan de formación sobre el uso de estas herramientas para toda la comunidad educativa. Cada grupo según las herramientas más importantes a utilizar.
- Selección de los responsables del plan. Coordinador TIC, encargado de la actualización y publicación en la Web institucional, encargado de las redes sociales...
- Convocatorias de todas las reuniones, a todos los niveles, únicamente desde los canales mencionados en el punto 3.
- Elaboración de las reglas de netiqueta para la comunicación interna y externa, que quedará reflejada en el RRI, así como las consecuencias del incumplimiento de las mismas.
- Elaboración de protocolos y guías de uso de los diferentes servicios, teniendo en cuenta la Ley de Protección de Datos y el tipo de información que circulará por cada canal.
- Implementación en todo el Instituto de las posibilidades que da el programa institucional "conectados" con varias redes inalámbricas que se extienden por todo el centro.
- Desarrollo y seguimiento del plan.
- Evaluación del plan.

## 6. Cronograma:

### 6.1 Primer trimestre:

Selección de los responsables del mantenimiento de cada canal de comunicación. Creación de los protocolos de uso y reglas de netiqueta de cada canal.

Información-formación a los componentes de la comunidad educativa.

### 6.2. Segundo trimestre:

Recogida de datos, sobre el número de usuarios y efectividad de la comunicación. Información-formación a los componentes de la comunidad educativa.

### 6.3. Tercer trimestre:

Recogida de datos, sobre el número de usuarios y efectividad de la comunicación.

Valoración del uso de las diferentes herramientas teniendo en cuenta las tareas para las que se han utilizado, la funcionalidad y eficacia de las mismas.

Propuestas de mejora para el curso siguiente.

## 7. Responsables. Recursos.

### 7.1. Equipo Directivo. Información y peticiones a los distintos sectores de la Cdad. Educativa.
### 7.2. Departamento de orientación y tutores.
### 7.3. Responsable de las TIC en el centro.
### 7.4. Responsable de las redes sociales.

7.5. Responsable del mantenimiento y actualización de la página Web.
7.6. Profesores que crean recursos web para sus alumnos.
7.7. Padres que mantienen un blog conectado con la web del Centro.

**Recursos:** Están recogidos en el apartado Canales de comunicación.

- El programa "Conectados" que crea una red Wi-Fi potente en los centros de Castilla y León, con banda ancha y distintas redes en abierto y en oculto para los diferentes tipos de usuario.
- Procurar en cada aula una equipación multimedia: ordenador, cañón, altavoces, paneles interactivos, con conexión a la red por cable y wifi.

## B/ PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN EXTERNO

### 1. Objetivos:

- Mejora de la imagen institucional:
- Mejorando la comunicación que existe entre el centro y el entorno que lo rodea.
- Obteniendo una valoración positiva por parte del entorno del Centro del trabajo que éste realiza.
- Dar a conocer el proyecto educativo del centro y todas las actividades que dan una imagen de la educación que el centro imparte. Reforzando su identidad.

### 2. Público:

Todas las personas del mundo. En especial:

- Familias cercanas al centro geográficamente.
- Centros con niveles de estudios similares.
- Antiguos alumnos
- Centros con la misma identidad.
- Instituciones sociales: Ayuntamiento, Consejería de Educación, Entidades sociales de la zona: Asociaciones de vecinos, culturales, centro cívico, ...

### 3. Canales:

- REDES SOCIALES: TWITTER e Instagram
- Web institucional Educacyl con información general, organigrama, documentos institucionales que definen la identidad y autonomía del centro. Con un logo o imagen que marca toda la información que se sube.

### 4. Contenidos:

- A través de las redes sociales: todas las actividades extraescolares, intercambios, participación en proyectos, premios a alumnos, ...
- A través de la web todos los documentos que definen el quehacer pedagógico del centro: diseño curricular, proyecto educativo, organigrama, plan de convivencia, reglamento de régimen interno, revista escolar, plazos de matrícula, enseñanzas ofertadas, imágenes del centro y sus fortalezas, ...

### 5. Acciones:

- Nombrar responsables del mantenimiento de la web del centro y de las redes sociales. (dos profesores con suficiente formación y conocimiento de las reglas de netiqueta)
- Mantener actualizada la web del centro: avisos, documentación, profesores, ... Abriendo un enlace_correo al Webmaster

- Elaboración de protocolos y guías de uso de los diferentes servicios, teniendo en cuenta la Ley de Protección de Datos y el tipo de información que circulará por cada canal para encauzar la participación de la Comunidad Educativa.

6. Cronograma:

6.1 Primer trimestre:

Selección de los responsables del mantenimiento de cada canal de comunicación. Creación de los protocolos de uso y reglas de netiqueta de cada canal.

Información-formación a los componentes de la comunidad educativa.

6.2. Segundo trimestre:

Recogida de datos, sobre el número de visitas a la web y seguidores en las redes sociales.

6.3. Tercer trimestre:

Recogida de datos, sobre el número de visitas a la web y seguidores en las redes sociales.

Valoración del uso de las diferentes herramientas, la funcionalidad y eficacia de las mismas. (Las redes sociales van renovándose...)

Propuestas de mejora para el curso siguiente.

7. Responsables. Recursos.

7.1. Responsable de las TIC en el centro.

7.2. Responsable de las redes sociales.

7.3. Responsable del mantenimiento y actualización de la página Web.

**Recursos,** las plataformas recogidas en los canales.

Links a otras plataformas de información institucional en la Web.

Seguidores de otras plataformas de información institucional, organismos públicos con los que se tiene contacto, organizaciones sociales, ... en las Redes.

**VER ANEXO VI. PROCOLO DE INTERACCIÓN EN REDES SOCIALES.**

### 3.6.3. Propuesta de innovación y mejora:

| 3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social | |
|---|---|
| **ACCIÓN 1:** | |
| Medida | Unificar las comunicaciones entre alumnado, familias y profesorado |
| Estrategia de desarrollo | Uso del correo corporativo, teniendo especial cuidado en el cierre de sesión cuando se compartan recursos |
| Responsable | Equipo directivo |
| Temporalización | A lo largo de todo el curso escolar |
| **ACCIÓN 2:** | |
| Medida | Unificar las Aplicaciones para el alumnado y familias |
| Estrategia de | Unificación de las aplicaciones a utilizar por el profesorado en la comunicación con el |

| | |
|---|---|
| desarrollo | alumnado y familias, fomentando el uso de Tokkap |
| Responsable | Equipo directivo y profesorado |
| Temporalización | A lo largo de todo el curso escolar |
| **ACCIÓN 3:** | |
| Medida | Crear un Plan social_media para toda la Comunidad educativa |
| Estrategia de desarrollo | Establecer los protocolos adecuados de comunicación y compartir los recursos |
| Responsable | Equipo directivo y responsables de los diferentes proyectos de centro |
| Temporalización | A lo largo de todo el curso escolar |

## 3.7.- Infraestructura

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

Equipos de las aulas. La funcionalidad educativa de los equipos de las aulas varía dependiendo de si su acceso está limitado al profesorado o está permitido para el alumnado. El alumnado del IES Emilio Ferrari dispone de equipamiento informático fijo de uso compartido en las tres aulas de informática y en el taller de Tecnología, 88 equipos, a los que hay que sumar los 2 disponibles en la Biblioteca, más los armarios móviles de portátiles. Los ciclos cuentan con dos aulas taller con espacio para 20 PC de sobremesa en cada aula.

Acceso y uso. Los ordenadores del profesorado disponen de cuentas para el profesorado con contraseña y su uso está limitado al profesorado. Como se ha recibido equipamiento de la Junta de castilla y León este curso compartimos PC con dominio creado por la empresa de mantenimiento y los de la Junta que se accede con la cuenta de educacyl. Los equipos del alumnado funcionan de la misma manera y su uso está permitido para el alumnado siempre que haya un profesor que supervise su utilización.

Configuración. La configuración de los equipos está realizada con el sistema operativo de Windows y cuentan con las aplicaciones de Microsoft Office), los equipos del profesorado cuentan con el IESFácil y además disponen de conexión a internet fija habilitada para poder acceder a las impresoras en red del centro y al IESFácil, los del alumnado disponen de internet fija limitada. Los proyectores y PDI de las aulas están habilitadas para su uso mediante conexión VGA o HDMI con los equipos del profesorado.

Los programas instalados en los equipos del alumnado, además de los instalados por defecto: Open Office, VLC Media Player, PDF Creator, Google Chrome, Adobe Acrobat Reader. Además, los equipos del Aula de Informática I tienen instalado SketchUp, los equipos del Aula de Tecnología II (Robótica) tienen instalado Arduino, y los equipos del Aula de Informática II y III tienen instalado los programas de Microsoft Office. El alumnado dispone además de las aplicaciones online de Microsoft Office 365 facilitadas por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León a través del portal de Educacyl (https://www.educa.jcyl.es): Word, Excel, PowerPoint, Sway, Forms, Kaizala, Outlook, OneDrive, Stream, Teams…; y del aula virtual de Moodle.

Los departamentos didácticos cuentan con ordenadores portátiles para que puedan ser utilizados por el profesorado en las clases. Además, el centro pone a disposición del profesorado varios ordenadores portátiles que el profesorado puede recoger en conserjería para usar en las clases.

Mantenimiento. El mantenimiento de los equipos lo realizan los miembros de la Comisión TIC en primera instancia y siempre que no requiera una modificación sustancial de su funcionamiento, cuando las operaciones

requieren alguna intervención significativa el mantenimiento lo realiza la empresa de informática, Hernández Vázquez.

Responsabilidades. La Comisión TIC es la responsable del correcto funcionamiento de los equipos, el profesorado que utilice las aulas con ordenadores lo es de comprobar y asegurar su uso adecuado y el alumnado es el responsable de los desperfectos que pueda causar derivados de una mala utilización según el RRI del centro.

Equipos de aulas móviles. La funcionalidad educativa de los equipos de las aulas móviles está determinada por el uso justificado que el profesorado hace de ellos. El alumnado del centro cuenta con 24 equipos portátiles que pueden ser utilizados dentro de las aulas ordinarias (se ha aumentado esta disponibilidad con 130 portátiles que se repartirán en 3 nuevos armarios para que haya uno en cada planta y se facilite su acceso).

Acceso y uso. Los ordenadores de aulas móviles disponen de una cuenta para el administrador, accesible mediante contraseña, y otra para el alumnado abierta, cuyo uso está supervisado por el profesorado. Se accede con la cuenta de educacyl.

Configuración. La configuración de los equipos está realizada con el sistema operativo de Windows y cuentan con las aplicaciones de Microsoft Office y disponen de conexión a internet inalámbrica mediante la identificación y claves personales de Educacyl.

Los programas instalados en los equipos portátiles, además de los instalados por defecto, son: VLC Media Player, PDF Creator, Google Chrome y Adobe Acrobat Reader. El alumnado dispone también de las aplicaciones online de Microsoft Office 365 facilitadas por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León a través del portal de Educacyl (https://www.educa.jcyl.es): Word, Excel, PowerPoint, Sway, Forms, Kaizala, Outlook, OneDrive, Stream, Teams…; y del aula virtual de Moodle.

Mantenimiento. El mantenimiento es el mismo que en los equipos de las aulas, así, se realiza por los miembros de la Comisión TIC en primera instancia y siempre que no requiera una modificación sustancial de su funcionamiento, cuando las operaciones requieren alguna intervención significativa el mantenimiento lo realiza el CAU,

Responsabilidades. La Comisión TIC es la responsable del correcto funcionamiento de los equipos, el profesorado que disponga la utilización de los equipos debe comprobar y asegurar su uso adecuado y el alumnado es el responsable de los desperfectos que pueda causar derivados de una mala utilización según el RRI del centro.

Equipos de la Biblioteca. Los equipos de la Biblioteca son dos y uno de ellos se destina al responsable de la Biblioteca para el manejo de Calibre y ABIES y el otro, al alumnado.

Acceso y uso. El ordenador del responsable de la Biblioteca dispone de una cuenta accesible mediante clave para el profesorado. Los ordenadores del alumnado tienen cuentas abiertas para su uso supervisado por el profesorado que esté de guardia en la Biblioteca.

La biblioteca del centro cuenta con 5 ordenadores con conexión a internet, que pueden ser usados por el alumnado para realizar consultas en internet o consultar el catálogo de la biblioteca.

Configuración. La configuración de los equipos está realizada con el sistema operativo de Windows y cuentan con las aplicaciones de Microsoft Office y disponen de conexión fija a internet.

Los programas instalados en los equipos, además de los instalados por defecto, son: VLC Media Player, PDF Creator, Google Chrome y Adobe Acrobat Reader. El equipo del responsable de la Biblioteca dispone, además, de

Abies para la gestión de los fondos bibliográficos. El alumnado dispone también de las aplicaciones online de Microsoft Office 365 facilitadas por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León a través del portal de Educacyl (https://www.educa.jcyl.es): Word, Excel, PowerPoint, Sway, Forms, Kaizala, Outlook, OneDrive, Stream, Teams…; y del aula virtual de Moodle.

Mantenimiento. El mantenimiento es el mismo que en los equipos de las aulas, así, se realiza por los miembros de la Comisión TIC en primera instancia y siempre que no requiera una modificación sustancial de su funcionamiento, cuando las operaciones requieren alguna intervención significativa el mantenimiento lo realiza la empresa de informática, Hernández Vázquez.

Responsabilidades. La Comisión TIC es la responsable del correcto funcionamiento de los equipos, el responsable de la Biblioteca y el profesorado de guardia en la Biblioteca deben comprobar y asegurar su uso adecuado y el alumnado es el responsable de los desperfectos que pueda causar derivados de una mala utilización según el RRI del centro.

Equipos de centro. El IES Emilio Ferrari cuenta con 16 equipos fijos para el centro: uno en el despacho de Dirección, seis en la Jefatura de Estudios, uno para Secretaría, cuatro para Administración (aunque uno de ellos es el servidor), uno para el departamento de Orientación, uno para el de inglés, uno para el de Administración, dos para el departamento de Lengua y otro para el de Matemáticas, además de cinco equipos en la Sala del Profesorado. Además, el centro tiene otros 13 equipo portátiles: uno para Jefatura de Estudios, uno para el departamento de Orientación, uno para el de Música, uno para el de Plástica, uno para el de Tecnología, uno para el de inglés, uno para el de Geografía e Historia, dos para el de Lengua, uno para el de Matemáticas, uno para el de Biología y uno para el de Física y Química

Acceso y uso. Los equipos del centro disponen de cuenta accesibles mediante clave para el profesorado o para el personal al que está destinado su uso, conocidas por los responsables y por el Coordinador TIC y el director del Centro.

Configuración. La configuración de los equipos está realizada con el sistema operativo de Windows y cuentan con las aplicaciones de Microsoft Office y disponen de conexión fija a internet e inalámbrica en los equipos portátiles.

Los programas instalados en los equipos, además de los instalados por defecto, son: VLC Media Player, PDF Creator, Google Chrome y Adobe Acrobat Reader.

Mantenimiento. El mantenimiento es el mismo que en los equipos de las aulas, así, se realiza por los miembros de la Comisión TIC en primera instancia y siempre que no requiera una modificación sustancial de su funcionamiento, cuando las operaciones requieren alguna intervención significativa el mantenimiento lo realiza la empresa de informática, Hernández Vázquez

Responsabilidades. La Comisión TIC es la responsable del correcto funcionamiento de los equipos, los usuarios deben comprobar y asegurar su uso adecuado.

En la siguiente tabla se expone un resumen del equipamiento más significativo:

| Ubicación | Descripción y funcionalidad educativa | Uso y acceso | Mantenimiento y responsabilidad |
|---|---|---|---|
| **Aula de informática** | Cinco salas equipadas con más de 15 PC<br>Windows | Uso didáctico | Responsable: profesor que usa el equipamiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Aula móvil** | Armario portátil 24 tabletas<br>Android | Uso didáctico | Mantenimiento: Encargado de Equipos Informáticos<br>Empresa externa contratada por el centro |
| **Aula de Emprendimiento** | Aula equipada para desarrollar metodologías relacionadas con el emprendimiento. | Innovación pedagógica | |
| **Aulas ordinarias** | Un PC (Windows), cañón proyecto o PDI en cada aula o pantalla táctil (Android) | Uso didáctico | |
| **Biblioteca** | Dos PC (Windows y Ubuntu) Un panel interactivo smart. | Acceso libre<br>Uso organizativo | |
| **Departamentos** | Un PC (Windows) y un portátil, al menos, en cada uno | Uso didáctico<br>Uso organizativo | |
| **Sala de profesores** | Cinco PC (Windows) | Uso organizativo | |
| **Pantallas digitales táctiles fuera de un aula** | Sala de profesores, entrada del centro, pasillo, biblioteca y 3 paneles móviles. Se están instalando<br>Android; Google | Uso didáctico<br>Uso organizativo<br>Uso comunicativo | |
| **Salón de Actos** | PC (Windows), proyector, equipo de sonido, pantalla táctil | Uso didáctico<br>Uso organizativo | |
| **Equipo de gestión y administración** | Servidor de la Junta<br>PC Windows | Uso organizativo<br>Uso comunicativo | Responsable:<br>auxiliar administrativo<br>Dirección Provincial de Educación<br>Mantenimiento:<br>Empresa externa contratada por el centro |
| **Periféricos: impresoras locales y en red** | Dos fotocopiadoras multifunción en red situadas en conserjería | Uso organizativo | Responsable:<br>conserjes (fotocopiadoras impresoras en red)<br>Mantenimiento:<br>Empresa externa contratada por el centro |
| **Software institucional** | | | |
| **Software propio del centro** | | | |

Durante este curso 2022-23 se nos ha dotado con 175 PC de sobremesa, 100 miniportátiles y 30 portátiles. Con esta dotación se va a renovar todas las aulas de informática, aulas de ciclos, aulas ordinarias. Además, se ampliarán las

aulas móviles con 3 armarios de portátiles para cada planta. Se dejarán 40 portátiles para préstamo a alumnos y para uso de profesores cuando los quieran usar en sus actividades docentes para conectar con paneles interactivos, proyectores, etc.

Se ha elaborado un mapa informático para que todo el profesorado sepa qué hay en cada aula y qué cableado se necesita para optimizar su uso. Se puede consultar en el siguiente enlace: mapa informático de aulas.pdf

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

| Infraestructura, recurso o servicio | Acceso | Usos | Responsabilidades |
|---|---|---|---|
| Red de centro Wifi | Profesorado (clave de acceso) | Educativo | Coordinador TIC<br>Profesor responsable de medios informáticos<br>Empresa de mantenimiento informático del instituto |
| | Alumnos (mediante equipos de aula de informática, tabletas) | | |
| | Personal administrativo (clave de acceso) | De gestión | |
| Aulas de informática<br>Equipos de Aula<br>Pantallas táctiles | Profesorado (usuario y contraseña individual) | Educativo | Profesor responsable de medios informáticos<br>Empresa de mantenimiento informático del instituto |
| | Alumnado (usuario y contraseña individual) | | |
| Tablets | Profesorado (usuario y contraseña individual) | Educativo | Profesor responsable de medios informáticos |
| | Alumnado (usuario y contraseña individual) | | |
| IES 2000<br>IES Facil<br>InfoEduca | Administración y secretaría (usuario y contraseña individual) | De gestión y comunicación | Equipo directivo<br>Dirección Provincial de Educación<br>Empresa gestora de IESFacil |
| | Profesorado (usuario y contraseña individual) | De gestión y comunicación | |
| | Alumnado (usuario y contraseña individual) | De gestión y comunicación | |
| | Familias (usuario y contraseña individual) | De comunicación | |
| Plataformas y aplicaciones de Educacyl | Profesorado (usuario y contraseña individual) | Educativo | Equipo directivo<br>Administración educativa |
| | Alumnado (usuario y contraseña individual) | Educativo | |
| | Familias (usuario y contraseña individual) | De comunicación | |

| Infraestructura, recurso o servicio | Acceso | Usos | Responsabilidades |
|---|---|---|---|
| Redes Sociales | Jefatura de Estudios | De gestión y comunicación | Jefe de Estudios |

### 3.7.3 Definición, Organización tecnológica de redes y servicios

| MAPA INFORMÁTICO DE REDES | |
|---|---|
| RACK 2 SERVIDOR EDUCACYL SECRETARÍA | |
| RACK 3 INFORMÁTICA 2 | |
| SERVIDOR INTRANET DEL CENTRO RACK 1 | |

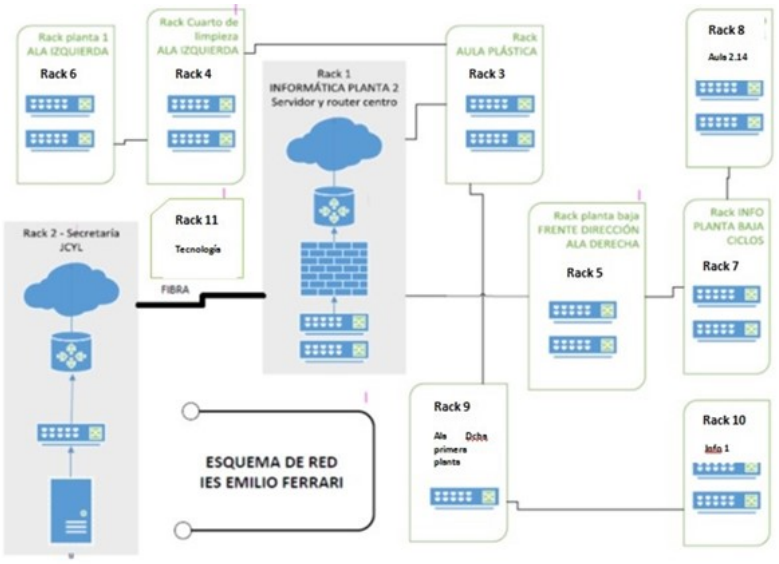
| | |
|---|---|
| RACK 3<br>AULA DE PLÁSTICA<br>RACK 4<br>RACK 5 PARES<br>PLANTA BAJA<br>RACK 6 IMPARES<br>PRIMERA PLANTA<br>RACK 7 AULA 1.6<br>RACK 8 AULA 2.14<br>RACK 9 PARES<br>PRIMERA PLANTA<br>RACK 10<br>RACK 11 TECNOLOGÍA | |
| PLANO SITUACIÓN RACKS |  |

Ilustración 9. Servidores, racks y esquema de red del IES Emilio Ferrari

### 3.7.4 Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios

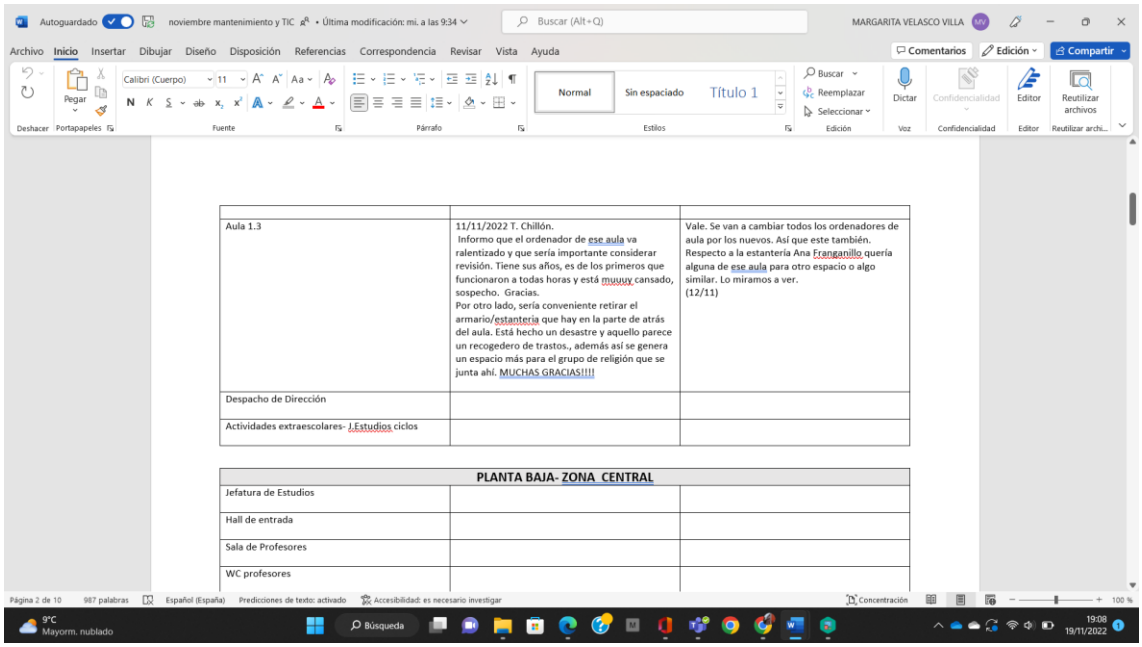
El centro tiene contratado los servicios de una empresa de informática, Hernández Vázquez, para el mantenimiento del equipamiento informático.

El mantenimiento general de los equipos también exige un plan de mejora que permita extender la vida útil de los equipos. Así, el IES Emilio Ferrari destina los equipos a determinados espacios según su uso y las exigencias. El mantenimiento y renovación de los equipos informáticos del centro se realiza desde la Secretaría del centro. Los equipos que fallan y sea inviable su reparación serán utilizados como fuente de repuestos para reparar otros similares y, si no pudieran utilizarse para ello, se destinarán al profesorado del departamento de Tecnología, que valorará su posible uso en las clases o determinará si deben ser mandados a reciclar.

Los ordenadores obsoletos serán enviados a un punto limpio tras haberles sido retirados los componentes que puedan servir para la realización de proyectos en Tecnología. Los ordenadores inutilizados, que aún no estén obsoletos, se utilizarán como fuente de repuestos para reparar nuevas averías en otros equipos. Igualmente, los equipos que sostienen la red informática del centro que deban ser sustituidos por haber fallado, serán enviados

a un punto limpio, pero aquellos que se sustituyan para mejorar la calidad del servicio y aún estén en funcionamiento se destinarán al aula de Tecnología para que los alumnos puedan realizar alguna práctica con ellos.

El registro de las incidencias que pudieran surgir en los distintos equipos informáticos del centro se hace a través de un documento compartido en Claustro TEams, canal de secretaría y TIC que los profesores pueden rellenar fácilmente y por aulas, de modo que no se repitan las incidencias una vez que se han puesto. La secretaria del centro y la responsable TIC revisan este documento diariamente y de esta forma tienen conocimiento de la incidencia para proceder lo antes posible a su subsanación. El enlace al documento de incidencias: noviembre mantenimiento y TIC



| | | |
|---|---|---|
| Aula 1.3 | 11/11/2022 T. Chillón.<br>Informo que el ordenador de ese aula va ralentizado y que sería importante considerar revisión. Tiene sus años, es de los primeros que funcionaron a todas horas y está muuuy cansado, sospecho. Gracias.<br>Por otro lado, sería conveniente retirar el armario/estantería que hay en la parte de atrás del aula. Está hecho un desastre y aquello parece un recogedero de trastos., además así se genera un espacio más para el grupo de religión que se junta ahí. MUCHAS GRACIAS!!!! | Vale. Se van a cambiar todos los ordenadores de aula por los nuevos. Así que este también.<br>Respecto a la estantería Ana Franganillo quería alguna de ese aula para otro espacio o algo similar. Lo miramos a ver.<br>(12/11) |
| Despacho de Dirección | | |
| Actividades extraescolares- J.Estudios ciclos | | |

| PLANTA BAJA- ZONA CENTRAL | | |
|---|---|---|
| Jefatura de Estudios | | |
| Hall de entrada | | |
| Sala de Profesores | | |
| WC profesores | | |

Ilustración 10. Documento compartido de incidencias de mantenimiento e informáticas

## Actuaciones para paliar la brecha digital

### - Actuaciones de compensación tecnológica relacionados con la inclusión digital del alumnado

Se ha organizado el siguiente protocolo para el préstamo de miniportátiles de cara al alumnado que lo necesite:

1. Detección de alumnado candidato con necesidad de portátil por tutor y/o jefatura de estudios
2. El Dpto de orientación, sobre todo, la PTSC confirma la necesidad y evalúa la situación familiar. Se comunica a jefatura de estudios la propuesta a favor o en contra.
3. Jefatura pasa la resolución favorable a la secretaria del centro que se reúne con la familia para que rellene un contrato de préstamo que incluye una fianza de 50€ que se devolverá a final de curso. Cuando firma la familia se le da el portátil.
4. Los contratos los custodia la secretaria.

### - Actuaciones relacionadas con facilitar el acceso a las TIC

1. Prioridad en el uso de los miniportátiles para el alumnado con mayores carencias en la competencia digital.

2. Potenciar con el alumnado más vulnerable del centro el uso de aplicaciones TIC atractivas y dinámicas que favorezcan su aprendizaje.

### 3.7.5 Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula y entornos directos de aprendizaje:

| Servicios de aula y entornos directos de aprendizaje | Estructura tecnológica y funcional | Uso y acceso | Mantenimiento, responsabilidad y criterios descriptivos de seguridad |
|---|---|---|---|
| Ordenadores de aula (ordinaria o de informática) | Ordenadores congelados<br>Conexión por fibra óptica<br>Conectados a cañón proyector o PDI | Uso didáctico<br>Uso organizativo<br>Uso comunicativo<br><br>Acceso con usuario y contraseña de profesor y alumno en la intranet del centro | ---Responsable: profesor que usa el aula<br><br>---Mantenimiento:<br>--Encargado de Equipos Informáticos<br><br>--Empresa externa contratada por el centro gestiona:<br>-antivirus,<br>-firewall,<br>-distintos perfiles de usuario,<br>-con carpetas cifradas en el servidor<br>-servidor único para gestión de software<br>-servidor único para almacenamiento de datos en soporte duro<br>-creación automática de copias de seguridad |
| Tabletas y ordenadores portátiles | Tabletas congeladas. Posibilidad de conectarlas a pantalla táctil<br>Ordenadores portátiles congelados. Posibilidad de conectador a cañón proyector o PDI<br>Conexión por wifi | | |
| Pantallas digitales táctiles fuera de un aula | Permite descargar apps desde Play Store<br>Conexión por wifi | | |
| Aula de teatro (Salón de actos) | Ordenador congelado<br>Conexión por fibra óptica PC (Windows) con proyector,<br>Equipo de sonido,<br>Pantalla táctil | | |
| Puntos wifis | Posibilidad de conexión de dispositivos personales | Uso organizativo<br>Acceso con contraseña para el profesorado<br>Se prefiere que el alumnado no traiga dispositivos personales al centro | |

| Funcionalidad y uso | Estructura tecnológica y acceso | Mantenimiento y responsabilidad | Criterios organizativos y de seguridad |
|---|---|---|---|
| Red administrativa:<br>uso organizativo, comunicativo | Fibra óptica.<br>Cableado. | ---Mantenimiento: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Red de aulas:<br>uso educativo, organizativo | Fibra óptica.<br>Cableado.<br>Acceso con usuario y contraseña | -Encargado de Equipos Informáticos<br>-Empresa externa contratada por el centro<br>---Responsabilidad:<br>-Equipo directivo | --Cambio de la contraseña predeterminada<br>--Cambia el nombre SSID del dispositivo<br>--Cifrado de los datos<br>--Protección contra los ataques de malware e Internet |
| Red wifi: uso educativo y comunicativo | Red inalámbrica.<br>Acceso contraseña | | |

| **Definición, estructuración y funcionalidades, acceso.** | **Uso educativo y comunicación. Estructura tecnológica y funcional.** | **Mantenimiento y responsabilidades** | **Criterios organizativos y de seguridad** |
|---|---|---|---|
| Servicios de comunicaciones unificadas<br>incluyendo los basados en voz, como la telefonía,<br>los basados en vídeo, como la videoconferencia.<br>Para profesorado | Uso comunicativo:<br>Centralita telefónica<br>Smartphones con datos propios<br>Cámaras web para PC<br>Portátiles y tabletas con cámara incorporada | -----Mantenimiento:<br>--Encargado de Equipos Informáticos<br>--Empresa externa contratada por el centro<br>--Dotación renovada por JCYL o su Dirección Provincial de Educación<br><br>-----Responsabilidad:<br>--Equipo directivo<br><br>--De sus respectivos blogs, en primera instancia:<br>-Coordinador de Convivencia<br>-Coordinador de Fomento de la Lectura<br>-Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares<br>-Jefes de los distintos Departamentos que publican un blog | --Comunicación telefónica:<br>Habilitación de un despacho para garantizar la confidencialidad.<br><br>--Comunicación por videoconferencia: uso de aulas libres para garantizar la confidencialidad.<br><br>--Renovación anual de los usuarios y sus contraseñas.<br><br>--Uso de antivirus, firewall y antimalware.<br><br>--Uso de software para controlar la seguridad de los dispositivos conectados por puerto USB.<br><br>--Seguimiento del cumplimiento de la normativa |
| Soporte TIC a la docencia:<br>TEAMS<br>Plataforma Moodle<br>Aplicaciones para pantalla digital táctil<br>Para profesorado | Uso docente.<br>Todos los ordenadores del centro permiten el acceso a la plataforma con usuario y contraseña de Intranet y posterior uso de usuario y contraseña propio de la plataforma | | |
| Herramientas correo y colaboración electrónico:<br>Correo educa<br>Paquete Office365<br>Para profesorado y alumnado | 47004585@educa.jcyl.es<br>Paquete Office proporcionado por la JCYL con acceso desde Stilus | | |
| Publicación web de contenidos digitales:<br>Página web oficial y blogs<br>Para toda la comunidad educativa | Se asumen como oficiales los blogs enlazados a nuestra página web | | |
| Soporte de equipamiento a puesto de personal docente y no docente<br>Profesorado, alumnado, auxiliares administrativos | Intranet propia del centro con dos dominios diferenciados.<br>Uso de mobiliario de oficina adecuado<br>Acceso a servicios de impresión | | |
| Soporte a equipamiento de puesto de alumnado | Intranet propia del centro con dos dominios diferenciados | | |

| Definición, estructuración y funcionalidades, acceso. | Uso educativo y comunicación. Estructura tecnológica y funcional. | Mantenimiento y responsabilidades | Criterios organizativos y de seguridad |
|---|---|---|---|
| | | | sobre riesgos laborales |

### 3.7.6. Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y uso educativo.

El equipamiento informático del centro está obsoleto, pero gracias a la dotación de la Junta de Castilla y León durante este curso 2022-23, se va a poder renovar completamente.

Los servicios de aula y los entornos de aprendizaje son adecuados. Las redes y servicios del centro son los necesarios y son plenamente funcionales.

Los servicios globales e institucionales se mantienen actualizados y responden a las demandas planteadas por la comunidad. El trabajo de mejora es constante y se han introducido algunos cambios que faciliten el acceso a la información por parte de la comunidad educativa como el curso de septiembre sobre la organización del centro y el mapa informático de las aulas.

El documento de organización tecnológico, de redes y servicios está completo y actualizado.

El mantenimiento y la gestión de los equipos del centro está bien establecida, es práctica y los problemas se resuelven con rapidez, siempre en menos de una semana excepto en el caso de los equipos que dependen de la Junta de Castilla y León donde el servicio del CAU, tal como está actualmente, es totalmente inviable para los centros, con retrasos de más de tres meses.

### 3.7.7. Propuestas de innovación y mejora

| 3.7. Infraestructura | |
|---|---|
| **ACCIÓN 1:** | |
| Medida | Realizar inventario TIC |
| Estrategia de desarrollo | Diseñar un Excel compartido para poder tener todo el material TIC inventariado, accesible a profesorado, con toda la información necesaria para su control y seguimiento |
| Responsable | Secretaria y Responsable de medios informáticos. |
| Temporalización | A lo largo de todo el curso escolar |
| **ACCIÓN 2** | |
| Medida | Potenciar el uso de los recursos TIC del centro |
| Estrategia de desarrollo | Elaborar un documento en TEAMS con los espacios flexibles del centro, su equipamiento TIC y propuestas de uso. |
| Responsable | Equipo directivo, responsable de medios informáticos, coordinadores de los distintos proyectos del centro. |
| Temporalización | A lo largo de todo el curso escolar |
| **ACCIÓN 3** | |
| Medida | Reforzar el conocimiento de las normas de mantenimiento de los recursos informáticos por parte del profesorado |
| Estrategia de desarrollo | Inclusión de un punto TIC en CCP y claustros y reuniones de tutores |

| | |
|---|---|
| | recordando las normas de mantenimiento de los recursos del centro. |
| Responsable | Equipo directivo y responsable de medios informáticos. |
| Temporalización | Curso 22-23, Curso 23-24 |

## 3.8. Seguridad y confianza digital

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

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

| Criterios | Procedimientos |
|---|---|
| --Protección de datos personales<br>--Seguridad de la información<br>--Confidencialidad en las comunicaciones<br>--Protección de colectivos específicos<br>--Transparencia<br>--Revisión continua de los protocolos | - La comunicación por correo electrónico entre los miembros de la Comunidad Educativa se realizará siempre a través del correo institucional<br>- La comunicación del profesorado con las familias se realizará siempre que sea posible a través de la cuenta Educa, IESFacil e InfoEduca<br>- Toda actividad de interés de para la comunidad educativa se dará a conocer a los responsables de las redes sociales para su publicación en las cuentas del centro.<br>- Los documentos de trabajo institucionales se albergarán en una unidad compartida con el resto del profesorado que se precise tanto en la intranet del centro como en TEAMS (acceso con usuario y contraseñas personales).<br>- Los documentos de trabajo institucionales se harán públicos para la comunidad educativa a través de la página web del centro.<br>- Se prohíbe la difusión de los mensajes difundidos por los medios antes descritos sin previo conocimiento y, en su caso, autorización de sus usuarios |

### 3.8.2 Actuaciones de formación y concienciación

· Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios centro

**Profesorado y personal no docente:**

- Sesiones de coordinación y formación docente de inicio de curso con sesiones dedicadas a las TIC del centro y entre otros puntos se hace hincapié en la responsabilidad en el uso de internet.
- Información en el segundo claustro del curso sobre:
  - El acceso a su usuario y contraseña para la intranet del centro.
  - Las pautas de uso de Stilus y sus aplicaciones en el centro.
  - Las normas de uso y seguridad relativas al equipamiento del centro
- Información sobre las pautas de uso de los equipos informáticos que para el alumnado y el profesorado vienen expresadas en las normas del Reglamento de Régimen Interno del Centro y en las normas de uso de las aulas de Informática y otro equipamiento.
- Realización de formación sobre TIC dentro del Plan de Formación del Centro

### Alumnado

- Segunda sesión de tutoría del curso:
    - El acceso a su usuario y contraseña para la intranet del centro.
    - Las pautas de uso de Stilus y sus aplicaciones en el centro.
    - Las normas de uso y seguridad relativas al equipamiento del centro
    - Información sobre las pautas de uso de los equipos informáticos que para el alumnado y el profesorado vienen expresadas en las normas del Reglamento de Régimen Interno del Centro y en las normas de uso de las aulas de Informática y otro equipamiento.
- Talleres realizados por agentes externos, ya sea en tutoría o en las diversas materias, sobre:
    - Suplantación de identidad en Internet.
    - Uso seguro de redes sociales
    - Uso de seguro y saludable de dispositivos móviles
    - Riesgos en internet: Ciberbullying, Grooming, Sexting, etc.
- El coordinador de convivencia y el orientador del centro utilizan el programa SOCIOESCUELA para evaluar las relaciones interpersonales en el centro, ciberbulling, acoso…
- Conmemoración del Día de internet seguro.
- Uso extraescolar de aplicaciones y proyectos digitales (FAD) para concienciar sobre el fomento del odio, la fiabilidad de la información y otros peligros de las redes.

### Familias

- Formación en tecnología a través de la "Escuela de Padres", que se impulsa en colaboración con la AMPA.
- Información sobre iniciativas formativas en este campo puestas en marcha por la Consejería de Educación, la Dirección Provincial...
- En la Web del instituto hay un enlace permanente de Seguridad Digital para promover un uso seguro y responsable de internet orientado a familias, alumnado y profesorado en el que se facilitan accesos a recursos de autoridad en buenas prácticas e internet seguro.

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

- Gestión de las incidencias que se produzcan para resolverlas lo antes posible, dando parte al Coordinador TIC o directamente al Servicio de mantenimiento, siempre con conocimiento del Equipo directivo.
- Configuración de usuarios y contraseñas para los equipos que por la seguridad de sus datos lo requieran.
- En el caso de uso inadecuado e incidencias en materiales y servicios, el centro aplicará el RRI.
- En el supuesto de incidencias de seguridad o mal uso de información, documentación o datos se dará parte inmediato a la Dirección Provincial de Educación para actuar de la forma adecuada.
- Mantenimiento actualizado de la Web para evitar amenazas.
- Difusión de la Ley de Protección de Datos, asegurando que sea conocida (sobre todo en los aspectos prácticos para la vida del centro) por toda la comunidad educativa:
- Información a las familias en las matrículas y reuniones de inicio de curso,
- Formación del alumnado en tutorías y materias afines y

- Formación y colaboración del profesorado en su gestión y difusión.

### 3.8.5 Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre la seguridad, datos personales, documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza

**PREVENCIÓN**

| **Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre Seguridad** |
|---|
| → La seguridad está garantizada con programa antivirus, firewall y antimalware.<br>La responsabilidad recae en la empresa externa contratada por el centro. |
| → También se informa al nuevo profesorado en cada curso de las normas de uso de la red informática y sus elementos asociados del centro, en cuanto a uso permitido, protección de la información y elección de contraseñas robustas. También se les avisa de las normas de uso de los dispositivos móviles dentro de las aulas.<br>La responsabilidad de esta segunda acción recae en la Jefatura de Estudios y el equipo de convivencia, que recibe al profesorado nuevo en septiembre en una reunión previa al comienzo del curso. |
| → Con los datos de acceso a Stilus y todos los recursos que la JCYL aloja aquí, el profesorado es autónomo y no depende del centro. En el caso del alumnado que olvida sus datos de acceso, hay que proporcionárselos nuevamente desde el centro.<br>Se los nuevos datos se generan desde la Secretaría del centro y el responsable de hacérselos llegar de forma confidencial es el profesor/a que necesita que el alumno/a acceda a la plataforma. De esta manera, en cuanto le da los datos, le indica también como cambiar su contraseña de acceso para que sea personal y confidencial. |
| → Con los datos de acceso a la Intranet del centro, se ha establecido un mecanismo de manera que tanto profesorado como alumnado se ven obligados a cambiar su contraseña la primera vez que acceden a la Intranet, de esta forma se garantiza la confidencialidad de su contraseña.<br>La responsable de esta acción es la empresa externa contratada por el centro. Los datos de primer acceso son custodiados en la Jefatura de Estudios.<br>Hay un usuario administrador que un mayor acceso a los equipos y las redes, cuyos datos están custodiados en Jefatura de Estudios y la empresa externa contratada por el centro. Con él se resuelven problemas que con las actuaciones anteriores no sean abordables. |
| **Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre Datos personales** |
| → Los criterios de seguridad y conservación de datos (personales y otros) implican la realización de backup diario de los ficheros de la red de Secretaría.<br>La responsabilidad de esta acción es compartida por los auxiliares administrativos del centro y personal de la Dirección Provincial de Educación, que periódicamente establece su propio backup.<br>Para la confidencialidad de datos se cumple la Ley Orgánica Protección de Datos de Carácter Personal. |
| → El centro no facilita datos personales de alumnado y profesorado más allá de lo contemplado en los registros de los ficheros sometidos al control de protección de datos y nuestras obligaciones legales.<br>El responsable de mantenerse al día sobre esas obligaciones legales es el secretario del centro, por delegación del director. |

→ Los datos personales de alumnado con necesidades educativas específicas no se transmiten a través de la red. Las consultas que sean necesarias sobre datos de este tipo de alumnado se realizan de forma presencial en el Departamento de Orientación.

El responsable es el jefe del Departamento de Orientación.

→ Los datos personales del alumnado transexual reciben, tras consulta a la Inspección Educativa, un tratamiento diferencial que contribuye a respetar la identidad y los derechos de privacidad de este colectivo.

El responsable es el secretario del centro como coordinador directo del personal no docente.

**Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre Documentos institucionales**

→ Los que, por su carácter, deben ser obligatoriamente de acceso público están publicados en la web del centro. Son también de libre acceso por cualquiera de los mecanismos que establece la ley.

De su mantenimiento es responsable el Equipo Directivo.

→ Los documentos que por su carácter no son públicos o solo lo son tras previa petición de consulta están disponibles tanto en la intranet del centro en la carpeta "Común profesores" a la que solo pueden acceder los docentes. También están publicados en el equipo de TEAMS del Claustro.

Del mantenimiento y gestión adecuada de estos documentos es responsable el Equipo Directivo.

**Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre Recursos de aprendizaje y enseñanza**

→ Se anima al profesorado a usar sobre todo recursos alojado en Stilus, ya que garantizan la seguridad y la privacidad.

En caso de utilizar recursos no proporcionados por la Administración educativa, la responsabilidad de su uso sería del profesor(a), excepto si ello derivara en situaciones de ciberacoso o similares en las que el centro u otras instituciones debieran intervenir ateniéndose al Reglamento de Régimen Interior del centro y a la legalidad vigente.

→ El uso de libros digitales, sobre todo en la enseñanza de segundos idiomas, y de otro tipo de recursos que no cuentan con un equivalente alojado en Stilus es cada vez mayor. Para utilizar estos recursos en el instituto, se debe acceder primero a la Intranet del centro con el usuario y la contraseña propios, de forma que queda registrado quien hace uso de ellos.

El propio usuario (profesorado o alumnado) es responsable de cerrar su usuario una vez acabada la sesión para bloquear el acceso a sus datos, historiales y contraseñas.

### 3.8.6. Descripción del contexto de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.

**Almacenamiento y custodia determinados por la Consejería de Educación**

→ La JCYL tiene un servidor en el centro en el que determina el hardware y software que se debe utilizar para almacenamiento y custodia de datos académicos y documentales y se encarga de su seguridad y mantenimiento. Los servicios están estructurados en torno a IES 2000, Stilus y otras aplicaciones de recogida de datos o consulta de datos.

→ La aplicación IES Facil (actualmente solo podemos usar la versión 2007) permite modificar datos académicos (información sobre calificaciones, faltas disciplinarias…) de forma que podría afectar a la custodia de los mismos. Por ello, solamente tenemos definidos dos tipos de usuarios (administrador y profesor) y, aun así, da muchos problemas a la hora de evitar modificaciones de calificaciones una vez firmadas las actas de evaluación.

Permite la conexión en remoto desde dentro y fuera (con FortiClient y archivo TCPIP.INI) de la red del centro a determinados datos personales y académicos.

**Almacenamiento y custodia determinados por el centro**

→ El servicio de Intranet que proporciona el centro se basa en un servidor propio del que parte una estructura de estrella que permite el acceso al servidor de la Junta desde una parte de la red en la que trabaja el Equipo Directivo por escritorio remoto, mientras que otras partes no están enlazadas con dicho servidor.

Los datos almacenados en este servidor son didácticos y documentales, fundamentalmente, con acceso a través de usuario y contraseña.

· **Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos**

**Estrategias de seguridad de Servicios**

Servicios ofrecidos a través de Internet:

- Se evita el contenido inadecuado: además de instalar firewalls y controles parentales, el centro realiza talleres de tutoría y otras actividades para evitar un mal uso de las redes sociales.
- Se evita el contenido poco fiable: se facilitan direcciones (URL) como recurso didáctico a los estudiantes o participa en programas como InFórmate o similares.
- Se evita el contenido malicioso: además de los programas antivirus, se evitan operaciones de descarga de contenido en los ordenadores del centro y se recomienda el uso de programas o aplicaciones fiables.

Publicaciones difundidas en Internet por el centro:

- Todos los estudiantes del Centro presentan, en el momento de formalizar la matrícula, un documento de autorización de datos personales del alumno. En dicho documento el Padre, Madre o Tutor legal o el propio alumno ( si es mayor de edad) autoriza la captación de imágenes y grabaciones audiovisuales; la publicación de datos personales simples (nombre, apellidos, grupo); la publicación de trabajos escolares, para su difusión en cualquiera de los medios impresos, audiovisuales o espacios web del centro con fines estrictamente educativos, no lucrativos, divulgativos y de información, durante el período de escolarización del alumno/a en el Centro. En el caso de alumnos menores de edad dicho impreso debe de ser firmado por el padre, madre o tutor. Al inicio de cada curso escolar se registra dicha situación en el IES2000, y se comunica por correo electrónico (a través del equipo Claustro de TEAMS) a todo el profesorado del centro los nombres, apellidos, curso y nivel de estudios de quienes no han autorizado para que procedan en consecuencia.

Servicios de almacenamiento:

- Todos los datos de usuarios almacenados en el data server está protegidos por copia de seguridad diaria.

- Los datos alojados en los equipos de TEAMS que gestiona el equipo directivo tienen respaldo en disco duro propiedad del centro.

**Estrategias de seguridad de Redes**

Se dinamiza el uso de Escuela Conectadas:

- Seguimos los protocolos de seguridad establecidos por la Junta para este programa

Se evita el ciberacoso:

- Los contenidos publicados en blogs y redes sociales gestionados por el centro no son censurados, pero sí son revisados previamente por el responsable del blog o la red social para evitar fomento del odio, los comentarios hirientes, las suplantaciones de personalidad…
- Participamos en talleres contra el ciberacoso y en programa contra el odio como los organizados por FAD.

Creación de una identidad digital del centro:

- Se trabaja en la creación de una identidad digital del centro alojando en la página web oficial Educa accesos fiables a nuestras cuentas en Twitter, Instagram y diversos blogs.

**Estrategias de seguridad de Equipos**

Registro de usuarios de los equipos:

- Los profesore(a)s, cada vez que utilizan un Aula de Informática, se aseguran de que el alumnado ocupa un mismo puesto en sus clases a través de un modelo para elaborar un listado que se recoge y se entrega en Conserjería.

Acceso seguro al equipamiento:

- La empresa de mantenimiento externa formatea todas las unidades de red de los alumnos. Al inicio de cada nuevo curso se advierte a los estudiantes de que esta circunstancia. Tendrá lugar al inicio del siguiente curso académico, de manera que deberán de guardar en un USB o unidad externa la información que consideren que deben conservar.
- La empresa de seguridad externa elimina todos los usuarios-alumnos del curso anterior y da de alta a todos los usuarios-alumnos (alumnos matriculados en el centro) para permitir el acceso a los ordenadores, y se facilita una clave genérica que cada uno de ellos deberá de personalizar en su primer acceso. Los usuarios se agrupan por niveles de estudios y son facilitados por el responsable TIC del centro.
- El equipo directivo da de baja los correos electrónicos de los profesores que no permanecen en el centro y da de alta los de las nuevas incorporaciones. Así mismo da de baja sus usuarios de acceso. Esto mismo se lleva a cabo con los profesore(a)s que cubren alguna suplencia. También se crea un usuario y contraseña para cada uno de ellos que permitan el acceso a los ordenadores.
- A pesar de que existe la posibilidad de utilizar herramientas para la gestión de las contraseñas, el equipo directivo decidió que no existiera un registro de las contraseñas, de manera que el alumno o el docente fueran los únicos conocedores de la misma. En el caso de olvido o extravío se solicita al responsable de las TIC del centro, y éste lo comunica a su vez al responsable del mantenimiento informático que inicia de nuevo el proceso. Este sistema garantiza la confidencialidad e integridad de las contraseñas.

Mantenimiento de los equipos

- El personal del centro directamente o el alumnado a través de sus tutores pueden apuntar en hoja de incidencias virtual alojada en TEAMS los desperfectos que observen en el equipamiento. Desde secretaría se buscarán los mecanismos para resolver las incidencias atendiendo primero a las que pudieran afectar a la seguridad de las personas o el edificio.

*DETECCIÓN Y RESPUESTA*

### 3.8.8 Propuesta de innovación y mejora:

| 3.8. Seguridad y confianza digital | |
|---|---|
| **ACCIÓN 1:** | |
| Medida | Participar en actividades que organice la DDP |
| Estrategia de desarrollo | Formación TIC |
| Responsable | Coordinador TIC y responsable de medios informáticos del centro. |
| Temporalización | Primer trimestre del curso 23-24. |
| **ACCIÓN 2:** | |
| Medida | Crear una Normativa digital de centro |
| Estrategia de desarrollo | Realizar protocolo de uso de medios informáticos |
| Responsable | Coordinador TIC y responsable de redes sociales del centro |
| Temporalización | Primer trimestre del curso 23-24. |
| **ACCIÓN 3:** | |
| Medida | Realizar actividades que fomenten la seguridad digital del centro |
| Estrategia de desarrollo | Realizar actividades de información y formación en seguridad y confianza |
| Responsable | Coordinador del Proyecto DiBerso |
| Temporalización | Curso 22-23, Curso 23-24 |

## 4. EVALUACIÓN

### 4.1 Seguimiento y diagnóstico

#### 4.1.1. Herramientas para la evaluación del Plan: cuestionarios, informes de fin de curso, memoria de actuaciones, etc.

| | | ESTRATEGIAS | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **Diagnóstico** | **Evaluación** | **Mejora** | **Innovación** |
| ÁMBITO | Educativo | Recogida de datos sobre TIC a través de evaluación, siguiendo este plan, de:<br>Autoevaluación del Profesorado<br>Autoevaluación del Alumnado | Valoración de datos de diagnóstico por parte de la Comisión TIC con los criterios, índices, … | Difusión de la valoración obtenida en la evaluación.<br>Recogida de propuestas de mejora por parte de cada | Propuestas de: Formación en Centros<br>Participación en proyectos de innovación propuestos |

| | | ESTRATEGIAS | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **Diagnóstico** | **Evaluación** | **Mejora** | **Innovación** |
| | | Programaciones didácticas<br>Documentos oficiales de centro<br>Proyectos realizados | establecidos en este plan | sector del Consejo Escolar | desde la Administración<br>Difusión de prácticas innovadoras en cualquier ámbito TIC |
| ÁMBITO | Organizativo | Recogida de datos subjetivos sobre:<br>Dificultades de gestión administrativa<br>Organización del uso de aulas con medios TIC<br>Organización del uso de los medios TIC | Valoración de los datos de diagnóstico por parte del Equipo Directivo | Prescindir del papel de las gestiones administrativas para contribuir a un centro sostenible<br>Propuestas para optimizar el uso de los medios TIC | Creación del Aula del Futuro<br>Difusión de la existencia del Aula del Futuro y sus características<br>Creación de experiencias pedagógicas para dicha aula. |
| ÁMBITO | Tecnológico | Recogida de datos objetivos sobre:<br>Aumento de equipación física o software<br>Renovación de equipación<br>Aumento del uso de la equipación existente | Valoración de los datos obtenidos sobre equipación por cada sector del Consejo Escolar | Recogida de propuestas para aumentar el uso de la equipación existente por parte de cada sector del Consejo Escolar | Presupuesto dentro de la dotación económica actual para la renovación y reciclaje de la dotación tecnológica.<br>Difusión de prácticas innovadoras en el uso de dispositivos existentes en el centro |

### Estrategias de seguimiento y evaluación del plan

Los miembros de la comisión TIC serán los encargados de establecer las diferentes acciones que se llevarán a cabo en el presente curso 2022/2023 y de establecer las pautas de seguimiento y de evaluación del Plan TIC. De acuerdo con el siguiente cronograma Gantt, de manera quincenal, se revisarán las actuaciones llevadas a cabo y se revisará el grado de consecución de objetivos propuestos.

| | |
|---|---|
| Estrategias | Seguimiento del plan: Evaluación colaborativa<br>· Reunión Informativa<br>· Reunión de Toma de decisiones |

| | |
|---|---|
| | Evaluación del plan<br>· Evaluación/autoevaluación de actividades y tareas<br>· Seguimiento de indicadores<br>· Satisfacción de la Comunidad Educativa<br>· Auditoría Interna-Externa |

### 4.1.3. Instrumentos de seguimiento y diagnóstico del plan

De acuerdo a la siguiente tabla de indicadores de logro, se puede establecer el grado de cumplimiento de las acciones planteadas y los problemas que se hayan producido derivados de su implementación. Además, los diferentes cuestionarios realizados a toda la comunidad educativa serán un apoyo determinante para comprobar su funcionamiento y posible mejora del plan TIC. Finalmente, la herramienta SELFIE, que nos puede proporcionar una buena comparativa de análisis de resultados junto con la auditoría que realicemos nos proporcionará una valiosa información del uso de las TIC y las nuevas tecnologías en nuestro centro y así poder plantear nuevas medidas que se puedan llevar a cabo en este curso o en el curso siguiente.

### 4.1.4. Instrumentos de diagnóstico estandarizados

| Estrategia | Responsable | Herramienta | Observación |
|---|---|---|---|
| Autoevaluación<br>STILUS | Equipo Directivo<br>Comisión TIC | Cuestionario | 1r trimestre<br>Certificación CoDiCe TIC JCyL |
| Seguimiento de Indicadores<br>SELFIE | | Cuestionario | 1º-2º trimestre<br>Autoreflexión sobre el potencial digital Centro |

### 4.1.4. Sistemas de acreditación y diagnóstico

Nuestro sistema de acreditación externa es la evaluación por parte de los técnicos de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León en el marco del programa CÓDICE TIC.

Los sistemas de diagnóstico que utilizaremos será SELFIE y otros que puedan ser necesario en el marco CODICE TIC

### · 4.1.6. Auditorías internas o externas

La realizada para la obtención del certificado TIC por el equipo técnico creado al efecto por la Junta de Castilla y León, por la que hemos pasado el curso 2019-2020 y el curso 2020-2021.

Si el equipo de auditoría es interno, éste deberá ser totalmente independiente de la organización, sistemas o servicios que sean o puedan ser objeto de la auditoría. Por lo tanto, el equipo de auditoría debiera pertenecer a un grupo con responsabilidades similares constituido como tal, que asegure su independencia y objetividad.

Como toda auditoría de sistemas de las tecnologías de la información, que incluye normalmente, los aspectos de seguridad de los sistemas, ésta debe realizarse de una forma metodológica que permita identificar claramente:

- El Alcance y Objetivo de la Auditoría.
- Los recursos necesarios y apropiados para realizar la auditoría establecidos por el equipo auditor.

• Las debidas comunicaciones con los responsables de la organización que soliciten la auditoría.

• La planificación preliminar o requisitos de información previos al desarrollo del plan de auditoría, y a la ejecución de las pruebas que se consideren necesarias.

• El establecimiento de un plan de auditoría detallado con las actividades, revisiones y pruebas de auditoría previstas.

• La presentación, de los resultados individuales de las pruebas, a las personas involucradas con estos resultados, para su confirmación sin valoraciones con respecto a los resultados finales.

• La evaluación global de los resultados de la auditoría en relación con el objetivo y alcance definidos y a los requisitos del RD 3/2010.

• La confección, presentación y emisión formal del Informe de Auditoría.

### 4.1.7. Grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de sus dimensiones (educativa, organizativa y tecnológica).

Indicadores de logro de las propuestas de mejora

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

**Procesos de enseñanza y aprendizaje**

| Objetivo | INDICADOR | Meta |
|---|---|---|
| Mejorar la integración del plan TIC en las programaciones didácticas | El 100% de las programaciones didácticas incluyen las competencias TIC a adquirir según la secuenciación acordada. | Inicio de cada curso escolar (octubre 2022) |
| Profundizar en los aspectos TIC en el PEC y otros proyectos | Programaciones y proyectos actualizados conforme a indicaciones realizadas | Inicio de cada curso escolar (octubre 2022) |
| Uso más extendido de metodologías apoyadas en dispositivos digitales. | Instalación de todas las pantallas táctiles digitales del centro | Febrero 2022 |

**Procesos de evaluación**

| Objetivo | INDICADOR | Meta |
|---|---|---|
| Avanzar en la evaluación de la adquisición de la competencia TIC de los alumnos | Existencia de un repositorio compartido de rúbricas para evaluar la competencia TIC de los alumnos. | Fin de cada curso escolar (junio 2021) |
| | El 100% de las programaciones didácticas incluye criterios de evaluación de las competencias TIC de los alumnos | Inicio de cada curso escolar (octubre 2022) |
| Avanzar en el uso de herramientas TIC cómo métodos de evaluación. | Plan de formación del profesorado | Inicio de cada curso escolar (octubre 2021, 2022, 2023) |
| | Existencia de un repositorio compartido de rúbricas para evaluar mediante herramientas TIC. | Fin de cada curso escolar (junio 2022) |

| | | |
|---|---|---|
| | El 100% de las programaciones didácticas incluye criterios de evaluación de las competencias TIC de los alumnos | Inicio de cada curso escolar (octubre 2022) |

### Contenidos y currículos

| Objetivo | INDICADOR | Meta |
|---|---|---|
| Avanzar en la coordinación de contenidos y competencia tal en el currículo. | Programaciones actualizadas conforme a indicaciones realizadas | Inicio de cada curso escolar (octubre, 2022) |
| | Actas de CCP con evaluaciones del currículo consensuado. | Segundo trimestre y final de curso, 2022 |

· **Indicadores de la dimensión organizativa:**

### Gestión, organización y liderazgo

| Objetivo | INDICADOR | Meta |
|---|---|---|
| Constitución de un nuevo equipo TIC | Equipo constituido y funcionando | Inicio de cada curso escolar (septiembre 2022) |
| Mejora de los documentos de centro, en relación con la integración TIC. | Documentos de centro revisados, actualizados y aprobados. | Inicio de cada curso escolar (octubre, 2022) |

### Formación y desarrollo profesional

| Objetivo | INDICADOR | Meta |
|---|---|---|
| Nuevo plan de formación de la competencia digital docente. | Encuesta anual SELFIE | Primer trimestre de cada curso escolar (noviembre, 2022) |
| | Informe a la dirección con áreas de mejora detectadas | Junio, 2022 |
| | Plan anual de formación docente | Inicio de cada curso escolar (octubre, 2022) |
| | Plan de acogida de nuevos educadores de Formación TIC | Septiembre 2022 |

### Colaboración, trabajo en red e interacción social

| Objetivo | INDICADOR | Meta |
|---|---|---|
| Consolidar en el personal docente una “cultura del compartir” recursos y materiales. | Existencia y uso de unidades compartidas | Junio, 2022 |
| Potenciar el conocimiento y acceso a portales institucionales (Junta de Castilla y León) y repositorios institucionales. | Acta de claustro | Septiembre, 2022 |
| Seguir avanzando en la gestión hacia la supresión de las comunicaciones y documentación en “formato papel”. | Acta de CCP | Septiembre, 2022 |
| Consolidar la presencia del centro en redes sociales e internet. | Web modificada | Marzo 20212 |
| | Reuniones de familias realizadas | Anual (1er trimestre, 2022) |

| | | |
|---|---|---|
| | Repositorio con tutoriales publicada | Septiembre 2022 |

· **Indicadores de la dimensión tecnológica:**

**Infraestructura**

| Objetivo | INDICADOR | Meta |
|---|---|---|
| Plan de Mantenimiento y renovación de equipos e infraestructuras TIC. | Existencia de inventario actualizado | Septiembre 2022 |
| | Existencia de plan progresivo de actualización y mejora de equipos. | Septiembre 2022 |
| | Redes WIFI mejoradas | Junio 2022 |
| | Informe anual de necesidades de software de mantenimiento y renovación de Software. | Anualmente, junio, 2022 |
| Estudio y definición de posibles nuevos espacios tecnológicos. | Estudios de creación de los espacios digitales propuestos | Septiembre 2022 |
| Protocolo de optimización, reaprovechamiento, reciclaje y reposición de los recursos informáticos que sea respetuoso con el medio ambiente. | Protocolo de optimización, reaprovechamiento, reciclaje y reposición de los recursos informáticos y medio ambiente | Septiembre 2022 |

**Seguridad y confianza digital**

| Objetivo | INDICADOR | Meta |
|---|---|---|
| Mejoras en la seguridad de la red WIFI. | Acceso a WIFI individual (alumnos bachillerato) | Septiembre 2022 |
| Formación en seguridad y uso correcto de las TIC. | Plan anual de formación docente | Inicio de cada curso escolar (octubre, 2022) |
| | Plan de actividades de formación a familias | Inicio de cada curso escolar (octubre, 2022) |
| | Actualización anual del PAT | Inicio de cada curso escolar (octubre, 2022) |
| | Celebración anual de Día de Internet Seguro | Anualmente en febrero |

**Evaluación respecto a la comunidad educativa**

| En relación a / Indicador | Alumnado | Profesorado | Equipo Directivo | Resto de usuarios |
|---|---|---|---|---|
| Mejorar la integración del plan TIC en las programaciones didácticas. | | x | x | |
| Profundizar en los aspectos TIC en el PEC y otros proyectos | | x | x | |
| Uso más extendido de metodologías apoyadas en dispositivos digitales. | x | x | x | x |

| En relación a<br>Indicador | Alumnado | Profesorado | Equipo Directivo | Resto de usuarios |
|---|---|---|---|---|
| Avanzar en la evaluación de la adquisición de la competencia TIC de los alumnos | x | x | | |
| Avanzar en la coordinación de los contenidos y competencia digital en el currículo. | | x | | |
| Constitución de un nuevo equipo TIC | | | x | |
| Mejora de los documentos de centro, en relación con la integración TIC. | | x | x | |
| Nuevo plan de formación de la competencia digital docente. | | x | x | |
| Consolidar en el personal docente una "cultura del compartir" recursos y materiales. | | x | x | |
| Potenciar el conocimiento y acceso a portales institucionales (Junta de Castilla y León) y repositorios institucionales. | x | x | | |
| Seguir avanzando en la gestión hacia la supresión de las comunicaciones y documentación en "formato papel". | x | x | x | x |
| Consolidar la presencia del centro en redes sociales e internet. | x | x | x | x |
| Plan de Mantenimiento y renovación de equipos e infraestructuras TIC. | | | x | |
| Estudio y definición de posibles nuevos espacios tecnológicos. | | | x | |
| Protocolo de optimización, reaprovechamiento, reciclaje y reposición de los recursos informáticos que sea respetuoso con el medio ambiente. | | | x | |
| Mejoras en la seguridad de la red WIFI. | | | x | x |
| Formación en seguridad y uso correcto de las TIC. | x | x | x | x |

## 4.2. Evaluación del Plan

### 4.2.1. Grado de satisfacción del desarrollo del Plan

| Elementos de colaboración e interacción | Diagnóstico y valoración |
|---|---|
| Estructura | En este momento hay una estructura sólida en el centro para hacer frente a los retos de colaboración e interacción entre miembros de la comunidad educativa, basados en:<br>● Red de centro en renovación<br>● Correos de educa.jcyl.es<br>● IESFacil e InfoEduca<br>● Stilus<br>● Plataforma Moodle<br>● TEAMS |

| | |
|---|---|
| Organización | ● Colaboración en documentos en TEAMS<br>● Carpetas y unidades compartidas en Intranet.<br>Responsables:<br>● Coordinador TIC ● Comisión TIC<br>● Responsable de medios informáticos<br>● Expertos de la Dirección Provincial de Educación y otras Administraciones<br>● Empresa externa contratada por el centro |
| Servicios | Los servicios de los que disponemos son suficientes, aunque la calidad de funcionamiento, en ocasiones, obstaculiza el trabajo.<br>Eso no nos impide ofrecer además de los servicios educativos y de comunicación con las familias ya descritos, otros como:<br>● Orientación académica: programa Orienta.<br>● Diferentes blogs: de Fomento de la Lectura, de Convivencia, de Actividades Extraescolares.<br>● Web específica de ciclos formativos con un blog para cada ciclo.<br>● Información administrativa referente a Secretaría, etc.<br>A todos ellos se puede acceder desde la web del centro. |

### 4.2.2. Valoración de la difusión y dinamización realizada

La difusión y alcance del presente plan TIC, se valorará desde los siguientes puntos de vista: alumnado, familia y profesorado.

Alumnado

Se tendrá en consideración la rúbrica de adquisición de competencia digital de acuerdo con los contenidos establecidos según las diferentes programaciones didácticas y su secuenciación por niveles. Con los cuestionarios creados para el alumnado y el contacto diario con el profesorado, equipo directivo y miembros de la comisión TIC

Profesorado

De manera trimestral, cada dpto. didáctico evaluará el plan TIC a través del informe de análisis de resultados de evaluación y al final de curso, en la memoria final.

Equipo directivo

El contacto diario con el profesorado, comisión TIC, reuniones CCP y Claustro, así como los diferentes informes de análisis de resultados y cuestionarios planteados en el curso permitirán evaluar el grado de difusión y cumplimiento del plan.

Familias y otros

Los cuestionarios que se han decidido establecer, el contacto con el centro, nuestra página web y redes sociales serán claros indicadores del alcance de nuestro plan TIC, y su conocimiento ayudará a la mejora de éste.

### 4.2.3. Análisis en función de los resultados obtenidos y la temporalización diseñada

Al final de curso y una vez recogidos los diferentes datos considerados en este plan, mediante esta tabla de resultados de nuestras propuestas de mejora y según la temporización de nuestro cronograma Gantt, podremos determinar si cada mejora ha sido conseguida o se encuentra en proceso o bien, no se ha logrado conseguir. Serán las primeras pautas de base para nuestro plan TIC del curso siguiente.

### 4.2.4. Propuestas de mejora del plan y valoraciones de aplicación del centro

### Conclusiones de aplicación y desarrollo del plan

El presente es ya el tercer plan TIC que desarrolla el instituto desde que se ha implantado la certificación CodiceTIC (aunque antes ya existían planes de mejora específicos que se han desarrollado en esta área y un nivel alto de certificación en sistema anteriores que empleó JCYL).

Podemos decir sin duda que va a ser un nuevo impulso en todos los aspectos curriculares, de equipamiento, de formación, de comunicación y gestión con herramientas TIC, y así nos va a permitir avanzar en el proceso de mejora continua del centro.

El punto de partida para la aplicación y desarrollo de este plan TIC es ya muy alto, pero este curso se está renovando todo lo relacionado con las infraestructuras:

- Desde un punto de vista de infraestructuras el instituto cada vez está mejor equipado.
- Desde el punto de vista del software, contamos es donde deberíamos mejorar en el ámbito de la organización, ya que el IES2000 y el IESFácil coordinan mal. Se ha comunicado a la Dirección Provincial de Educación sin que, por el momento, haya una solución a corto o medio plazo. Sin embargo, el software didáctico y de comunicación funciona a un nivel mucho más alto.

También en los aspectos educativos:

- La implantación de los recursos Stilus llega al 100% de las aulas, del alumnado y del profesorado, con un uso en aumento.

El punto clave del plan es conseguir que la paulatina modernización de algunas infraestructuras revierta en los aspectos didácticos y no se quede en lo puramente tecnológico, y en que cunda la cultura de compartir recursos y el uso de repositorios comunes, todo ello hecho desde el respeto a la propiedad intelectual y a la seguridad digital.

En definitiva, este plan nos ayudará como centro, como profesionales y a nuestro alumnado a ser más competentes en un mundo digital cambiante usando los medios que, en la mayoría de las ocasiones, ya tenemos a nuestro alcance.

## 4.3 Propuestas de mejora y procesos de actualización

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

#### GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- Planificar la acogida al contexto tecnológico-didáctico escolar de las familias y del alumnado.
- El equipo directivo debe definir líneas de actuación claras de todos los procesos de integración de las TIC en el centro.

#### PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

- Impulsar la personalización del aprendizaje, la inclusión educativa y establecer medidas de atención a la diversidad utilizando las TIC.
- Incorporar estrategias para trabajar la competencia digital con el alumnado en los planes de fomento de la lectura, convivencia,...
- Potenciar estrategias metodológicas cooperativas y colaborativas de interacción digital en los procesos de aprendizaje.

### FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- Evaluar la competencia digital del profesorado del centro. Personalizar la formación TIC en función de las necesidades y la competencia digital docente. Proponemos diferentes herramientas de autoevaluación personal y de centro
- Generar materiales didácticos digitales en las formaciones TIC del profesorado y compartirlos entre el profesorado. A través de equipos de Teams departamentales y de Claustro donde se comparten experiencias innovadoras.
- Difundir buenas prácticas de educación digital a través del banco de recursos establecido a tal fin por el centro. A través de esos mismos equipos de Teams departamentales y de Claustro donde se comparten experiencias innovadoras.

### PROCESOS DE EVALUACIÓN

- Elaborar criterios comunes para la evaluación de la competencia digital del alumnado en todas las etapas.
- Comunicar al alumnado digitalmente su progresión académica. A través de herramientas de autoevaluación externas e informes internos elaborados en diferentes materias.
- Establecer rúbricas de autoevaluación y coevaluación de la competencia digital del alumnado por niveles. De creados propia y utilizando bancos de rúbricas ya existentes.

### CONTENIDOS Y CURRÍCULOS

- Digitalizar la reserva de recursos tecnológicos, espacios y materiales. A través de hojas de reservas de Teams.
- Coordinar de manera efectiva un plan de selección de recursos adaptado a las necesidades de toda la comunidad educativa.
- Incorporar en la secuencia de contenidos por niveles, metodologías, herramientas comunes, seguridad, etc. y que incluya los siguientes ámbitos: alfabetización informacional, comunicación y colaboración, creación de contenidos digitales, seguridad y resolución de problemas.

### COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN

- Establecer un protocolo para mejorar la difusión y acceso de contenidos para el alumnado en un entorno digital.
- Diseñar medidas explícitas para informar, formar y orientar al resto de usuarios de la comunidad educativa sobre aplicaciones y servicios en red del centro.
- Evaluar la eficiencia y eficacia del entorno y los servicios de colaboración e interacción en red para sus objetivos educativos, participación y gestión.

### INFRAESTRUCTURA

- Estructurar un plan de mejora educativa, para la renovación y reciclado del equipamiento tecnológico de centro.
- Especificar en el Plan TIC, medidas para la compensación tecnológica, la inclusividad y el acceso a contenido digital adaptado para el alumnado con necesidades específicas de aprendizaje. Con la App INCLASS.
- Fomentar el aprendizaje cooperativo y los escenarios flexibles de aprendizajes a través de una organización tecnológica de infraestructuras que lo posibilite. Incluir plan de integración de dispositivos móviles. Creación de armarios de consolas portátiles.

### SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

- Recoger en el reglamento de régimen interior los procesos y actuaciones sobre la convivencia en red de la comunidad educativa (ciberacoso, netiqueta, identidad digital, etc).
- Establecer procesos de evaluación y auditoría interna de seguridad de los equipamientos y servicios. A cargo del responsable de equipamiento informático.
- Extender el fomento del uso seguro de internet a familias, profesores, alumnos y miembros de toda la comunidad educativa. Potenciar el sistema de gestión de contraseñas en el centro. A través de la página web del centro

## 4.3.2. Procesos de revisión y actualización del Plan

### Estrategias de revisión y modificación del plan

Las estrategias de mejora deben responder a la intersección entre los puntos I, II y III:

-I-Conocer las expectativas de logro

-Proceso de valoración sistemática

Los diferentes procesos del plan incluyen información detallada del uso de las TIC y son supervisados por la Comisión TIC.

-II-Desarrollar habilidades para comparar a partir de la diversidad de criterios

-Recogida de datos

Antes de confeccionar un nuevo plan estratégico se realizan también análisis DAFO de la situación del centro, en la que se incluyen las TIC.

-Análisis de los datos

El plan en su conjunto se evalúa y revisa a finales de cada curso, y cuando se considera necesario y de forma exhaustiva a finales del curso escolar 2022-2023.

-Emisión de juicios de valor

Puesto que es dinámico, es posible la mejora continua del mismo.

-III-Disminuir la distancia entre lo realizado y la expectativa

-Toma de decisiones

Se prevé la confección de un nuevo plan para el siguiente bienio

## 4.3.3. Líneas de mejora detectadas para próximas revisiones

### Área 1 Propuestas de Mejora

Mejorar el servidor de la Junta, que impide realizar eficazmente las tareas de organización académica y administrativa

### Área 2 Propuestas de mejora

Incluir en el Plan TIC un anexo sobre alfabetización mediática e informacional según las directrices de la UNESCO

Creación de un repositorio de recursos relativos a cada materia

Será el equipo directivo juntamente con los jefes de Departamento quienes se encarguen de seleccionar los recursos TIC que se empleen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Anualmente, en las memorias de departamento se analizarán y evaluarán estos recursos comprobando su utilidad:

• Personal responsable: - Profesores de cada Departamento (creación). Profesor responsable de Medios Informáticos (gestión). Comisión TIC (coordinación)

• Acciones para llevar a cabo: Cada Departamento se encargaría de buscar materiales didácticos relacionados con su área y un profesor se encargaría de registrarlos todos. Recopilación de información y alojarlo en la sección de Departamentos de la Página Web y en el Aula Virtual en los diferentes cursos.

• Criterios de selección: Páginas Web educativas, fiables, sin spam ni anuncios... Interesantes, que estén revisadas y alojadas en páginas oficiales o serias. Libros digitales editoriales.

• Secuenciación y clasificación. Siguiendo los criterios del anexo II, cada Departamento secuenciará sus contenidos por cursos.

• Organización de acceso y almacenamiento. Alojados en los Blog de recursos didácticos que están enlazados con la página web del centro. En el aula virtual, un apartado específico para estos recursos como el que se ha empezado a organizar en el Departamento de Lengua

• Creación de materiales y organización de secuencias de aprendizaje: Integrados en el aula virtual con acceso y uso interno una vez que la comisión TIC revise que no generarán problemas de propiedad intelectual.

### Área 3 Propuestas de mejora

Establecer un banco de recursos TIC de creación propia

### Área 4 Propuesta de Mejora

Incorporar los procesos de evaluación de la competencia digital presentes en este proyecto al resto de documentación pedagógica y administrativa para coordinar la evaluación de las TIC con la evaluación del resto de tareas y trabajo que se realizan en el centro.

### Área 5 Propuesta de mejora

Incorporar en la secuencia de contenidos por niveles, metodologías, herramientas comunes, seguridad, etc. y que incluya los siguientes ámbitos: alfabetización informacional, comunicación y colaboración, creación de contenidos digitales, seguridad y resolución de problemas.

### Área 6 Propuesta de mejora

Evaluar la eficiencia y eficacia del entorno y los servicios de colaboración e interacción en red para sus objetivos educativos, participación y gestión.

### Área 7 Propuesta de mejora

Estructurar un plan de mejora educativa, para la renovación y reciclado del equipamiento tecnológico de centro.

### Área 8 Propuesta de mejora

Establecer procesos de evaluación y auditoría interna de seguridad de los equipamientos y servicios.

**ANEXO I**

**EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL**

| Estándares | Indicadores | | | Nivel de logro | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1º y 2º ESO / 1º trimestre 1º curso CFGS | 3º y 4º ESO / 2º y 3º trimestre 1º curso CFGS | Bachillerato / 2º curso CFGS | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**<br>Conocimientos de acceso, manejo, selección, gestión y almacenamiento de la información. | -Conoce y maneja buscadores<br>- Busca y analiza información en distintos medios.<br>- Conoce el lenguaje específico básico de distintos medios. digitales<br>- Es capaz de guardar información offline. | -Conoce y maneja bases de datos.<br>- Coteja información de distintos medios adecuada al contenido que busca.<br>- Comprende el uso social del lenguaje específico básico de distintos medios. digitales<br>- Guarda información online y offline. | - Sabe realizar búsquedas avanzadas.<br>- Coteja información de distintos medios sabiendo valorar la validez y fiabilidad.<br>- Crea contenidos con lenguajes específicos de distintos medios. digitales<br>- Guarda y comparte información online y offline. | | | | |
| **2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN**<br>Analiza, interpreta y transforma la información en conocimiento a través de aplicaciones de forma individual o colaborativa. | - Es capaz de seleccionar herramientas tecnológicas<br>-Utiliza las TIC para realizar cálculos básicos.<br>- Interpreta información gráfica creada tecnológicamente y es capaz de extraer información cualitativa y cuantitativa sobre ella. | - Compara, contrasta e integra información de distintos medios o herramientas.<br>- Es crítico con la información que encuentra en la red.<br>- Diseña representaciones gráficas para explicar el proceso seguido en la solución de problemas mediante la utilización de medios tecnológicos. | - Compara, contrasta e integra información de distintos medios o herramientas de forma colaborativa<br>- Es crítico con la información que encuentra en la red y expresa esa crítica de forma respetuosa en la propia red.<br>- Asigna roles para, de forma colaborativa, solucionar de problemas mediante la utilización de medios tecnológicos. | | | | |

| Estándares | Indicadores | | | Nivel de logro | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1º y 2º ESO / 1º trimestre 1º curso CFGS | 3º y 4º ESO / 2º y 3º trimestre 1º curso CFGS | Bachillerato / 2º curso CFGS | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **3. COMUNICACIÓN**<br>**Conoce y utiliza TIC para participar/colaborar en plataformas públicas conforme a las normas de identidad e interacción digital.** | - Participa activamente en la comunicación online y en trabajos colaborativos.<br>- Conoce los distintos medios de comunicación digital (correo electrónico, chat, videoconferencia…). | - Conoce y utiliza activamente los distintos medios de comunicación digital (correo electrónico, chat, videoconferencia...).<br>- Analiza y adapta su comunicación en función del público destinatario. | - Participa en la difusión de contenidos creados por medios tecnológicos y les presenta de manera colaborativa.<br>- Sabe cómo/cuándo citar la fuente de un contenido particular.<br>- Netiqueta. | | | | |
| **4. CREACIÓN DE CONTENIDOS**<br>**Crea contenidos en distintos formatos digitales (texto, vídeo, audio, imágenes) seleccionando las aplicaciones/programas que mejor se adaptan.** | - Realiza operaciones básicas de organización y almacenamiento de la información.<br>- Crea contenidos digitales con las aplicaciones/programas vistos en el aula. | - Organiza de forma lógica la información y la representa de forma tecnológica para su posterior difusión.<br>- Es capaz de crear contenidos digitales con las aplicaciones/programas vistos en el aula y con la licencia apropiada. | - Comparte recursos a través de herramientas online y offline.<br>- Participa colaborativamente en diversas herramientas TIC de carácter social y gestiona los propios. | | | | |
| **5. SEGURIDAD**<br>**Conoce los riesgos asociados al uso de las tecnologías y de recursos online y las estrategias actuales para evitarlos, protegiendo la** | - Utiliza adecuadamente equipos informáticos y dispositivos electrónicos.<br>- Conoce las medidas de seguridad aplicables a cada situación de riesgo.<br>- Aplica políticas seguras de utilización de contraseñas para la | - Utiliza adecuadamente equipos informáticos y dispositivos electrónicos.<br>- Conoce las medidas de seguridad aplicables a cada situación de riesgo. | - Diferencia el concepto de materiales sujetos a derechos de autor y materiales de libre distribución.<br>- Elige la licencia más adecuada en relación al uso a que va a destinar | | | | |

| Estándares | Indicadores | | | Nivel de logro | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1º y 2º ESO / 1º trimestre 1º curso CFGS | 3º y 4º ESO / 2º y 3º trimestre 1º curso CFGS | Bachillerato / 2º curso CFGS | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **información, propia y de otras personas.** | protección de la información personal. | | | | | | |
| **6. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS**<br>**Sabe dónde buscar ayuda para la resolución de problemas teóricos y técnicos, lo que implica una combinación de las tecnologías digitales y no digitales.** | - Maneja espacios web, plataformas y otros sistemas de intercambio de información, con el objetivo de resolver problemas relacionados con el área concreto de conocimiento<br>- Distingue los diferentes tipos de datos y sus formas de presentación y almacenamiento. | - Maneja espacios web, plataformas y otros sistemas de intercambio de información, con el objetivo de resolver problemas relacionados con el área concreto de conocimiento<br>- Es capaz de formular problemas, dividiéndolos en partes o pasos, haciendo uso de las herramientas informáticas para resolverlo. | -Puede contribuir a crear repositorios de espacios web, plataformas y otros sistemas de intercambio de información, con el objetivo de resolver problemas relacionados con el área concreto de conocimiento.<br>- Es capaz de crear estrategias y procesos de uso de distintas herramientas informáticas con el objetivo de resolver un único problema | | | | |

## ANEXO II

## SECUENCIACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL

| USO DEL ORDENADOR | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1º y 2º ESO | 3º Y 4º ESO | BACHILLERATO | CICLOS FORMATIVOS |
| USUARIO | Acceder con usuario personal a la red de centro<br>Acceder a herramientas Office365 y Aula Virtual<br>Guardar y gestionar archivos en la red de centro (compartir con profesores)<br>Compartir archivos de diferentes programas, aplicaciones y espacios en la nube con compañeros y profesores | | Acceder con usuario personal a la red de centro<br>Acceder a herramientas Office365 y Aula Virtual<br>Guardar y gestionar archivos en la red de centro (compartir con profesores)<br>Compartir archivos de diferentes programas, aplicaciones y espacios en la nube con compañeros y profesores | Acceder con usuario personal a la red de centro<br>Acceder a herramientas Office365 y Aula Virtual<br>Guardar y gestionar archivos en la red de centro (compartir con profesores)<br>Compartir archivos de diferentes programas, aplicaciones y espacios en la nube con compañeros y profesores |
| | 1º y 2º ESO | 3º Y 4º ESO | BACHILLERATO | CICLOS FORMATIVOS |
| Organizar la información mediante archivos y carpetas y compartirlos en la red | X | X | X | X |

| USO DEL ORDENADOR | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1º y 2º ESO | 3º Y 4º ESO | BACHILLERATO | CICLOS FORMATIVOS |
| Utilización de One Drive como plataforma para compartir archivos en la nube | | X | X | X |
| Elaboración de presentaciones con Powerpoint | X | X | X | X |
| Elaboración de presentaciones on-line:<br>Prezi, Genially, Swipe (dispositivos móviles) y otras aplicaciones de Office365 | | X | X | X |
| Elaboración de trabajos utilizando editores de texto | X | X | X | X |
| Criterios de maquetación (márgenes, tipos de letra, tipos de márgenes...) y configuración de la página | X | X | X | X |
| Búsqueda de información en la red | X | X | X | X |
| Búsqueda crítica de información en la red | | X | X | X |
| Normas citar fuentes de internet | | X | X | X |
| Enlazar documentos, imágenes | | X | X | X |
| Modificar imágenes | | X | X | X |
| Editar vídeos | | X | X | X |
| Acceso a blogs de profesorado | X | X | X | |

| USO DEL ORDENADOR | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1º y 2º ESO | 3º Y 4º ESO | BACHILLERATO | CICLOS FORMATIVOS |
| Uso de aplicaciones de revisión de contenidos:<br>• Kahoot<br>• Quizlet<br>• Plickers<br>• Quizizz | <br>X<br>X<br>X | <br>X<br>X<br>X | | |
| Cursos de profesores en Moodle Aula Virtual | | X | X | X |
| TEAMS | X | X | | |
| Riesgos de Internet (incluido en el PAT) | X | X | | |

## ANEXO III

## RÚBRICA AUTOEVALUACIÓN COMPETENCIA DIGITAL PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO

| NOMBRE Y APELLIDOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nivel de logro / Estándar | 1 Indicador | 2 Indicador | 3 Indicador | 4 Indicador | Puntuación |
| **Búsqueda y gestión de la información** | Ha buscado información, pero es irrelevante en cuanto al tema y poco cohesionada con el texto de elaboración propia. | Ha buscado información relevante en cuanto al tema, pero está poco cohesionada con el texto propio. | Ha buscado información relevante y está bien cohesionada con el texto de elaboración propia, pero no ha citado bien las fuentes | Ha buscado información relevante, está bien cohesionada con el texto de elaboración propia y ha citado bien las fuentes. | |
| **Análisis de interpretación de la información** | Información desordenada, poco clara y difícil de entender | Información está ordenada, pero no está bien analizada o no es fácil de interpretar | Información ordenada, bien analizada y facilita su interpretación al receptor | Información ordenada, bien analizada, facilita su interpretación al receptor y con un lenguaje adecuado. | |
| **Comunicación** | Es capaz de comunicarse por email | Es capaz de comunicarse por email y por los chats y canales de las distintas aplicaciones | Es capaz de enviar y descargar archivos adjuntos a través de emails y chats | Es capaz de crear documentos compartidos y trabajar con ellos de forma colaborativa | |
| **Creación de contenidos** | Introduce contenidos que no son de creación propia sin citar la fuente o citándola de forma que resulta irreconocible. | Introduce contenidos de creación ajena citando las fuentes, pero sin diferenciarlos claramente de los contenidos propios | Introduce contenidos de creación ajena citando las fuentes y diferenciándolos claramente de los contenidos propios | Introduce contenidos ajenos citando las fuentes, los diferencia de los propios e indica si permite o no la reproducción de sus | |

| NOMBRE Y APELLIDOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nivel de logro / Estándar | 1 Indicador | 2 Indicador | 3 Indicador | 4 Indicador | Puntuación |
| | | | | contenidos y en qué condiciones | |
| **Seguridad** | No sabe dar acceso al documento para editarlo o verlo | Sabe dar acceso al documento, pero no controla si solo se puede ver o si se puede editar | Sabe dar permiso para ver y/o editar el documento, pero al hacerlo revela datos personales. | Sabe dar permiso para ver y/o editar el documento sin revelar datos personales. | |
| **Resolución de problemas** | Identifica los problemas que le impiden presentar el documento como se solicita, pero no sabe solucionarlos | Identifica los problemas que le impiden presentar el documento como se solicita y consulta cómo solucionarlos | Identifica los problemas que le impiden presentar el documento como se solicita y sabe solucionarlos de forma autónoma por ensayo/error | Identifica los problemas que le impiden presentar el documento como se solicita, sabe solucionarlos y ayudar a los demás | |
| Puntuación mínima: 6 puntos Puntuación objetivo: 15 o más puntos Puntuación máxima: 24 puntos | | | | | Suma |

## ANEXO IV

## PROTOCOLO DE EVALUACIÓN Y AUDITORÍA DE SEGURIDAD EN LA RED

### A- Protección, confidencialidad, conservación y seguridad de los datos

**Acceso físico a los equipos y a los datos**

- ¿Los datos sensibles están localizados en los equipos de administración? Sí No
- ¿El acceso a los equipos de administración se permite sólo con perfil autorizado? Sí No
- ¿Existe una relación de usuarios con acceso autorizado? Sí No
- ¿Está documentado el uso de recursos en la red? Sí No
- ¿La extracción de ficheros de datos se produce siempre de forma autorizada y controlada? Sí No
- ¿Existe un contrato de confidencialidad de los datos para las personas ajenas al centro? Sí No

**¿Existe un registro de ficheros con informaciones sensibles?**

- ¿Se registran correctamente todos los archivos que almacenan datos sensibles? Sí No

**¿El procedimiento de asignación, distribución, almacenamiento y custodia de contraseñas garantiza su confidencialidad e integridad?**

- ¿Hay una persona encargada de la custodia? Sí No
- ¿Se utilizan contraseñas diferentes para servicios diferentes? Sí No
- ¿Se cambian con regularidad? Sí No
- ¿Se utiliza alguna herramienta de gestión de contraseñas? Sí No

**Soportes utilizados para el almacenamiento de ficheros**

- ¿Existe un inventario de soportes? Sí No
- ¿Se registran las entradas y salidas? Sí No
- ¿Se almacenan en lugares de acceso restringido? Sí No
- ¿Se codifican los ficheros con datos sensibles en los de dispositivos de memoria externos? Sí No

**Copias de seguridad**

- ¿Se realizan periódicamente copias de seguridad de los datos sensibles del alumnado? Sí No
- ¿Existe un registro de copias de seguridad? Sí No

- ¿Se almacenan en lugares de acceso restringido? Sí• No•

- **Difusión y extensión de datos personales, dentro y fuera del centro**
- ¿Hay un registro con las redes sociales autorizadas desde el centro? Sí• No•
- ¿El R.R.I incorpora protocolos de actuación para reflejar incidencias? Sí• No•
- ¿Existe un plan para concienciar a alumnado en el uso correcto de los datos y tecnología? Sí• No•

## B- Seguridad de la red

- **Seguridad de Red**
- ¿Existe un equipo responsable de supervisar el funcionamiento de la red y detectar incidencias? Sí• No•
- ¿Es capaz de detectar incidencias y solucionarlas en primera instancia? Sí• No•
- ¿El acceso a los equipos personales está protegido por usuario y contraseña? Sí• No•
- ¿Se forma a los usuarios sobre el uso seguro de los sistemas? Sí• No•
- ¿Se han definido los posibles riesgos y las medidas a tomar? Sí• No•

- **Seguridad inalámbrica. Protección de los puntos de acceso**
- ¿Existe un registro actualizado con los puntos de acceso inalámbricos del centro? Sí• No•
  - WPA2 con AES Sí• No•
  - Filtrado MAC Sí• No•
  - Lista de control de acceso (AC) Sí• No•
  - Aislamiento AP Sí• No•
- ¿El acceso a la red inalámbrica está protegido? Sí• No•
- ¿La gestión de contraseñas se realiza correctamente? Sí• No•

- **Controlador de dominio**
- ¿Se ha documentado correctamente su configuración? Sí• No•
- ¿Se utiliza antivirus corporativo? Sí• No•
- ¿La gestión de contraseñas se realiza mediante directivas de grupo? Sí• No•
- ¿Se han creado perfiles de usuario diferentes para cada grupo de usuarios? Sí• No•

- **Subredes**
- ¿Se utilizan AC para bloquear el acceso a la subred? Sí No
- ¿Se han configurado VLAN para crear subredes? Sí No
- ¿Funcionan correctamente? Sí No
- ¿Se utilizan router para configurar subredes? Sí No
- ¿Funcionan correctamente? Sí No
- ¿Hay algún cortafuegos activo? Sí No

- **Acceso a Internet**
- ¿Se protege adecuadamente el acceso a la administración del router? Sí No
- ¿Existe un documento de buenas prácticas para profesores y alumnos? Sí No
- ¿Se utilizan herramientas de control parental? Sí No
- Se utiliza un servidor de seguridad para conocer la actividad de los usuarios en Internet? Sí No

## ANEXO V

## PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES O DE ALMACENAMIENTO NO CORPORATIVOS (REGULACIÓN DE LA POLÍTICA BYOD)

### Justificación de los motivos que hacen necesario la elaboración de este protocolo

Existen ciertos riesgos que debemos conocer antes de permitir el uso de dispositivos personales en el instituto o conectados al servidor de red del instituto:

- La exposición a redes inseguras en el ámbito personal.
- La instalación de aplicaciones que solicitan permisos para acceder a partes del dispositivo o la red donde puede haberse almacenado información sensible.
- La necesidad de evaluar los mecanismos de control de acceso a los dispositivos y la ausencia de medidas de seguridad en cuanto al almacenamiento de la información, sobre todo en dispositivos de almacenamiento de acceso por USB.
- La posible carencia de herramientas antivirus adecuadas y de una normativa de actualizaciones.
- Activar la opción de recordar y usar contraseñas de forma automatizada para acceder a redes, aplicaciones, sitios web, etc.

Para evitar estos riesgos, estableceremos una política de seguridad relativa al uso seguro de los dispositivos personales para el instituto. Esta debe ponerse en conocimiento de los usuarios y ser aceptada por los mismos antes de que utilicen sus dispositivos para acceder a aplicaciones o tratar con información del instituto.

### ¿En qué consiste el procedimiento objeto de este protocolo?

Regular el uso autorizado de dispositivos personales (portátiles, smartphones, tablets y dispositivos de almacenamiento USB), propiedad del profesorado o el alumnado dentro del instituto, o bien, conectados en el exterior a la red del centro.

### Objetivos

Establecer las normas y procedimientos que garanticen la seguridad de la información y de las infraestructuras durante el uso de los dispositivos personales en el instituto.

### Población diana

Todo el profesorado. También el alumnado al que se le autorice a usar sus propios dispositivos en el instituto.

## Material

Listado de dispositivos autorizados: Portátiles, tabletas, smartphones y dispositivos de almacenamiento USB
Antivirus, actualizaciones y configuraciones: Los establecidos en cada momento por la Dirección Provincial de Educación de Valladolid.

## Ámbito de aplicación

En el caso del profesorado: el protocolo se aplica a cualquier dispositivo antes descrito conectado a la red por cable o wifi del centro, ya sea en el interior o en el exterior del centro.
En el caso del alumnado: el protocolo se aplica a cualquier dispositivo antes descrito cuyo uso haya sido autorizado por la Jefatura de Estudios del instituto, independientemente de si está conectado o no a la red del centro.
-En qué condiciones se permite su uso:
Para el profesorado, para cualquier uso didáctico
Para el alumnado, previa autorización verbal o escrita del profesor(a) de aula o la Jefatura de Estudios
- Usos permitidos: los usuarios pueden utilizar cualquiera de los programas y aplicaciones instalados. Solo el usuario administrador puede instalarlos. En caso de necesitar un programa o aplicación diferentes, es necesario solicitar su instalación a la responsable de medios informáticos, para que proceda a instalarlos, o bien, solicite su instalación a las empresas externas de mantenimiento o al CAU de la JCYL.
-Cómo se accede a la información: existen dos dominios independientes. A ambos se accede con usuario y contraseña personal. En el caso de los dispositivos personales, solo se puede acceder al dominio *Educa*, con las claves proporcionadas por la Administración desde esta plataforma. En el caso del alumnado, el centro le puede proporcionar una nueva contraseña en caso de pérdida u olvido de la antigua.
-Configuraciones de seguridad necesarias para poder utilizarlos: las establecidas por la Administración para el dominio *Educa*.
En el caso del alumnado, se exige que mantenga el dispositivo silenciado dentro del centro, excepto si es autorizado para utilizarlo para una actividad lectiva. En caso de que, por sanción, el dispositivo deba permanecer en Jefatura de Estudios, se le pide que lo apague.

## Personal que garantiza la aplicación del protocolo

Los procesos de gestión los realiza el Equipo Directivo del centro y/o la comisión TIC (en adelante (PRO))
El mantenimiento sobre Tecnología las realiza el responsable de medios informáticos junto con el secretario del centro, el CAU de la JCYL y la empresa externa de mantenimiento contratada. (en adelante (TEC))
Las responsabilidades de los usuarios en adelante serán referidas como PER.

## Procedimiento

- **Aprobar normas y procedimientos BYOD.** El centro elaborará normas y procedimientos específicos que regulen el uso de dispositivos personales en el Reglamento de Régimen Interior.
- **Concienciación de los usuarios.** Los dispositivos como el teléfono móvil o el portátil son susceptibles de robo. Por ello es importante involucrar a los usuarios enla protección de sus propios dispositivos.
- **Formación de los usuarios.** Proporcionaremos a los usuarios formación suficiente para un uso seguro de los dispositivos, fundamentalmente cómo acceder con seguridad a las aplicaciones utilizados por el centro y activar el bloqueo de los dispositivos con contraseña y el bloqueo automático tras unperiodo corto de inactividad;
- **Proceso de borrado de la información.** Estableceremos el proceso a seguir para eliminar la información en estos dispositivos cuando el usuario abandona el centro. Para ello, la cuenta corporativa del centro será administradora de todas las aplicaciones de uso común y se pedirá que los grupos de trabajo que se creen en las aplicaciones contengan nombres fáciles de localizar para eliminarlos en caso necesario.
- **Control de acceso a la red.** El acceso a la red corporativa a través de dispositivospersonales tiene integrado un sistema de control de accesos. De esta forma el usuario debe acreditar su identidad con usuario y contraseña antes de acceder a los servicios de la red corporativa. Para mayor seguridad, a IESFácil e IES2000 (que alojan la mayor parte de datos sensibles almacenador de forma digital) se accede mediante red privada virtual (VPN) que cifra las comunicaciones.
- **Control de usuarios.** Mantendremos un registro de usuarios que tienen acceso a los datos y aplicaciones del instituto, detallando los privilegios de seguridad asignados para autorizar el acceso tanto a esos usuarios, y dada la gran movilidad del personal docente en nuestro centro, mantendremos actualizados los permisos de acceso.
- **Cumplimiento de la normativa.** Nos aseguraremos de que los usuarios conocen lanormativa y se comprometen a cumplirla antes de la incorporación de sus dispositivos personales al entorno de trabajo.

## Fecha de elaboración y fecha de revisión

Este protocolo ha sido realizado en diciembre de 2022. Se aprobará por los órganos pertinentes como un anexo del Reglamento de Régimen Interior. Se revisará al principio de cada curso, durante el primer trimestre.

## Conflicto de intereses o incumplimiento del protocolo.

En caso de conflicto de intereses, la Comisión TIC mediará entre las partes en conflicto y de ser necesario, determinará las actuaciones a seguir para resolver el conflicto, tras ser estas aprobadas por la Dirección del centro.

En caso de incumplimiento del protocolo o las resoluciones de la Comisión TIC, la Jefatura de Estudios establecerá las sanciones pertinentes dentro de las recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del instituto.

## Evaluación del protocolo

A continuación, se incluyen una serie de controles para revisar el cumplimiento de la política de seguridad en lo relativo al uso de dispositivos digitales que no sean propiedad del centro.

Los controles se clasificarán en dos niveles de complejidad:

- Básico (**B**): el control se puede realizar desde el propio centro a través del responsable de medios informáticos.
- Avanzado (**A**): el control se debe realizar con la ayuda del CAU de la JCYL o de la empresa de mantenimiento de medios informáticos contratada por el centro.

Los controles podrán tener el siguiente alcance:

| NIVEL | ALCANCE | CONTROL | |
|---|---|---|---|
| | PRO | Elaborar normas y procedimientos específicos para el uso de dispositivos personas en el instituto | ☐ |
| | PRO | Involucrar a los usuarios en la protección de sus propios dispositivos y de los datos que contienen y a los que se puede acceder | ☐ |
| | PRO | Proporcionar a los usuarios formación sobre cómo proteger sus dispositivos (contraseñas, actualizaciones, permisos, etc.). | ☐ |
| | PRO/TEC | Aplicar una normativa de eliminación de la información de sus cuentas cuando el usuario abandone el instituto. | ☐ |
| | TEC | Implementar un control de acceso (autenticación concontraseñas, VPN…) a la red corporativa desde estos dispositivos. | ☐ |
| | TEC | actualizado con usuarios, cuentas y privilegios de acceso. | ☐ |

| NIVEL | ALCANCE | CONTROL | |
|---|---|---|---|
| | PER | Conocer y aceptar la normativa corporativa vigente para el uso de los dispositivos personales en actividades del centro. | ☐ |

## ANEXO VI
## PROTOCOLO DE INTERACCIÓN EN REDES SOCIALES

### Justificación de los motivos que hacen necesario la elaboración del documento

Desde redes sociales se puede establecer un canal de difusión rápido y sostenible. La percepción que se tiene de la labor que se realiza en el centro se puede mejorar desde las redes sociales. Pero también se pueden sufrir ataques de usuarios que en muchas ocasiones no se identifican o que utilizan las redes sociales para generar conflictos.

### ¿En qué consiste la técnica, el procedimiento o el proceso que voy a protocolizar?

Utilizar aplicaciones de comunicación masiva y/o grupal y redes sociales para comunicar información sobre el centro: Formulario de contacto de la página web, TokApp, canales de Teams, IESFacil, sms, Twitter, Instagram, Facebook.

### Objetivos

Establecer un estilo comunicativo propio del centro.

Identificar temáticas sobre las crear contenido, buscar contenido, aceptar “amigos” o entrar en grupos.

Implantar criterios sobre cuando es necesario establecer un diálogo con otros usuarios de redes sociales o de aplicaciones de comunicación masiva o entrar en grupos.

### Ámbito de aplicación

Para mensajes que exijan: • Un emisor y un receptor identificados • Velocidad alta de entrega • Requisitos de confirmación o acuse de recibo utilizaremos TokApp.

Para mensajes que exijan: • Un emisor y un receptor identificados • Velocidad alta de entrega utilizaremos canales de Teams, IESFacil, sms.

Para mensajes que exijan: • Un emisor y un receptor identificados utilizaremos Formulario de contacto de la página web.

Para mensajes cuyo único requisito es que tengan un receptor masivo utilizaremos Twitter, Instagram, Facebook.

### Población diana

Diferenciaremos la población diana en tres grandes grupos de aplicaciones y redes: usuarios identificables pertenecientes a la comunidad educativa, usuarios identificables no pertenecientes a la comunidad educativa y usuarios no identificables a través de su nick o logo.

### Personal que interviene

Responsable de Redes sociales, Comisión TIC y Jefatura de Estudios.

### Material

Cuenta institucional desde la que dar de alta al centro en todas las aplicaciones y redes sociales (nunca se darán de alta con el nombre del centro cuentas particulares).

Listado de nombre de usuario y contraseñas de todas las aplicaciones y redes sociales compartido por todo el Equipo Directivo y el responsable de redes sociales.

Si la aplicación lo permite (TokApp, IESFacil), se crearán diferentes perfiles de usuario con opciones de gestión de la aplicación y responsabilidades diferentes.

### Procedimientos

Para establecer un estilo comunicativo propio del centro

Usar idioma y gramática standard y normativa. Se evitará tanto el lenguaje vulgar como usar excesivos tecnicismos.

Filtrar el tipo de interacciones por temas relacionados con cada uno de los proyectos realizados en el centro. Estos proyectos estarán identificados con sus propios hashtags y palabras clave.

Informar de todos los eventos ocurridos en el centro en tiempo real.

Colgar en la página web del instituto documentos, enlaces,… para responder a preguntas frecuentes en aplicaciones de comunicación, redes sociales o correo electrónico y, paralelamente, realizar guías, ABC o resúmenes de estos documentos para colgarlos en las redes, remitiendo al documento original en la web institucional.

Cuándo establecer un diálogo con otros usuarios o entrar en grupos

Nunca se responderá a usuarios no identificados. En caso de conflicto, se optará por bloquearlos o eliminarlos.

Las interacciones con otros usuarios harán siempre referencia a aspectos positivos para estos.

Para identificar temáticas sobre las crear contenido, buscar contenido

Las temáticas serán propuestas por el profesorado en el canal de Teams “Panel y Redes Sociales”. El responsable de redes sociales se encargará de seleccionar los temas y darles forma en cada red social del centro.

Otras temáticas se identificarán en las propias redes sociales, reposteando o reenviando contenido generado en ellas. El responsable de redes sociales seleccionará dicho contenido atendiendo a criterios de confianza y fiabilidad del emisor.

### Fecha de elaboración y fecha de revisión

Septiembre de 2022. Revisión en junio de 2023.

### Autores y revisores

La autoría del protocolo recae en la Comisión TIC y será revisado por la Jefatura de Estudios en cuanto a si previene y resuelve incidentes en redes sociales y por la propia Comisión TIC en cualquier otro aspecto.

### Conflicto de intereses

El Equipo Directivo dirimirá cualquier conflicto de intereses.

### Evaluación

No se realizará una evaluación de resultados, sino una evaluación subjetiva por contribución. La Comisión TIC evaluará el protocolo según los siguientes criterios de evaluación:

¿Las temáticas sobre las que crear contenido, buscar contenido, aceptar “amigos” o entrar en grupos han sido eficaces para aumentar la contribución de la comunidad educativa en las redes?

¿Se ha conseguido que todos los mensajes se ajustaran al estilo comunicativo establecido? ¿Los que se han apartado de este estilo han sido más o menos eficaces? Si son más eficaces, ¿su estilo es generalizable a todos los mensajes producidos?

¿Los criterios sobre cuando es necesario establecer un diálogo con otros usuarios de redes sociales o de aplicaciones de comunicación masiva han evitado o atenuado enfrentamientos, conflictos…?

¿Es necesario precisar más los procedimientos?

¿Sería necesario participar en una nueva red social? En caso afirmativo, ¿los procedimientos establecidos se adaptan a esa red social?

## ANEXO VII

## PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y ALMACENAMIENTO DIGITAL SEGURO DE ÉSTOS

### Justificación de los motivos que hacen necesario la elaboración del documento

El primer paso en la gestión segura de la información es realizar una clasificación de la información y garantizar un almacenamiento adecuado.

Son frecuentes las pérdidas de información por causas fortuitas, por fallos humanos o en los equipos. En este sentido, las técnicas de recuperación de la información son imprescindibles.

Cuando la información ha sido tratada llega al final de su vida útil, debe ser eliminada mediante procedimientos de borrado seguro que asegura que no pueda ser recuperada por terceros.

Finalmente, la conservación o archivado de la información, sobre todo de historiales académicos y actas de evaluación, que han de justificarse o bien deben conservarse durante años.

### ¿En qué consiste la técnica, el procedimiento o el proceso que voy a protocolizar?

En la gestión, clasificación, almacenamiento, borrado seguro y archivo de datos por medios digitales.

### Objetivos

-1- Garantizar un almacenamiento seguro de la información por medios digitales.

-2- Prevenir las pérdidas de información y establecer técnicas de recuperación ante una pérdida fortuita.

-3- Realizar un borrado seguro de la información que no sea útil.

-4- Gestionar, conservar y archivar la información durante años de forma segura y según la legislación vigente en lo relativo a:

- Confidencialidad: por la cual la información no debe ponerse a disposición o revelarse a individuos, entidades o procesos no autorizados
- Integridad: por la cual la información debe poder conservar su exactitud y completitud.

- Disponibilidad: por la cual la información debe estar accesible y utilizable por las entidades (usuarios, procesos…) autorizadas.

### Ámbito de aplicación

Distinguimos tres tipos de información sobre la que aplicar este protocolo:

| CATEGORÍA | DEFINICIÓN | TRATAMIENTO |
|---|---|---|
| Confidencial | -Información especialmente sensible.<br>-Su acceso está restringido a la Dirección y al personal docente y no docente que necesiten conocerla para desempeñar sus funciones.<br>-Se incluye la información que contenga datos de carácter personal de nivel alto. | -Esta información debe marcarse adecuadamente.<br>-Se deben implementar todos los controles necesarios para limitar el acceso a la misma únicamente a aquellos empleados que necesiten conocerla.<br>-En caso de sacarla de las instalaciones de la empresa en formato digital, debe cifrarse.<br>-Para los datos de nivel alto, se deben cumplir también las medidas de seguridad indicadas en el Reglamento de Desarrollo de la LOPD. |
| Interna | -Información propia del instituto y los trámites que realiza, accesible para todo el personal docente y no docente. | -Esta información debe estar accesible para todo el personal.<br>-No debe difundirse a terceros salvo autorización expresa de la dirección. |
| Pública | -Cualquier información sin restricciones de difusión | -No está sujeta a ningún tratamiento especial |

### Población diana

Todos los usuarios de los servicios del instituto.

## Personal que interviene

Equipo directo, personal docente, auxiliares administrativos y conserjes.

## Material

Discos duros, sistema de almacenamiento en red o en la nube y memorias USB y USB-OTG.

## Procedimientos

Una vez clasificada, aplicaremos las medidas necesarias para su protección. Estas medidas, que se concretarán en distintas políticas, se dirigen a definir:

Ubicaciones y dispositivos permitidos para el almacenamiento y uso de la información según su criticidad.

Cifrado de información crítica en tránsito o en almacenamiento.

Control de acceso a la información almacenada y a los servicios y programas para su tratamiento; permisos por roles, contraseñas robustas…

Control de uso de dispositivos externos de almacenamiento y de móviles o tabletas.

Control del uso de almacenamiento y servicios en la nube.

Destrucción segura de la información una vez terminada su vida útil.

Copias de seguridad y planes de recuperación.

Según la actividad de la empresa, archivado seguro de la información que se deba conservar y de los registros de actividad como garantía del cumplimento legal o normativo que aplique.

## Fecha de elaboración y fecha de revisión

14 de diciembre de 2022. Revisión en junio de 2023.

## Autores y revisores

Autor del protocolo: Comisión TIC del centro. Será revisado por el Equipo Directivo.

## Conflicto de intereses

En caso de conflicto de intereses, resolverá la Jefatura de Estudios. Si no existe conformidad con la resolución, se acudirá a la Dirección del centro y, en trámites posteriores, a la Inspección Educativa.

Los fallos técnicos, sin embargo, quedarán bajo la responsabilidad de la Secretaría del centro.

### Evaluación

Protocolo de confianza digital

Protocolo de actuaciones de seguridad en la red

## ANEXO VIII
## PROTOCOLO DE CONFIANZA DIGITAL

El Protocolo de confianza digital considerará las siguientes pautas:

### Uso de medios informáticos

#### Aulas de informática

De acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos a comienzos de curso y aprobados por la CCP, se asignarán las materias de uso preferente y que durante todo el curso ocuparán dichas aulas.

Se podrá reservar cada una de ellas según libro de reservas semanal ubicado en la sala de profesores y a través del canal TIC del grupo CLAUSTRO de Teams.

El profesorado tendrá que seguir las normas del Aula de Informática y las especificaciones fijadas.

Las incidencias se registrarán mediante libro registro del alumno diariamente y hoja de incidencias del canal TIC.

#### Sala de profesores y Biblioteca

Se recomienda el uso de OneDrive y siempre que se haga uso del correo corporativo, se tendrá especial cuidado en cerrar la sesión.

Se recogerá toda incidencia en hoja de incidencias del canal TIC.

### Ordenadores portátiles uso docente

El centro dispone de 30 portátiles que se podrán utilizar por todo el profesorado previa reserva. Su ubicación estará en la zona crea y las llaves de acceso a la zona estarán en conserjería.

Se recomienda el uso de OneDrive y siempre que se haga uso del correo corporativo, se tendrá especial cuidado en cerrar la sesión.

Se recogerá toda incidencia en hoja de incidencias del canal TIC.

### Ordenadores portátiles de uso del alumnado

El centro dispone de tres armarios con 30 portátiles ubicados en cada una de las plantas del centro. Se podrá reservar cada uno de ellos según libro de reservas semanal ubicado en la sala de profesores y a través del canal TIC del grupo "CLAUSTRO" de Teams. Las llaves de cada armario estarán en conserjería.

Será de obligado cumplimiento utilizar los cargadores dispuestos en cada armario una vez utilizados, para poder estar operativos en todo momento.

El profesorado tendrá que seguir las mismas normas del Aula de Informática y las especificaciones fijadas en el reglamento del Aula de informática.

Las incidencias se registrarán en hoja de incidencias del canal TIC.

## ANEXO IX
## PROTOCOLO DE ACTUACIONES DE SEGURIDAD EN LA RED

Se llevarán a cabo de manera periódica y en cada curso académico, actividades de información y concienciación sobre los derechos de autor, propiedad intelectual, ciberseguridad y uso seguro de las TIC.

Se realizarán diversas actividades enfocadas al uso de Internet y las redes sociales.

Se fomentará el uso del correo corporativo utilizando contraseñas seguras y cierre de sesión en todo dispositivo compartido.

Se tendrá especial atención a la norma digital y organización digital del centro.

## ANEXO X
## PROTOCOLO DE RECICLAJE DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS OBSOLETOS

La elaboración de este protocolo de reciclaje de los elementos tecnológicos obsoletos está supeditada a que instancias administrativas superiores nos inscriban en el registro de productores de residuos tecnológicos.

## ANEXO XI
## PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE PORTÁTILES A ALUMNADO EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA SOCIAL Y DIGITAL

Se seguirán los siguientes pasos:

1. Detección de posible alumno/a con necesidad de portátil por su tutor/a o jefatura de estudios.
2. El Dpto. de orientación, a través de la PTSC, confirma la necesidad y se comunica a jefatura la propuesta a favor o en contra.
3. Jefatura de estudios informa a la secretaria del centro para que la familia rellene un contrato de préstamo ( adjunto) y cuando firma la familia se le da el portátil. documento prestamo-ordenadores-tablets_familias
4. Se cobra una fianza de 50€ que se devolverá a final de curso o cuando la familia devuelva el portátil (el pago de esta fianza y su cantidad puede ser negociable en base a las circunstancias detectadas por la PTSC)
5. Los contratos los custodia la secretaria del centro.