| | |
|---|---|
| **CÓDIGO DE CENTRO** | **05006429** |
| **DENOMINACIÓN** | **IESO San Juan de la Cruz** |
| **LOCALIDAD** | **Fontiveros** |
| **PROVINCIA** | **Ávila** |
| **CURSO ESCOLAR** | **2025-2026** |

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

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

# Contenido

1. INTRODUCCIÓN ..... 4
1.1. Contexto Socioeducativo ..... 4
1.2. Descripción del Centro ..... 4
1.3. Principios e intenciones. ..... 5
1.4. Proceso de recorrido temporal y estratégico ..... 6
2. MARCO CONTEXTUAL ..... 7
2.1. Análisis de la situación del centro ..... 7
2.2. Objetivos del Plan de Acción ..... 19
2.3. Tareas de Temporalización del Plan ..... 24
2.4. Estrategias y Procesos para la difusión y Dinamización del Plan ..... 26
3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN ..... 28
3.1. Organización, gestión y liderazgo ..... 29
3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje. ..... 38
3.3. Desarrollo profesional. ..... 42
3.4. Procesos de evaluación ..... 47
3.5. Contenidos y currículos. ..... 50
3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social. ..... 60
3.7. Infraestructura. ..... 65
3.8. Seguridad y confianza digital. ..... 75
4. EVALUACIÓN ..... 82
4.1. Seguimiento y Diagnóstico ..... 82
4.1.1. Estrategias de seguimiento y evaluación ..... 82
4.1.2. Instrumentos de seguimiento y diagnóstico del Plan ..... 82
4.2. Evaluación del Plan ..... 83

4.2.1. Indicadores de evaluación ..... 83
4.2.2. Evaluación respecto a la comunidad educativa. ..... 85
4.3. Propuestas de Mejora y procesos de actualización ..... 86
Conclusiones sobre la aplicación y desarrollo del Plan ..... 86
Actuaciones y estrategias de mejora. ..... 87
5. ANEXOS ..... 89
5.1. ANEXO I: CUESTIONARIO INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LAS TIC EN LOSDEPARTAMENTOS. ..... 89
5.2. ANEXO II: RÚBRICA DE EVALUACIÓN COMPETENCIA DIGITAL ALUMNOS. ..... 91
5.3. ANEXO III: PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS ..... 97
5.4. ANEXO IV: CONSENTIMIENTO TRATAMIENTO IMÁGENES / VOZ / ALUMNOS EN CENTROS TITULARIDAD PÚBLICA .....102
5.5. ANEXO V: GUÍA MANEJO BÁSICO ABIES ..... 68
5.6. ANEXO VI: PROTOCOLO DE SEGURIDAD ..... 74
5.7. ANEXO VII: INFORMACIÓN RPV TRAS ESCUELAS CONECTADAS ..... 82
5.8. ANEXO VIII: GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO SEGURO DE LOS EQUIPOS. ..... 85
5.9. ANEXO IX: INVENTARIO INFORMÁTICO. ..... 91
5.10. ANEXO X: AUTOEVALUACIÓN SELFIE .....93
5.11. ANEXO XI: PLAN ACOGIDA TECNOLÓGICO. ..... 117
5.12. ANEXO XII: RECURSOS TIC PARA GARANTIZAR UNA ADECUADA INCLUSIÓN EDUCATIVA ..... 121

# 1. INTRODUCCIÓN.

## 1.1. Contexto Socioeducativo.

Nuestro centro tiene presente que la incidencia de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los procesos de aprendizaje y en la sociedad ha provocado una serie de transformaciones de las que es imposible mantenerse al margen. Desde el 2010 se asumió el compromiso de asegurar una aplicación de las TIC sustentada en procesos de calidad, seguridad, formación permanente y sostenibilidad. En el curso 2023-24 y tras un largo recorrido, se puede hablar de una consolidación de principios, praxis y sistematización digital que se optimiza cada año gracias a la actualización y formación que recibe nuestro profesorado cada año a través de los CFIES. Cabe destacar que, a pesar de los numerosos cambios en la plantilla que el centro sufre de manera habitual, del apremio que la pandemia impuso para que los docentes trabajáramos online y del avance de las TIC en todos los ámbitos, el centro ha sido capaz de protocolizar y dar continuidad con eficiencia a todos los procedimientos planteados en un Plan Digital que arrancó por primera vez en el curso 2014/15 a raíz de nuestra experiencia de calidad. Se apostó entonces por la adquisición de pizarras digitales en todas nuestras aulas y desde el 2019 empezaron a ser sustituidas por paneles interactivos que han optimizado y generalizado la impartición de las clases a través de contenidos digitales.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa indica en su preámbulo que las TIC serán una pieza fundamental para producir el cambio metodológico que lleve a conseguir el objetivo de mejora de la calidad educativa. Asimismo, establece que el uso responsable y ordenado de estas nuevas tecnologías por parte de alumnado debe estar presente en todo el sistema educativo. Con este fin, la Consejería de Educación de Castilla y León puso en marcha desde el curso 2009/10, una convocatoria anual para la concesión de la certificación en la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación para centros docentes públicos no universitarios. Este centro ha participado desde el curso 2012/13 en dichas convocatorias, consiguiendo una certificación primero de nivel 3 y posteriormente de nivel 4 durante dos convocatorias seguidas. A raíz del nuevo sistema de certificación establecido por la Consejería de Educación (ORDEN EDU/600/2018, de 1 de junio, por la que se regula el procedimiento para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital «CoDiCe TIC»), hemos actualizado periódicamente nuestro Plan Digital, adecuándolo a los cambios introducidos en nuestro centro en los últimos años y a su vez, al nuevo sistema de certificación. El curso 20-21 La Consejería de Educación nos certificó con el nivel 5 de Competencia Digital y le otorgó la calificación de centro de excelencia en la integración de las TIC según la Orden EDU/679/2022 del 6 de junio. Transcurridos los cuatro años, optamos por volver a obtener esta certificación.

## 1.2. Descripción del Centro.

El IESO San Juan de la Cruz se encuentra en el municipio de Fontiveros, situado al N.O. de la provincia de Ávila, en la comarca de la Moraña. Está emplazado en un antiguo edificio del s. XVII, en su origen Convento de Carmelitas descalzos. Comenzó a funcionar como instituto el día 1 de julio de 2001 y en él sólo se imparte la Educación Secundaria Obligatoria. El edificio está rehabilitado y resulta un entorno muy agradable.

El alumnado (53 estudiantes) procede de Fontiveros y de unos 20 pueblos de la comarca, generalmente con un nivel de población muy bajo (salvo excepciones, la media de población no supera los 80 ó 100 habitantes). Además, algunos se encuentran bastante alejados de Fontiveros, por lo que resultan necesarias varias rutas de transporte escolar, cuya duración del trayecto en ocasiones supera los 30 minutos.

A los inconvenientes de transporte para estos alumnos se une la soledad en que se encuentran, sin compañeros de su edad en el pueblo con los que puedan disfrutar de momentos de ocio, trabajo en común o comunicación. Debemos tener en cuenta que muchas de las poblaciones donde reside nuestro alumnado son tan pequeñas que no cuentan con los servicios mínimos (centro de salud, supermercado, farmacia, librería…) Con excepción de Crespos, del resto de localidades vienen muy pocos alumnos, en algunos casos uno o dos y cabe destacar que un tercio de los pueblos de la zona ni siquiera tiene alumnos en edad escolar.

El centro ha escolarizado este curso 2025-2026 a 59 alumnos repartidos como se refleja a continuación:

| NIVEL EDUCATIVO | GRUPOS | ALUMNADO |
|---|---|---|
| **1º ESO** | 1 | 16 |
| **2º ESO** | 1 | 13 |
| **3º ESO** | 1 | 14 |
| **4º ESO** | 1 | 16 |

Las características de nuestros alumnos presentan algunas diferencias con respecto a los jóvenes que acuden a centros urbanos, pero se trata de pequeños matices diferenciales en cuanto a su personalidad y costumbres, propios de su origen y ámbito social y geográfico. El hecho de vivir en ambiente rural favorece la relación familiar, reduce los ambientes nocivos y estimula el contacto con la naturaleza.

El claustro está compuesto por 16 profesores (12 con jornada completa y 4 con jornada parcial (entre ellos, la profesor de religión católica con 5 horas lectivas que comparte con otro centro), más las maestras de PT y AL, que tienen su plaza en el CEIP Juan XXIII y completa horario atendiendo las necesidades que pueden surgir en nuestro Centro. De esos 18 profesores, solamente 7 tienen destino definitivo en el Centro, lo que supone menos del 40% del profesorado. Con lo que se pone de manifiesto la **eventualidad de nuestra plantilla**.

## 1.3. Principios e intenciones.

Este Plan pretende ser un instrumento metodológico que refleje nuestras decisiones acerca de qué hacer y por qué, cómo y cuándo hacerlo, que asuma con flexibilidad las modificaciones necesarias y que se lleve a término gracias a la implicación de todos. Equipo directivo, profesorado, alumnado y familias.

Nuestro objetivo es doble. Por un lado, se persigue el desarrollo de la competencia digital docente y del alumno buscando un uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación. Por otro, el impulso de la utilización de las TIC como herramienta didáctica en los procesos enseñanza-aprendizaje.

Somos conscientes de que la innovación dentro del entorno educativo puede ayudar a mejorar los resultados del aprendizaje, reforzar la igualdad y aumentar la eficiencia. Por ello, la misión y la razón de ser de este Plan es promover el acceso, el uso creativo, crítico y seguro de las TIC.

Y para que resulte realmente efectiva, es necesario guiar y motivar a toda la comunidad educativa, estableciendo unos objetivos claros, que definan nuestra visión de futuro:

- Desarrollar competencias y capacidades digitales pertinentes para la transformación digital.
- Modernizar la educación y el sistema de enseñanza-aprendizaje del centro.
- Reducir y simplificar los procedimientos administrativos.
- Formar personas autónomas, responsables y solidarias y usar las tecnologías para ser capaces de integrarse en la sociedad y transformarla.
- Promover el desarrollo en el alumnado de destrezas socioemocionales que les permitan moverse con seguridad en entornos digitales y en línea.
- Fomentar en el alumnado el aprendizaje autónomo y la participación activa en entornos de trabajo colaborativo.

Por último, no debemos perder de vista los principios y valores sobre los que se asienta este Plan:

- Fortalecer la idea de una comunidad educativa se sienta implicada y comprometida en la necesidad de integración de las TIC a todos los niveles.
- Aunar los conceptos de innovación y tradición para ofrecer a nuestro alumnado una enseñanza de calidad, en la que las nuevas corrientes educativas y el uso de las nuevas tecnologías encuentren un cauce por el que discurrir con fluidez.
- Es un plan totalmente contextualizado. Parte de las características del contexto TIC del Centro, para plantear objetivos y actuaciones viables.
- Es un plan consensuado desde su origen y su actualización ha sido consultada e informada en CCP, Claustro y Consejo Escolar. Por tanto, se basa en las aportaciones de los distintos sectores educativos. Esto facilitará que el plan sea una herramienta útil y de todos.

Este plan es resultado del trabajo en equipo, se realiza con la colaboración de todo el profesorado y personal no docente, siendo un proyecto *de todos y para todos.*

## 1.4. Proceso de recorrido temporal y estratégico.

Como hemos mencionado, nuestro primer Plan TIC fue fruto de una experiencia de calidad y nació en el curso 2014/15. A partir de ahí, el impulso que hemos ido danto a las TIC ha ido en aumento cada año, introduciendo las nuevas tecnologías en la vida del centro, hasta conseguir una sistematización importante en su uso y desarrollo, de manera que hoy en día están presentes en todos los procesos del centro de una u otra forma.

Creemos que hemos desarrollado una óptima trayectoria en este sentido, aunque siempre en continua mejora. En dicho impulso ha tenido mucho que ver la estrategia formativa seguida en estos últimos cursos, implantando cada año un Plan de Formación en el centro, siempre con un itinerario orientado hacia la competencia digital.

También hemos procurado habituar a nuestras familias y alumnado al uso correcto de las herramientas TIC, lo que nos ha supuesto más esfuerzo, pero que se ha ido consiguiendo de forma progresiva. (A través de charlas informativas, presentación de nuestra página web y redes sociales, a través de las tutorías, con la colaboración del AMPA, participación en actividades y cursos en la plataforma "CyL Digital" y en el "Plan de seguridad y confianza digital", entre otras actuaciones). La circunstancia positiva de contar con grupos de alumnos reducidos en cada curso y con familias receptivas dispuestas a colaborar activamente en las nuevas iniciativas que se organizan desde el Instituto, ha facilitado este recorrido.

# 2. MARCO CONTEXTUAL.

## 2.1. Análisis de la situación del centro.

Nuestro Centro es un Instituto de Educación Secundaria Obligatoria que cuenta con cuatro grupos, uno por cada curso de ESO. Se trata de un Centro situado en el entorno rural, donde el alumnado procede no solo de Fontiveros, sino sobre todo de unos 20 pueblos de la comarca, generalmente con un nivel de población muy bajo (salvo excepciones, la media de población no supera los 80 ó 100 habitantes).

Nuestro centro parte de la última certificación CODICE TIC de nivel 5. Creemos que en este apartado es importante incluir las propuestas de mejora que tuvo nuestro antiguo plan digital para ver el punto de partida en el que nos encontramos.

| GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO DEL CENTRO | |
|---|---|
| **PROPUESTA DE MEJORA** | **VALORACIÓN** |
| Utilizar las herramientas de Microsoft 365 para mejorar el trabajo colaborativo en el centro. | Conseguido. El centro hoy en día se organiza por equipos de TEAMS para el desarrollo de todas sus funciones. |
| Optimizar los sistemas de comunicación aprovechando las TIC para que la información circule de forma fluida entre todos los sectores de la comunidad educativa, garantizando la seguridad y la confidencialidad. | Conseguido. Actualmente la comunicación entre profesorado es 100% digital. |
| Seguir utilizando programas de gestión del centro (GECE, Gewin, Stilus). | Conseguido: el equipo directivo gestiona el centro a través de estas aplicaciones. |
| Gestión digital de la Biblioteca a través del programa ABIES. | Conseguido: el EAB del centro y los profesores de guardia de Biblioteca gestionan los fondos y los préstamos a través de ABIES. |

| PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE | |
|---|---|
| **PROPUESTA DE MEJORA** | **VALORACIÓN** |
| Integrar las TIC en todos los procesos educativos del Centro. | Conseguido. Tanto en el trabajo por proyectos que desempeña el centro como en el uso de TIC en todas las materias. |
| Utilizar el Aula Virtual/Teams y las herramientas de Microsoft 365 como complemento del aula ordinario | Conseguido. El 100% del profesorado utiliza estas herramientas y dispone de un espacio virtual. |
| Crear secuencias didácticas que incorporen los recursos digitales en el aula: contenidos digitales de elaboración propia (tanto del profesorado como del alumnado), libros de texto digitales, recursos educativos de la web y cuantos promuevan la personalización de la experiencia didáctica y su transversalidad, para adaptarla y apoyar el proceso de aprendizaje del alumnado. | En proceso: se desarrollan materiales a través de los planes y proyectos que desarrolla el centro, pero de manera aislada el profesorado tiene verdaderas dificultades para cohesionar materiales tecnológicos con sus propias secuencias de aula y la creación propia de materiales exige una cantidad de tiempo de la que no siempre se dispone. |

| FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL | |
|---|---|
| **PROPUESTA DE MEJORA** | **VALORACIÓN** |
| Desarrollar planes de formación en centros, con itinerario en competencia digital, para atender a las demandas y necesidades detectadas del profesorado. | Conseguido. |
| Propiciar un nivel de exigencia y seguimiento en el trabajo diario de toda la Comunidad Educativa, apoyándonos en las TIC. | Conseguido. Las TIC y su uso regulado a través de este plan está presente en todos los planes que vertebran el funcionamiento del centro a todos los niveles: educativo, social, disciplinario… |
| Facilitar e impartir formación básica a aquellos sectores que lo necesiten (alumnos, personal, familias) en contenidos TIC. | En proceso: se requiere una mayor participación y presencia de las familias. |

| PROCESOS DE EVALUACIÓN | |
|---|---|
| **PROPUESTA DE MEJORA** | **VALORACIÓN** |
| El centro evalúa la eficacia y eficiencia de su contexto tecnológico para el aprendizaje, así como la utilización de las herramientas de dicho contexto, a través de la herramienta estandarizada SELFIE y de herramientas propias del centro (cuestionarios TIC en cada departamento didáctico y general enla memoria final). | Conseguido. A parte de la realización del Selfie este curso, el centro tiene diseñados sus propios cuestionarios de Forms para evaluar estas cuestiones e incorporar conclusiones en la Memoria de final de curso. |

| CONTENIDOS Y CURRÍCULOS | |
|---|---|
| **PROPUESTA DE MEJORA** | **VALORACIÓN** |
| Utilizar estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías digitales, que sean flexibles, atractivas (gamificación, creación audiovisual, programación...), que tengan en cuenta las expectativas e intereses del alumnado, así como su diversidad y que canalicen la expresión creativa, propiciando la producción propia. | Conseguido: los últimos dos cursos el profesorado ha realizado formaciones relacionadas con la gamificación y la creación de materiales didácticos audiovisuales y ha participado en el PIE Sintoniza. Este curso estamos inmersos en el PIE Filma. |
| Utilizar programas y aplicaciones educativas que faciliten el aprendizaje en las distintas asignaturas. | Conseguido: todos los profesores utilizan aplicaciones y programas informáticos en la impartición de sus materias. |
| Potenciar el uso de las TIC, metodologías activas, proyectos y planes educativos. | Conseguido: los últimos cursos el profesorado ha realizado formaciones relacionadas con la gamificación y la creación de materiales didácticos audiovisuales y ha participado en el PIE Sintoniza y el PIE Filma. Este curso estamos pendientes de la concesión del PIE Bit&Net. |

| COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL | |
|---|---|
| **PROPUESTA DE MEJORA** | **VALORACIÓN** |
| Mantener nuestra presencia digital a través de la web de centro y de sus redes sociales actualizándolas de forma regular, y fomentando la participación en las mismas mediante comentarios, sugerencias, respuestas etc. | Conseguido: Mantenemos a la comunidad educativa informada periódicamente de nuestras actividades a través de la web del centro, Instagram, Facebook y X. |
| Integrar los documentos del centro en la web y continuar manteniéndola actualizada. | Conseguido: todos los documentos institucionales están disponibles puntualmente, una vez se ha procedido a su aprobación en el centro. |

| INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO | |
|---|---|
| **PROPUESTA DE MEJORA** | **VALORACIÓN** |
| Asegurar una infraestructura adecuada para el correcto funcionamiento de todo el equipamiento tecnológico del centro. | En proceso: la dotación tecnológica es amplia y el uso de esta es muy frecuente por parte de los alumnos. No siempre se llega a un mantenimiento óptimo con tan solo un encargado de medios informáticos. |
| Desarrollar un modelo de gestión de recursos TIC que garantice su sostenibilidad económica. | En proceso: reutilizamos los equipos sustituidos por la junta y les damos una segunda vida en el laboratorio de idiomas o en otros emplazamientos donde pueda aun pueda ser útil. |
| Integración de los dispositivos tecnológicos y aplicaciones didácticas en el ámbito docente. | Conseguido: el profesorado tiene material informático para impartir sus clases y el centro adquiere licencias de determinados programas para que puedan utilizarlas en sus procesos didácticos. Es el caso de Additio y de la<br>Aplicación de laboratorio de idiomas. |

| SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL | |
|---|---|
| **PROPUESTA DE MEJORA** | **VALORACIÓN** |
| Trabajar contenidos relativos a los riesgos de internet fomentado su uso activo y responsable por parte de los alumnos, como medio de apoyo y refuerzo en sus aprendizajes y potenciar la comunicación segura de los alumnos con otros compañeros de su entorno y de fuera de su entorno próximo, a través de las redes sociales. | Conseguido: el alumnado recibe formación constante tanto del profesorado como de los tutores a través del plan de acción tutorial y del Plan Director que aborda todas estas cuestiones. |
| Abrir el centro a agentes externos que mejoren la Competencia Digital del alumnado en el aspecto de la seguridad: Expertos en seguridad digital, Derecho, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Guardia civil y Policía Nacional, para el uso seguro de las redes. | Conseguido: Todos los cursos recibimos a los agentes de la guardia Civil que imparten formación referente a estas cuestiones. |
| Concienciar acerca de las normas de la propiedad intelectual y de copyright en la creación de contenidos. | En proceso: a través de nuestros proyectos de PIE Sintoniza y PIE Filma el alumnado adquiere conocimientos acerca de los materiales que manejan y sus derechos de autor. |
| Participar en el Plan de Seguridad y Confianza Digital en el entorno educativo. | Conseguido: Todos los años participamos en el concurso de videos del Plan de Seguridad y Confianza Digital |

Las principales necesidades educativas de nuestro Centro son:

- Escasez de recursos que faciliten y/o complementen un satisfactorio proceso de enseñanza-aprendizaje en el entorno familiar y socio-cultural del alumnado.
- Escasa oferta cultural y/o actividades lúdicas de carácter artístico y/o educativo en el entorno: lectura, teatro, cine, danza, música, pintura, etc.
- Insuficiente desarrollo de habilidades sociales y educación en valores, ya que muchos alumnos/as no tienen con quien relacionarse en sus pueblos de origen, lo cual afecta también a la convivencia.

Apostamos porque nuestros alumnos tengan, al menos, las mismas oportunidades que cualquier otro alumno de un centro urbano o de un tamaño superior. No es fácil, primero porque debemos respetar la normativa vigente, muy estricta en cuanto a números se refiere y por tanto a nuestra posibilidad de ofertar asignaturas se ve reducida, pero también porque las oportunidades de estos pueblos tan pequeños son inferiores en cuanto a cantidad de servicios se refiere y esto afecta también al acceso a las nuevas tecnologías. Muchos de nuestros alumnos no han tenido acceso a internet en sus casas hasta hace muy poco e incluso, en muchos casos, carece de la velocidad y calidad suficientes lo que ha lastrado la integración de las TIC en nuestro Centro, ya que no nos podemos limitar solamente a actuaciones dentro del mismo, sino que debemos extenderlo a las familias, y no podemos pretender generalizar el uso de algunos recursos TIC, por ejemplo, el Aula Virtual o la plataforma TEAMS, sin tener claro que pueden y saben acceder a dicho recurso.

Así, lo primero que nos planteamos antes de comenzar con la elaboración de este Plan Digital, fue llevar a cabo un análisis previo de la realidad en la que se encuentra el Centro, analizando su situación de partida respecto a los recursos no solo del Centro sino también los de nuestro alumnado y su utilización. Es necesario analizar esta situación de partida de manera habitual, al comenzar cada curso. Este análisis tiene una doble función. Por un lado, nos orienta a la hora de concretar los objetivos anuales del Plan y el diseño de actuaciones, y por otro lado, constituye una herramienta de autoevaluación que refleje la evolución del centro en cuanto a la competencia TIC. Para realizar esta pre-evaluación, nos serviremos principalmente de:

- Cuestionarios propios que el centro elaborará cuando sea necesario a través de Google Forms y Aula Virtual (profesorado, alumnado y familias).
- La herramienta SELFIE (autoevaluación de equipo directivo, profesorado y alumnado).
- A principio de curso, se elabora un listado que recoge, gracias a la información que facilitan los padres, el número y tipo de herramientas digitales de los que se dispone en cada hogar, así como del tipo de conexión a internet de la que disponen en su localidad.

A continuación, en este punto, se ofrecerá un resumen sobre la autoevaluación SELFIE realizada en el primer trimestre del curso 25-26 y se añadirá como un Anexo del Plan cuando obtengamos los resultados.

## A. Autorreflexión: Integración de las Tecnologías en los Procesos del Centro.

Las conclusiones extraídas de cursos anteriores fueron:

- Contamos con unos recursos e infraestructuras suficientes para nuestro Plan Digital, los cuáles se podrían ir incrementando o actualizando en función de los recursos de los que disponga el Centro. Sin embargo, nos planteamos optimizar y sistematizar el uso de estos dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje. Inventario informático en Anexo X.
- Las familias también disponen de suficientes recursos TIC y prácticamente todas ellas disponen de servicio de internet en algún dispositivo. Bien es cierto que muchas de ellas no tienen la suficiente formación en dichas tecnologías, sobre todo desde un punto de vista educativo, por lo que este Plan debe dar respuesta también a esa necesidad.
- Los alumnos disponen en su mayoría de dispositivos electrónicos propios (tablets, smartphones, e- books), pero es necesario completar su formación en el uso seguro y responsable de los mismos.
- Nuestro profesorado está altamente motivado para experimentar con las nuevas tecnologías y apostar por actividades innovadoras.
- El personal no docente tiene claro que es necesario el uso de las nuevas tecnologías y está preparado para desarrollar su trabajo correctamente con las herramientas TIC de que disponen para ello.
- El equipo directivo apuesta por la implicación directa las nuevas tecnologías en todos los procesos del centro.

## B. Autorreflexión: Capacidad Digital Docente.

En la siguiente tabla se expone la trayectoria del centro en cuanto a formación, planes, proyectos, y premios. Hemos destacado en negrita aquellos que tienen relación con las TIC y que se han llevado a cabo en los últimos cursos y los propuestos para este curso 2025/26.

| CURSO | FORMACIÓN | PLANES, PROYECTOS, SELFIE | PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 2004/2005 | - **Grupo de trabajo "Las aplicaciones de las TIC al aula de Matemáticas".**<br>- **Curso del centro "Uso y aplicación de los recursos informáticos".**<br>- **Grupo de trabajo: Mantenimiento de la página Web del centro.** | Modelo de autoevaluación regional para centros educativos. | |
| 2005/2006 | **Grupo de trabajo "Departamentos Plástica en la Web".** | Plan de mejora "Aula de trabajo y convivencia" Programa para la mejora de la biblioteca del centro. | Reconocimiento de la experiencia de calidad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2006/2007 | **Grupo de trabajo "TIC de desarrollo de contenidos curriculares de Matemáticas y Física y Química en la Web".** | Plan de mejora "Aula de trabajo y convivencia". | Premio a la experiencia de calidad. |
| 2007/2008 | **Curso: "Pizarra digital interactiva inicial Smart en el IESO San Juande la Cruz".** | | |
| 2009/2010 | | Experiencia de calidad: "Actualización del modelo de autoevaluación del IESO San Juan de la Cruz". | |
| 2010/2011 | **Grupo de trabajo: "Elaboración y dotación de contenidos de laWeb del Instituto".** | Autoevaluación para organizaciones educativas de CyL. | |
| 2011/2012 | | Proyecto de mejora e impulso de la biblioteca del IESO San Juan de la Cruz. | |
| 2012/2013 | **Plan de formación en centros:**<br>- **Grupo de trabajo "Elaboración de materiales didácticos para PDI".**<br>- **Seminario: "Uso Básico de lasTIC PDI Y software".** | | |
| 2014/2015 | - **Grupo trabajo: "Realidad Aumentada en la Educación".** | **Plan de mejora "Elaboración del plan TIC del centro".** | - Premio provincial concurso de vídeos dentro del "Plan de seguridad y confianza digital".<br>- 3er premio Concurso "Abadengo" de ortografía |
| 2015/2016 | Plan de Formación en centros con las siguientes actividades formativas (1er año):<br>- **Seminario "Introducción**<br>- **Grupo de trabajo "Renovación de la Web del Centro".**<br>- **Grupo de trabajo "Animacióna la lectura".**<br>- **Grupo de trabajo "Revista El Tintero 13".** | - Plan RELEO.<br>- Plan de mejora: "Renovación del modelo de autoevaluación para organizaciones educativas".<br>- **Proyecto educativo parala mejora "Nuestros recursos, vuestros servicios" (con itinerario TIC).** | |

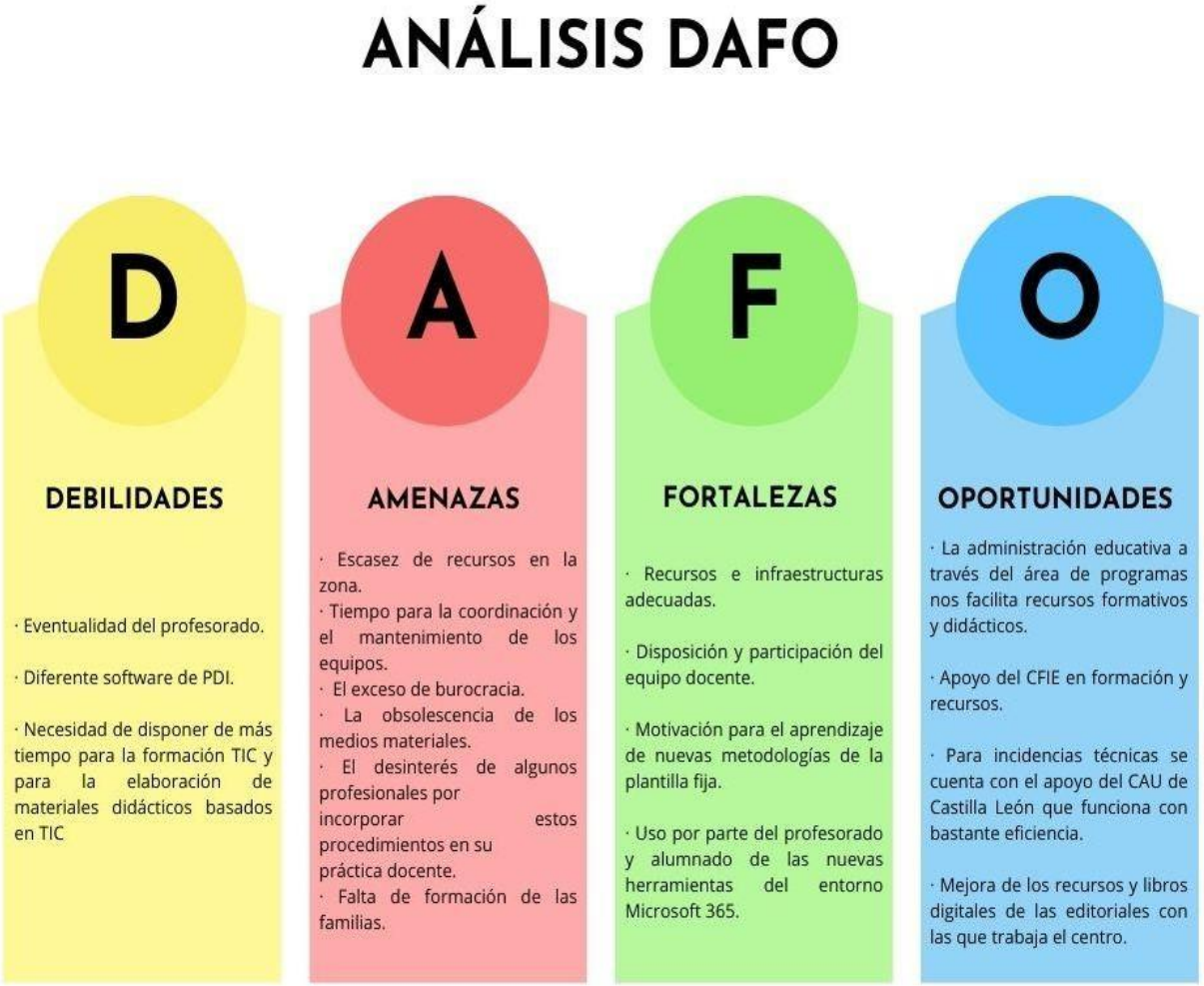
| | | | |
|---|---|---|---|
| 2016/2017 | Plan de Formación en centros con las siguientes actividades formativas (2º año):<br>- Recopilación de material curricular para la atención a ladiversidad.<br>- **Manejo y preparación de sesiones didácticas para PDI.**<br>- **Dinamización de la biblioteca.** | - **Plan de mejora "Actualización de la biblioteca e inclusión de las TIC".** | |
| 2017/2018 | Plan de Formación en centros con las siguientes actividades formativas (1er año):<br>- **Curso Office365.**<br>- **Seminario "Tablet, cuaderno digital docente".** | - **Participación en SELFIE 2017.**<br>- Experiencia de calidad: Elaboración del catálogo de servicios y compromisos educativos. | - Premio a los mejores Planes de Lectura (contempla implicación de las TIC en actividades innovadoras dentro del Plan) |
| 2018/2019 | Plan de Formación en centros con las siguientes actividades formativas (2º año):<br>- **Curso: "Aula virtual en el entorno Moodle".**<br>- **Seminario: "El blog como recurso docente".** | - **Participación en SELFIE 2018.**<br>- Proyecto "Pasen y Lean" de mejora de la biblioteca (recoge impulso de las TIC en el ámbito lector y en la biblioteca).<br>- Proyecto "Pasen y Vean" para la creación de un cineclub educativo (leer la imagen).<br>- Plan de mejora: "El compañerismo como valor de mejora del rendimiento y de la convivencia". | |
| 2019/2020 | Plan de Formación en centros con las siguientes actividades formativas (1er año):<br>- **Seminario "One.Note en Office365"**<br>- **Seminario PDI (pizarradigital)**<br>- **Seminario "Uso del panel interactivo"** | - | |
| 2020/2021 | Plan de Formación en centros con las siguientes actividades formativas (2º año): | - **Experiencia de calidad: "Reduciendo la brecha tecnológica"** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - **Seminario HerramientasTIC en la docencia (I)** | | |
| 2021/2022 | Plan de Formación de centros, con las siguientes actividades formativas (1er año):<br>**-Curso: "Recursos digitales en la red. Iniciación"**<br>**-Grupo de Trabajo " digitales en la red. Profundizac** | - **#CompDigEdu: Curso: INICIACIÓN A LA RADIO ESCOLAR (PROYECTO CODICE TIC IESO SAN JUAN DE LA CRUZ)** | |
| 2022/2023 | Plan de Formación de centros, con las siguientes actividades formativas (2º año):<br>- **Curso "Gamificación. Iniciación"**<br>- **Grupo de Trabajo "Gamificación. Profundización"** | - **PIE: "Sintoniza"** | - Seleccionados en la fase provincial del concurso de vídeos dentro del "Plan de seguridad y confianza digital". |
| 2023/2024 | Plan de Formación de centros, con las siguientes actividades formativas (1er año):<br>- **Formación en TIC; ONDA SAN JUAN Y VÍDEO"**<br>- **Additio**<br>- **Internacionalización : proyectos Erasmus+ y E-Twinning**<br>- **Actualización Implementación del DUA** | - **PIE: "Filma"**<br>- **Participación en SELFIE 2023.** | |
| 2024/2025 | Plan de Formación de centros, con las siguientes actividades formativas (2º año):<br>- **Formación en TIC; GT ONDA SAN JUAN, RADIO ESCOLAR II Y VÍDEOS CORTOS DIDÁCTICOS"**<br>- **Internacionalización : proyectos Erasmus+ y E-Twinning** | - **PIE: "Filma" y Radio Escolar "Onda San Juan"**<br>- **Participación en SELFIE 2024.** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - **Actualización Documentos oficiales al nuevo sistema curricular**<br>- **Colaboración y participación en el programa Escuela 4.0**<br>- **Colaboración y participación en el Proyecto MECEIOT de EPS Ávila y Life IP Duero**<br>- **Colaboración y participación en el Proyecto Asace de EPS Ávila y ASPACE** | | |
| 2025/2026 | Plan de formación de centros con las siguientes actividades formativas:<br><br>- **Formación en TIC; Inteligencia Artificial.**<br>- **Internacionalización: proyectos Erasmus+ y E- Twinning.**<br>- **Actualización Documentos oficiales al nuevo sistema curricular**<br>- **Participación en el "I Concurso Techmi Siemens Energy Castilla y León 25-26"**<br>- **-Participación en el Proyecto R3: Rural Remoto y Real.**<br>- **Colaboración y participación en el Programa PSDC.**<br>- **Participación en el concurso "Entreredes".** | -Participación en S**ELFIE 2025.** | |

## C. Análisis interno: Debilidades y Fortalezas.

**“Implementación de las TIC”**




## 2.2. Objetivos del Plan de Acción.

Nos planteamos los siguientes objetivos, con la intención de que sean una realidad en nuestro Centro, y vayan consiguiéndose progresivamente en un período inicial de cuatro cursos académicos en consonancia con el actual proyecto de dirección, incorporando los elementos del Plan TIC previo que resultaron eficaces.

Estos objetivos, aquí más desarrollados y concretos, aparecen en el proyecto de dirección actual, y a su consecución se hace referencia en documentos institucionales del centro como son la Propuesta Curricular y la Programación General Anual.

### 2.2.1 Objetivos de dimensión educativa:

- Integrar las TIC en todos los procesos educativos del Centro.
- Utilizar estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías digitales, que sean flexibles, atractivas (gamificación, creación audiovisual, programación...), que tengan en cuenta las expectativas e intereses del alumnado, así como su diversidad y que canalicen la expresión creativa, propiciando la producción propia.
- Utilizar programas y aplicaciones educativas que faciliten el aprendizaje en las distintas asignaturas.
- Seguir impulsando el Aula Virtual y las herramientas de Microsoft 365 como complemento del aula ordinario
- Crear secuencias didácticas que incorporen los recursos digitales en el aula: contenidos digitales de elaboración propia (tanto del profesorado como del alumnado), libros de texto digitales, recursos educativos de la web y cuantos promuevan la personalización de la experiencia didáctica y su transversalidad, para adaptarla y apoyar el proceso de aprendizaje del alumnado.
- Continuar trabajando contenidos relativos a los riesgos de internet fomentado su uso activo y responsable por parte de los alumnos, como medio de apoyo y refuerzo en sus aprendizajes y potenciar la comunicación segura de los alumnos con otros compañeros de su entorno y de fuera de su entorno próximo, a través de las redes sociales.
- Continuar con la apertura del centro a agentes externos que mejoren la Competencia Digital del alumnado en el aspecto de la seguridad: Expertos en seguridad digital, Derecho, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Guardia civil y Policía Nacional, para el uso seguro de las redes.
- Concienciar acerca de las normas de la propiedad intelectual y de copyright en la creación de contenidos.

### 2.2.2 Objetivos de dimensión organizativa:

- Valorar el nivel de competencia digital del profesorado a través de la página de Registro de Formación.
- Informar sobre la política de privacidad y seguridad digital del centro.
- Fomentar el uso de la Web del centro y del Aula Virtual facilitada por la Consejería de Educación como estrategia para mejorar los mecanismos de colaboración e información de la comunidad educativa.
- Mantener nuestra presencia digital a través de la web de centro y de sus redes sociales actualizándolas de forma regular, y fomentando la participación en las mismas mediante comentarios, sugerencias, respuestas etc.
- Facilitar e impartir formación básica a aquellos sectores que lo necesiten (alumnos, personal, familias) en contenidos TIC.
- Desarrollar planes de formación en centros, con itinerario en competencia digital, para atender a las demandas y necesidades detectadas del profesorado.
- Actualizar anualmente todos los Planes de centro, incluyendo en todos ellos actuaciones relacionadas con las tecnologías digitales.
- Propiciar un nivel de exigencia y seguimiento en el trabajo diario de toda la Comunidad Educativa, apoyándonos en las TIC.

- Potenciar el uso de las TIC, metodologías activas, proyectos y planes educativos.
- Optimizar los sistemas de comunicación aprovechando las TIC para que la información circule de forma fluida entre todos los sectores de la comunidad educativa, garantizando la seguridad y la confidencialidad.
- Desarrollar un modelo de gestión de recursos TIC que garantice su sostenibilidad económica.

### 2.2.3 Objetivos de dimensión tecnológica:

- Asegurar una infraestructura adecuada para el correcto funcionamiento de todo el equipamiento tecnológico del centro y planificar la mejora continua de recursos y conectividad actualizando el Protocolo TIC.
- Actualizar anualmente el inventario TIC del Centro para conocer las posibles necesidades.
- Informar a las familias de la utilidad educativa de los recursos TIC que tienen a su alcance.
- Participar en el Plan de Seguridad y Confianza Digital en el entorno educativo.
- Utilizar la herramienta SELFIE para identificar fortalezas y debilidades y mejorar así el uso de las nuevas tecnologías en el Centro.

En previsión de que nuestra realidad socioeducativa y tecnológica se mantenga a medio y largo plazo consideramos que, una vez iniciada la aplicación de este nuevo Plan Digital en el curso actual, podrá desarrollarse en los cuatro años del mandato del equipo directivo actual (período 2022/2026), si bien será necesario ajustarlo cada curso escolar en función de las necesidades educativas y docentes que se vayan planteando.

**CRONOGRAMA:**

| ACTUACIONES | 22/23 | 23/24 | 24/25 | 25/26 |
|---|---|---|---|---|
| **Formación del profesorado en TIC.** | X | X | X | X |
| **Presencia en redes sociales.** | X | X | X | X |
| **Participación en el PIE Bit&Net** | | | | X |
| **Participación en el PIE Sintoniza.** | X | | | X |
| **Participación en el PIE Filma.** | | X | | X |
| **Montar una radio escolar.** | X | X | X | X |
| **Creación de un laboratorio de idiomas, desarrollando el propio centro, software adaptado a sus necesidades.** | | X | X | X |
| **Actualizar, en la medida de lo posible, los recursos tecnológicos (hardware) e infraestructuras.** | X | X | X | X |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Incrementar la dotación en sistemas automáticos microprogramados.** | | | | X |
| **Actualización y Revisión Protocolo Seguridad** | X | X | X | X |
| **Utilización del sistema de comunicación Remind.** | X | X | | |
| **Aportación al banco de actividades para el profesorado.** | X | X | X | X |
| **Introducir Linux como alternativa gratuita a los sistemas operativos propietarios y como recurso que permite alargar la vida útil de los sistemas informáticos del centro a coste 0.** | X | X | X | |
| **Acceso a la Biblioteca digital de CyL.** | X | X | X | X |
| **Fomentar en el alumnado el estudio de la robótica y el IoT, ambas señas de identidad del paradigma tecnológico de la sociedad actual.** | X | X | X | X |
| **Ampliar el nº de ordenadores del centro.** | X | X | X | X |
| **Ampliar el uso de las tablets en el aula.** | X | X | X | X |
| **Creación de un banco de actividades para el alumnado.** | X | X | X | X |
| **Promover el uso de aplicaciones de software libre como alternativa perfectamente viable al software propietario, para que el alumnado y el profesorado puedan hacer uso del mismo sin coste alguno.** | X | X | X | X |
| **Trabajo y usos con el panel interactivo.** | X | X | X | X |
| **Ampliar la dotación de paneles interactivos.** | | X | | X |
| **Implementar auditorías de seguridad digital.** | | X | | X |
| **Actualizar el Plan Digital.** | X | X | X | X |
| **Planificación coherente del currículo digital que deriva de las herramientas y aplicaciones de integración TIC en cada una de las materias.** | X | X | X | X |
| **Creación de una agenda digital con las herramientas y aplicaciones de integración Tic de todas las áreas para su conocimiento, difusión y seguimiento.** | X | X | X | X |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Apoyo y fomento de la utilización activa y responsable de las nuevas tecnologías en el aula como medio de apoyo y refuerzo en sus aprendizajes, utilizando las TIC como medio de investigación para ampliar conocimientos y elaborar pequeños proyectos a nivel individual y/o colectivo, potenciando la comunicación segura de los alumnos con otros compañeros de su entorno y de fuera de su entorno próximo, a través de Internet y las redes sociales y utilizando programas y aplicaciones educativas que faciliten el aprendizaje en las distintas asignaturas.** | X | X | X | X |
| **Puesta a punto de todo el material informático y pizarras digitales. Dotación en las aulas de referencia y en las aulas específicas de todos los recursos TIC necesarios para el óptimo ejercicio docente, manteniendo actualizada la aplicación de inventario informático de la Junta de Castilla León.** | X | X | X | X |
| **Provisión de formación básica a aquellos sectores que lo necesiten (alumnos, personal, familias) en contenidos TIC.** | X | X | X | X |
| **Difusión de la utilidad educativa de los recursos TIC que las familias tienen a su alcance.** | X | X | X | X |
| **Actualización sistematizada de la Web del centro como punto de información y encuentro de la comunidad educativa.** | X | X | X | X |
| **Fomento de la utilización de la Web del centro y del Aula Virtual facilitada por la Consejería de Educación como herramientas para mejorar los mecanismos de colaboración e información de la comunidad educativa.** | X | X | X | X |
| **Impulso del uso de las TIC en todos los procesos de comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa, utilizando la plataforma Web del Centro y las herramientas disponibles: OneDrive, Microsoft 365, Blogs, herramientas de Google, correo electrónico corporativo, etc.** | X | X | X | X |
| **Utilización de las TIC como una herramienta de gestión y organización del centro, facilitando su acceso a todos los miembros de la comunidad educativa implicados en la gestión del centro, garantizando la seguridad y confidencialidad de toda la información.** | X | X | X | X |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Sistematización de un protocolo para la reutilización y el reciclado de los equipos que no se utilicen y de los consumibles que se generen.** | X | X | X | X |
| **Participación en los Planes de Seguridad y Confianza Digital del alumnado.** | X | X | X | X |
| **Revisión del Plan Digital, contemplando el planteamiento de trabajo no presencial de los departamentos, respetando siempre los criterios comunes establecidos en la Propuesta Curricular y en la PGA del centro** | X | X | X | X |
| **Participar en el Aula Moodle de Colaboradores de Seguridad y Confianza Digital.** | | | X | X |

## 2.3. Tareas de Temporalización del Plan.

| **TAREAS DE TEMPORALIZACIÓN ANUALES** | | |
|---|---|---|
| | **ACCIÓN** | **TEMPORALIZACIÓN** |
| **Elaboración** | **Elaboración del Plan y participación en la convocatoria de certificación TIC del centro.** | **Curso 23-24** |
| | **Seguimiento del Plan y Evaluación anual a final de curso.** | **Curso 24-25** |
| | **Seguimiento del Plan y Evaluación Final del Plan.** | **Curso 25-26** |

| TAREAS DE ELABORACIÓN DEL PLAN<br>CURSO 23-24 | | |
|---|---|---|
| | **ACCIÓN** | **TEMPORALIZACIÓN** |
| Elaboración | Reunión con mentores | Mediados de octubre |
| | Reunión comisión TIC | Principios de noviembre |
| | Información Claustro | Principios de noviembre |
| | Curso: MODELO CERTIFICACIÓN CÓDICE TIC | Segunda quincena de noviembre |
| | Reparto de tareas | Mediados de noviembre |
| | Cuestionario de autoevaluación | Segunda quincena de noviembre |
| | Autoevaluación SELFIE | Primera quincena de diciembre |
| | Comienzo de elaboración del plan | Primera semana de diciembre |
| | Seguimiento de actuaciones. Comisión TIC | Primera semana de diciembre |
| | Reunión con mentores digitales | Primera quincena de enero |
| | Revisión del Plan digital. Comisión TIC | Primera quincena de enero |
| | Finalización del Plan digital | 16 de enero |
| | Envío a los mentores digitales para su revisión | 17 de enero |
| Seguimiento | Presentación del Plan al claustro | 25 de enero |
| | Aprobación del Plan por el consejo escolar | 26 de enero |
| | Actualización del Plan nuevo en la web del centro | Principios de febrero |
| | Preparación de visita. Comisión TIC | 6 de febrero |
| | Visita de la comisión evaluadora | Febrero – mayo |
| Evaluación | Evaluación del Plan digital. Comisión TIC | 19 de junio |
| | Evaluación del Plan digital. Claustro | Junio |

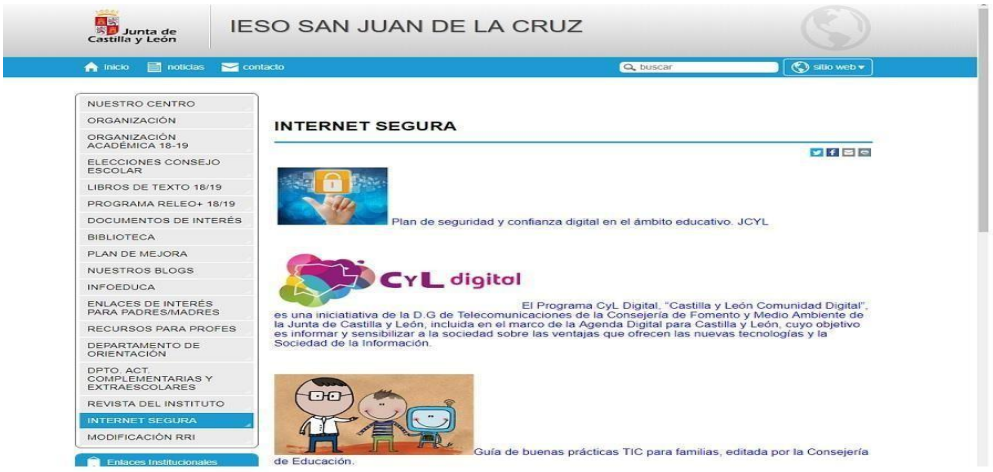
## 2.4. Estrategias y Procesos para la difusión y Dinamización del Plan.

### Difusión y dinamización del Plan.

El proceso para dinamizar y difundir nuestro Plan Digital entre la comunidad educativa se desarrolla adoptando un conjunto de estrategias, planificadas a partir de la realidad del Centro al inicio de cada curso.

Como elementos de difusión del Plan, al igual que de todas las actividades y planes principales del Centro, contamos con la edición anual de nuestra revista escolar "El Tintero", en la cual siempre se publican aspectos relevantes del desarrollo del Plan Digital. Además, actualizamos puntualmente nuestra página web y difundimos nuestras actividades a través de nuestra presencia en las redes sociales del instituto.

Así mismo, desde todas las materias, siempre que tenga relación y sea posible, y más concretamente, en sesiones de tutoría centradas en aspectos relacionados fomenta un uso responsable y seguro de internet.




### a) <u>Estrategias para la difusión y dinamización del Plan Digital.</u>

<u>Para el profesorado:</u> A partir del nivel de competencia TIC se establece una doble estrategia basada en la formación (con el objetivo de adquirir conocimientos y técnicas para mejorar el nivel) y en el incremento de la utilización de los recursos tanto en el plano de gestión (programa IES FÁCIL, Microsoft 365…) como en el plano de integración curricular (aula virtual, blogs…)

<u>Para el personal no docente:</u> 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 Centro, siendo parte esencial para la difusión de sus objetivos.

<u>Para el alumnado:</u> Se planifican sesiones dentro de las horas de tutoría en las que se desarrolla y difunde parte del Plan.

<u>Para las familias</u>: El Centro organiza jornadas para que las familias conozcan todos los recursos, entre ellos los relacionados con las TIC del Centro y planifica la difusión de sus planes impulsando la participación de las madres y padres en procesos de comunicación.

**b) <u>Fomento de la participación e implicación en el mismo.</u>**

Además de las actuaciones descritas anteriormente para dinamizar el Plan, se ofrece un asesoramiento continuo por parte de la Comisión TIC y, en particular, por el coordinador TIC, a todos los docentes, que tiene como objetivo motivar a todo el profesorado para incentivar el uso de recursos didácticos existentes y la creación de un banco de recursos propios que pueda difundirse a través de nuestra página Web.

Por otro lado, el equipo directivo del centro organiza y planifica tareas y sesiones que contribuyen a la participación tanto del alumnado como del profesorado en el desarrollo del Plan, logrando una mayor implicación en los objetivos del plan.

| ACTUACIONES QUE SE REALIZAN DURANTE EL CURSO PARA LA DIFUSIÓN YDINAMIZACIÓN DEL PLAN | | |
|---|---|---|
| **ACTUACIÓN** | **REALIZADA POR** | **MOMENTO DEL CURSO** |
| Actuaciones de acogida (profesorado nuevo, alumnado, familias) | Equipo Directivo y tutores. | Inicio de cada curso. |
| Apertura de Aulas Virtuales de profesorado nuevo. | Jefe de estudios. | Inicio de cada curso. |
| Creación del grupo colaborativo de profesorado en OneDrive. | Directora. | Inicio de cada curso. |
| Profesores: evaluación inicial del grado de competencia digital. | Coordinadora de Formación. | Inicio de cada curso. |
| Valoración final del uso de las TIC. | Equipo Directivo y Coordinadora de Formación | Final de curso |
| Alumnos: Evaluación inicial del grado de competencia digital. | Jefe de Estudios y tutores. | Inicio de cada curso. |
| Alumnos: Valoración final del uso de las TIC. | Equipo Directivo y Coordinadora de Formación | Final de curso. |
| Familia: Valoración del conocimiento y uso se las TIC. | Equipo Directivo y Coordinadora de Formación | Cada dos cursos |
| Centro: Autoevaluación de la evolución digital del centro a través de la herramienta SELFIE. | Equipo Directivo y Coordinadora de Formación | Anual. |
| Puesta en marcha de estrategias de formación para toda la comunidad educativa. | Coordinadora de Formación. | Anual. |

| | | |
|---|---|---|
| Calendario para la utilización de espacios y recursos comunes. | Secretaria. | A lo largo del curso. |
| Revisión de infraestructuras, equipos, programas y servicios. | Secretaria y Encargado de medios informáticos. | A lo largo del curso. |
| Divulgación del Plan Digital en claustro. | Directora. | A lo largo del curso. |
| Publicaciones en la página Web del Centro. | Directora. | A lo largo del curso. |
| Difusión de actuaciones en redes sociales (Instagram, X y Facebook). | Jefa de Actividades Complementarias y Extraescolares. | A lo largo del curso. |
| Publicaciones en la revista escolar "El Tintero". | Equipo Directivo y miembros del profesorado. | A lo largo del curso. |

# 3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

La sistematización del uso de las TIC brinda posibilidades de cambio y de mejora educativa. Los cambios más significativos de esta propuesta giran en torno al papel que profesor y alumno desempeñan en el aula. Son necesarias tanto en los procesos de enseñanza como en los de aprendizaje. Puede haber diferentes modelos y propuestas para llevar a cabo esta integración, y en nuestro proyecto apostamos por su integración en una estructura de colaboración/cooperación que ayude a realizar un uso maduro de la tecnología y a fomentar el necesario cambio metodológico.

**Situación de partida:**

El centro considera el papel de las TIC en los documentos y planes institucionales tanto en el ámbito del aprendizaje (Propuesta Curricular, PGA, programaciones didácticas, Plan de Lectura, Plan de actividades Complementarias y Extraescolares) como en el ámbito de la gestión, administración e intercomunicación (Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interno, Plan de Acogida, principalmente).

- La organización general del centro tiene definido su contexto tecnológico, tal y como se recoge en el apartado 2 de este Plan.
- El centro tiene especificadas las estructuras organizativas para la planificación, funcionamiento, diagnóstico y evaluación del contexto tecnológico-didáctico del centro, como se recoge en los apartados 2 y 3.1.2 de este Plan respectivamente (comisión TIC, funciones y coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipo Directivo y Profesorado).
- El centro ha diseñado con un Plan de Acogida para el apoyo a la integración y adaptación del profesorado, alumnado, familias y personal no docente (Anexo XII).
- El centro realiza el diagnóstico y evaluación de los procesos de integración de las TIC, tal y como se ha descrito en el apartado 2 de este Plan (herramienta SELFIE y cuestionarios propios, principalmente).

- Todo el profesorado forma parte de un grupo colaborativo denominado "IESO San Juan de la Cruz" en el entorno de OneDrive puesto a nuestra disposición como personal de Educacyl. A través de este grupo, todo el profesorado tiene acceso a carpetas y archivos del centro (actas, programaciones, documentos institucionales, modelos y plantillas…)

## 3.1. Organización, gestión y liderazgo.

### 3.1.1. Situación del papel de las TIC en documentos institucionales.

El Plan Digital del Centro se integra en el Proyecto Educativo, por un lado, formando parte de la Programación General Anual como un documento con entidad propia, y por otro lado, como una de nuestras señas de identidad. Así mismo, su desarrollo y fomento forma parte de los objetivos del actual Proyecto de Dirección.

El papel que juegan las TIC en el Centro queda bien definido en los documentos básicos del Centro (propuesta curricular, programaciones didácticas, plan de atención a la diversidad, plan de acción tutorial, programas de mejora, plan de convivencia, plan de formación en centros):

- Se integran en la PGA como parte de algunos objetivos generales. Además, el Plan Digital está integrado como Anexo en la PGA.
- Se integran en la propuesta curricular como un objetivo de la misma (e) y como parte del apartado dedicado a la metodología didáctica de carácter general en el Centro.
- Se integran en todas las programaciones didácticas.
- Se integran en distintos planes del Centro (Plan de Acogida, Plan de Lectura, PAD, Plan de Acción Tutorial…).
- Se integran en el plan de formación en centros que se está llevando a cabo cada curso, en el que uno de los itinerarios a seguir es el de la 'integración de las TIC'.
- Se integran en la gestión académica y organizativa del Centro, a través de los distintos programas y aplicaciones de gestión (Microsoft 365, GECE, IES2000, IES Fácil, Stilus, ABIES…), así como método de difusión y comunicación esencial entre los miembros de la comunidad educativa (correo electrónico, página web, redes sociales, aula virtual…)
- Se integran en el Proyecto Educativo como una de nuestras señas de identidad.
- Se integran en el actual Proyecto de Dirección como uno de los objetivos a conseguir.

| DOCUMENTO | APARTADO O EPÍGRAFE |
|---|---|
| **PROYECTO DE DIRECCIÓN** | Apartado 6 de los Objetivos que se pretenden alcanzar. |
| **PROYECTO EDUCATIVO** | El PEC añade el Plan Digital como anexo y además en la página 16 en la parte de vinculación con el proyecto de dirección deja claro el compromiso con el desarrollo de la dimensión TIC. Además, en el mismo el Plan Digital constituye el Anexo V del PEC. |

| | |
|---|---|
| **PROPUESTA CURRICULAR** | En la Propuesta Curricular, en el apartado 5 se explica cómo el centro implementará desde el ámbito de nuestro Plan Digital tanto desde los proyectos generales que desarrolla en centro como desde las Programaciones de todas las áreas. Todas las programaciones didácticas incluyen información específica en el punto 12 de las mismas las actuaciones específicas relacionadas con el Plan Digital de centro. |
| **PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL** | El centro incluye el Plan Digital como anexo de la PGA y en el apartado 6 de la misma de Objetivos para el año 23/24 se explicita en los puntos 6 y 7 nuestra intención de mantener el impulso de las Tic en el centro entre todos los miembros de la comunidad educativa. |
| **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO** | Artículos 12, 27, 28 y 40: Regulan a los responsables de medios TIC, normas de uso de recursos, instalaciones, seguridad, usos a adecuados y posibles sanciones. |
| **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL** | El PAT recoge en el punto 6 de Planificación, en el bloque 2, actuaciones concretas de formación digital del alumnado y el apartado 7 contempla las estrategias para dar respuestas al PAT recogidas en nuestro Plan Digital. |
| **PAD** | En el PAD, el apartado 6 recoge las actuaciones que relacionan el PAD con nuestro Plan Digital y en el apartado 7 de recursos materiales y personales se cita, entre otros, el anexo XIII del Plan. “Recursos TIC para garantizar una Adecuada Inclusión Educativa”. |
| **POAP** | En el POAP, el apartado 7 contempla las estrategias para dar respuestas al POAP recogidas en nuestro Plan Digital. |
| **PLAN DE LECTURA** | En el Plan de Lectura, el punto 4.5.3 se establece la relación de actividades TIC específicas para este curso y que quedan recogidas en nuestro Plan Digital. |
| **RRI** | En el RRI el Plan Digital se menciona en los artículos 27 y 28 relativos a normas y funcionamiento del aula de informática y normas y usos de los recursos TIC. |
| **CATÁLOGO DE COMPROMISOS EDUCATIVOS** | Compromiso de calidad nº 5. |

### 3.1.2. Comisión TIC.

**Constitución de la comisión TIC**

Nuestro centro es un instituto pequeño con un número reducido de profesores. Esto tiene la ventaja de poder transmitir la información de una manera inmediata, utilizando muchas veces tiempos distintos a las reuniones de los órganos de coordinación.

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el elemento básico que contribuye a la puesta en marcha, el desarrollo, la coordinación y evaluación del Plan de Mejora en el que se engloba el Plan Digital.

A efectos organizativos optamos por crear una Comisión TIC integrada en la CCP que está formada por los siguientes miembros:

- Equipo Directivo (directora, jefe de estudios y secretaria)
- Responsable de Medios Informáticos y Audiovisuales
- Coordinadora de Formación, Calidad e Innovación
- Coordinadora Responsable de Biblioteca.
- Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

De ellos, siempre que exista la continuidad adecuada, el Encargado de Medios Informáticos será el coordinador de la comisión o, en su defecto, la secretaria del centro. Las funciones específicas del coordinador de la comisión TIC serán:

- Organizar los recursos, espacios y tiempos relacionados con el uso de las TIC.
- Velar por el mantenimiento de los equipos informáticos. Supervisión e instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.

A principio de cada curso se podrán unir a este equipo inicial otros profesores en calidad de colaboradores.

Se podrá formar un seminario o grupo de trabajo, cuya misión será aportar sus actividades e iniciativas a las acciones planificadas en el Plan Digital del curso, el cual se intentará que se forme en el seno de un Plan de Formación en Centros. Se recoge a continuación la asignación de tareas y actuaciones a desarrollar por la Comisión TIC:

| TAREAS | ACTUACIONES | QUIÉNES | REUNIONES |
|---|---|---|---|
| Elaboración, difusión y revisión del Plan Digital | • Supervisar y actualizar el Plan Digital.<br>• Informar a la comunidad educativa, mediante los recursos TIC correspondientes, de las actuaciones que se llevan a cabo.<br>• Coordinar los procesos de revisión y evaluación. | Equipo Directivo | - Inicio de curso.<br>- Todo el curso.<br>- Final de curso |
| Tareas técnicas | • Supervisar las incidencias técnicas para poner a punto infraestructuras y equipos: PDI, cañones, paneles digitales, ordenadores, impresoras, tablets,….<br>• Controlar las averías y necesidades de mantenimiento.<br>• Notificar las averías de mantenimiento al CAU.<br>• Instalar y controlar los programas necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos recogidos en el Plan Digital. | Encargado de medios informáticos y Secretaria | -Inicio del curso<br>-Todo el curso |
| Tareas organizativas | • Planificar el uso de espacios y tiempos de los recursos TIC.<br>• Actualizar el inventario de los recursos TIC.<br>• Actualizar en ABIES los recursos bibliográficos de nuestra biblioteca.<br>• Integrar los recursos TIC en los Planes del Centro.<br>• Gestionar el acceso a las aplicaciones administrativas, control de claves, seguridad de los datos.<br>• Gestionar los accesos al grupo colaborativo en OneDrive.<br>• Crear las categorías y cursos necesarios en el Aula Virtual en el entorno Moodle. | Secretaria<br>Secretaria<br>Encargado de Biblioteca<br>Directora<br>Directora<br>Directora<br>Coordinadora de Formación | -Todo el curso<br>- Inicio y final de curso.<br>-Inicio de curso<br>-Inicio de curso<br>- Todo el curso<br>- Inicio de curso<br>-Inicio de curso |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tareas dinamizadoras | • Recoger las sugerencias aportadas por el profesorado, los alumnos y las familias para incorporarlas al Plan Digital y planificar su realización.<br>• Integrar las necesidades formativas en el Plan Digital y en el Plan de Formación del Centro.<br>• Organizar sesiones cooperativas dirigidas a profesores, alumnos y familias para el intercambio de información, recursos y experiencias.<br>• Mantener contacto con el CFIE para dinamizar y garantizar la formación.<br>• Establecer la web del centro como mecanismo dinamizador y de información actualizada. | Equipo directivo<br><br>Coordinadora de Formación<br><br>Coordinadora de Formación<br><br>Coordinadora de Formación<br><br>Directora | -Todo el curso<br><br>-Inicio de curso<br><br>-Todo el curso<br><br>-Especialmente en al principio y final de curso.<br><br>-A lo largo del curso. |

### 3.1.3. Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos.

En la actualidad, el centro basa su gestión en aplicaciones y plataformas informáticas, en red externa y la intranet de la Junta.

La gestión de documentación se realiza a través de las aplicaciones en red de la JCyL (IES 2000, Stilus, Hermes y GECE).

Además, la documentación generada en el centro para el desarrollo de todas las actividades es totalmente digital: notificaciones, convocatorias, programaciones y planes, cuestionarios, etc.

También se han puesto en funcionamiento nubes digitales como OneDrive (facilitado con la cuenta educa) para almacenar, compartir y poder realizar trabajos colaborativos.

Por otro lado, la biblioteca del centro se gestiona de manera informática con la aplicación ABIES y apuesta por las nuevas tecnologías, con un completo equipo informático (ordenadores de sobremesa, portátiles, tabletas digitales, ebooks, panel digital y con numerosos recursos digitales (cds, dvds y libros digitales).

La Dirección tiene definidas líneas de actuación en los procesos de administración, organización y gestión académica y tecnológica:

<table>
<tr><th colspan="5">GESTIÓN ADMINISTRATIVA</th></tr>
<tr><td>PROGRAMA IES2000 (Equipo Directivo y personal administración)</td><td>Profesorado</td><td>Alumnado</td><td>Familias</td><td>Inventario</td></tr>
<tr><td rowspan="3">STILUS ENSEÑA (Equipo Directivo y personal administración)</td><td>ALGR</td><td>EECD</td><td>Releo+</td><td>ATDI</td></tr>
<tr><td>Autoevaluación</td><td>Admisión y Matriculación</td><td>OPTE</td><td>Servicio de acompañantes</td></tr>
<tr><td colspan="2">Convivencia</td><td colspan="2">Certificación TIC</td></tr>
<tr><td>ABIES (Encargado de Biblioteca, profesorado)</td><td colspan="4">Gestión de fondos y préstamos de la Biblioteca</td></tr>
<tr><td>GECE (Secretaria)</td><td colspan="4">Gestión económica y contable</td></tr>
</table>

| GESTIÓN ACADÉMICA | | | |
|---|---|---|---|
| PROGRAMA STILUS (profesorado)<br><br>INFOEDUCA (Equipo Directivo y personal administración si lo hubiere)<br><br>CUADERNO DIGITAL DOCENTE (Profesorado) | Asistencia profesorado<br><br>Control de asistencia | Asistencia alumnado<br><br>Control de calificaciones | Evaluación<br><br>Información a las familias<br><br>Seguimiento y evaluación |

| MANTENIMIENTO Y GESTIÓN TECNOLÓGICA | |
|---|---|
| NOVAPRINT | Servicios de Mantenimiento y actualización del equipamiento informático. Visita el Centro ante incidencias puntuales y gestiona la problemática de forma remota. |
| CAU | Centro de Atención al Usuario de Castilla y León. Atienden las incidencias Severas de Red y se encargan de la gestión de dominios para equipos del centro. |
| SGIE | Proporciona Soporte con la gestión de Aplicaciones de Gestión, Programas y Herramientas de la Junta. |
| RESPONSABLE MEDIOS INFORMÁTICOS | Se encarga de las incidencias menores. |

**CRITERIOS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

Todo el equipamiento del Centro se encuentra protegido por contraseñas de acceso (administrador, profesor y alumno), incluidas las diferentes redes Wifi. Para una mejor seguridad y rendimiento de los equipos informáticos, se ha comenzado la migración de los sistemas operativos de los equipos informáticos a la imagen proporcionada por la Dirección Provincial de Educación de Ávila a través del CAU. Así, el centro deja de ser administrador de los equipos, pasando la gestión de esta tarea al personal especializado del propio CAU. Esta imagen cuenta con el antivirus proporcionado por Microsoft, que filtra y corta cualquier indicio de troyano y virus que pueda afectar al óptimo funcionamiento de los ordenadores.
Existe un Protocolo de Seguridad y una Guía de buenas prácticas. (Anexos VII y IX respectivamente)

**CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO EN CASO INADECUADO**

En nuestro RRI se encuentra regulado el uso y las normas relacionadas con las TIC del Centro.

**RENOVACIÓN Y RECICLADO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO**

El mantenimiento de los equipos se realiza en primera instancia por el encargado de Medios Informáticos y audiovisuales del centro y con el soporte del CAU para todo lo necesario o que precise acceder como administrador a los equipos. Cuando un equipo tuviera que ser dado de baja, tras hacer la pertinente solicitud de enajenación de material informático a la Dirección Provincial de Ávila, se reutilizarán todas las piezas que pueden ser útiles para ampliar o reparar otros equipos (sobre todo se reutilizan las memorias para ampliar capacidad de otro ordenador similar).

El material informático desechable es recogido por la empresa que la Dirección Provincial disponga al efecto tras tramitarse la solicitud por parte del centro. El tóner usado lo recoge el Ayuntamiento de Fontiveros de los contenedores previstos en el centro a tal efecto, para posteriormente ser enviado al punto limpio.

| PRESENCIA DEL CENTRO EN INTERNET E IDENTIDAD DIGITAL |
|---|
| El Centro dispone de certificado digital emitido por FNMT Clase 2 CA válido hasta el 13/07/2024. Dicha certificación se renovará en el presente curso.<br>El Centro dispone de página Web de la plataforma de la Junta de Castilla y León y tiene activada el Aula Virtual de la plataforma de Moodle para todos los niveles.<br>También estamos presentes en las redes sociales (Facebook, X e Instagram). |

### 3.1.4. Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación:

| Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación: | | |
|---|---|---|
| **Acción** | **Medidas y estrategia de desarrollo:** | **Agentes:** |
| 1: Fomentar el uso del Stilus en casa por parte del profesorado. (Tanto para faltas, Como Comunicaciones y Evaluación) | Se facilita el acceso al programa al profesorado nuevo al inicio de cada curso escolar, así como junto con las instrucciones de instalación y acceso.<br>También se facilita ayuda para instalar la aplicación Authenticator que nos permite acceder con seguridad al portal de Educacyl. | Desde la Comisión TIC se tratará de impulsar y apoyar esta medida. |
| *2:* Mantener nuestro Plan de Comunicación y optimizarlo a través de Stilus Familias. | Se trata de facilitar y agilizar dicha tarea sobre todo con las familias, utilizando dispositivos o medios electrónicos y garantizando el cumplimiento de la LOPD. Desde el curso 19/20 se establecía la comunicación con las familias a través de la aplicación **Remind.** Sin embargo, este tipo de comunicaciones se efectuará a través de **Stilus Familias** definitivamente en el presente curso. | Equipo Directivo. |
| *3.* Impulsar y alojar contenidos a través del grupo colaborativo de OneDrive: "IESO SAN JUAN" | Mantener esta estrategia de comunicación y gestión organizativa de los documentos del centro y trabajo colaborativo. El profesorado está muy satisfecho con el uso y las facilidades que nos brinda esta herramienta. | Todo el profesorado |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| 4: Creación de un plan de alfabetización Digital de 1º a 4º de ESO. | Desarrollar un Plan claro y conciso que incluya todos aquellos elementos competenciales que los alumnos deben haber adquirido entre 1º y 4º de ESO, con indicadores de logro y criterios de evaluación. | Todo el profesorado coordinado por la Comisión TIC. |
| 5: Creación y actualización de un plan de acogida al entorno TIC. (Anexo XII) | Crear y actualizar cada año un nuevo Plan de Acogida al entorno TIC de nuestro centro que permita al profesorado nuevo incorporarse con facilidad a nuestro entorno tecnológico. | Miembros de la CCP y Comisión TIC. |

Para evaluar las propuestas de innovación y mejora planteadas en esta sección, se utilizará la siguiente lista de cotejo con una escala tipo Likert con tres niveles de consecución:

| 3.1.4 | CONSEGUIDO | EN PROCESO | NO CONSEGUIDO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| **3.1.4.1** | | | | |
| **3.1.4.2** | | | | |
| **3.1.4.3** | | | | |
| **3.1.4.4** | | | | |
| **3.1.4.5** | | | | |

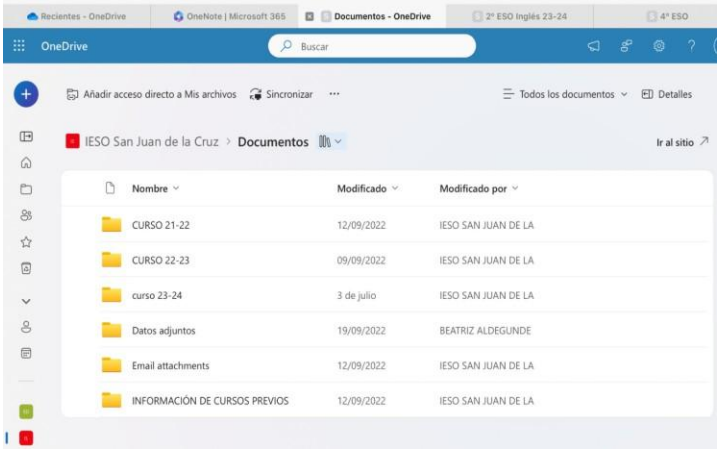
## 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

***Situación de partida:***

Actualmente, todas las programaciones didácticas de los departamentos incluyen un apartado específico de inclusión e implicación de las TIC en la tarea docente. Y en todas se hace referencia al cumplimiento y desarrollo de este Plan Digital, en el cual se contemplan los siguientes criterios comunes a tener en cuenta:

### 3.2.1. Proceso de Integración Didáctica de las TIC.

| *3.2.1.* | |
|---|---|
| **PROCESOS DE INTEGRACIÓN DIDÁCTICA DE LAS TIC.** | **AGENTES** |
| Todas las programaciones contemplan el uso y desarrollo curricular de las TIC. Bien como objeto propio de aprendizaje (en algunas áreas forma parte de su contenido), como entorno para el aprendizaje (formando parte de actividades complementarias y/o de actividades de la materia), como aprendizaje del medio (para la adquisición de competencias digitales) o como medio para el acceso al aprendizaje (actividades para la atención a la diversidad, para facilitar aprendizajes, …) | Todo el Profesorado |
| Utilización del Aula Virtual de la plataforma educativa de la Junta, actualmente en entorno Moodle o de grupos de TEAMS. | Todo el Profesorado |
| Evaluación del impacto del uso de las TIC en cada materia o departamento a través de cuestionarios comunes. | Profesorado y Alumnado |
| Los siguientes planes del centro definen objetivos, metodologías y procesos para adquirir la competencia digital:<br><br>Propuesta Curricular<br>Plan de Acción Tutorial<br>Pan de Atención a la Diversidad<br>Plan de Acogida<br>Plan de Lectura<br>Programa de actividades complementarias y extraescolares | Todo el profesorado en general y Responsables particulares en la elaboración de cada Plan |
| Se tienen implantados entornos tecnológicos colaborativos (Aula Moodle, OneDrive Educacyl, Dropbox, TEAMS): | Profesorado y Alumnado |

| | |
|---|---|
| Grupo colaborativo “IESO San Juan de la Cruz” en OneDrive Educacyl:<br>  <br> | |
| En las programaciones de los departamentos se detallan los criterios de evaluación, indicadores de logro y su relación con el perfil de las competencias clave, entre las que está la competencia digital. | Todo el Profesorado |

### 3.2.2. Criterios, modelos metodológicos y didácticos y responsables.

| *3.2.2.* | |
|---|---|
| **CRITERIOS, MODELOS METODOLÓGICOS Y DIDÁCTICOS.** | **AGENTES** |
| Todos los docentes utilizan las TIC como herramienta para la implantación y desarrollo de metodologías activas e innovadoras (Escape Room, realidad aumentada, participación en los proyectos anuales de innovación educativa) | Todo el Profesorado |
| Utilización del Aula Virtual/Teams y las herramientas de Microsoft 365 como complemento del aula ordinario | Todo el Profesorado |
| Creación de secuencias didácticas que incorporan los recursos digitales en el aula: contenidos digitales de elaboración propia (tanto del profesorado como del alumnado), libros de texto digitales, recursos educativos de la web y cuantos promuevan la personalización de la experiencia didáctica y su transversalidad, para adaptarla y apoyar el proceso de aprendizaje del alumnado. | Profesorado y Alumnado |
| En las materias se recurre a la utilización de Herramientas TIC (Thatquiz, Kahoots, Geogebra, búsqueda de información, Genially, Prezi, Canva…) | Todo el Profesorado |

| | |
|---|---|
| El centro integra objetivos y procesos de aprendizaje sobre el uso seguro de las tecnologías, participando cada año en el Concurso de Video de Seguridad y Confianza Digital de la JCYL, entre otras actuaciones como el Plan Director. | Equipo Directivo, Orientadora y miembros del profesorado que deseen colaborar. |
| Utilización de estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías digitales, que son flexibles y atractivas (gamificación, creación audiovisual y radiofónica, programación...), que tienen en cuenta las expectativas e intereses del alumnado, así como su diversidad y que canalizan la expresión creativa, propiciando la producción propia. | Todo el Profesorado |
| Se potencia el uso de las TIC, metodologías activas, proyectos y planes educativos. Los últimos dos cursos el profesorado ha realizado formaciones relacionadas con la gamificación y la creación de materiales didácticos audiovisuales y ha participado en los PIE Sintoniza y Filma. Este curso se continua trabajando en estos PIE a través de grupos de trabajo del profesorado. | Todo el Profesorado y el Alumnado |

### 3.2.3. Procesos de Individualización para la Inclusión Educativa.

- Análisis de aplicaciones y/o programas educativos para la atención de las necesidades específicas de apoyo educativo (ANEXO XIII)

| *3.2.3.* | |
|---|---|
| **PROCESOS DE INDIVIDUALIZACIÓN PARA LA INCLUSION EDUCATIVA.** | **AGENTES** |
| En todas las programaciones se contempla la inclusión curricular de las TIC. Bien como objeto propio de aprendizaje (en algunas áreas forma parte de su contenido), como entorno para el aprendizaje (formando parte de actividades complementarias y/o de actividades de la materia), como aprendizaje del medio (para la adquisición de competencias digitales) o como medio para el acceso al aprendizaje (actividades para la atención a la diversidad, para facilitar aprendizajes, …) | Todo el Profesorado |
| El centro adapta los recursos digitales y el entorno tecnológico a sus características y a las de los alumnos. Para ello, se realizan evaluaciones iniciales con el fin de detectar necesidades, carencias, y fortalezas, y adaptarnos así al contexto tecnológico real en nuestra comunidad educativa. | Equipo Directivo, Dpto. Orientación y Tutores a principio de curso. |
| Utilización del Anexo XIII de Recursos TIC para alumnado con Necesidades y para favorecer la Inclusión Educativa | Profesorado coordinado por el DPTO. de Orientación. |

### 3.2.4. Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación:

| Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación: | | |
|---|---|---|
| **Acción** | **Medidas y estrategia de desarrollo:** | **Agentes:** |
| *1:* Fomentar el uso de la herramienta SWAY y otras apps de presentación digital. | El cuaderno Digital es un recurso funcional que ofrece gran diversidad y la posibilidad de enriquecer los procesos educativos. | El profesorado desde sus distintas materias. |
| 2: Establecer una rúbrica común para evaluar la adquisición de la competencia digital de los alumnos en las distintas materias. | Cada departamento establece sus criterios para evaluar la competencia digital de los alumnos en su materia. Sin embargo, estableceremos unos criterios comunes para determinar dicha competencia desde todas las áreas. | Equipo Directivo y Claustro |
| 3. Crear un banco de recursos didácticos digitales propios, con criterios homogéneos y revisión periódica. | Esta podría ser una de las áreas de mejora para los próximos años y se podría llevar a cabo a través de seminarios o grupos de trabajo. Cabe destacar, que algunos profesores ya crean sus propios materiales y los articulan en la organización de secuencias de aprendizaje pero resultaría positivo coordinar la creación de estos contenidos (tal y como se hace con los materiales que se generan para el PIE FILMA y los materiales de la Radio) | Todo el profesorado coordinado por el Equipo Directivo y la Comisión TIC. |
| 4. Utilización de share entre alumnos y con los profesores. | Para mejorar el trabajo colaborativo en red, acostumbrar al alumnado a la utilización de este recurso de Microsoft 365 | Todo el profesorado, dirigido por los jefes de los departamentos |
| 5. Participación de todos los departamentos didácticos en los Proyectos de Innovación Digitales implementados en el centro: "PIE FILMA" y "ONDA SAN JUAN" | Todas las áreas deben crear y aportar contenido digital a lo largo del desarrollo anual de estos proyectos. | Todo el profesorado coordinado desde la CCP. |
| 6. Crear y desarrollar un protocolo digital de actuación en caso de que un alumno no pueda asistir de manera presencial al centro en periodos prolongados de tiempo. | Aplicación de medidas incluidas en el plan de alfabetización digital. | Miembros de la CCP. |

Para evaluar las propuestas de innovación y mejora planteadas en esta sección, se utilizará la siguiente lista de cotejo con una escala tipo Likert con tres niveles de consecución:

| 3.2.4 | CONSEGUIDO | EN PROCESO | NO CONSEGUIDO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| **3.2.4.1** | | | | |
| **3.2.4.2** | | | | |
| **3.2.4.3** | | | | |
| **3.2.4.4** | | | | |
| **3.2.4.5** | | | | |
| **3.2.4.6** | | | | |

## 3.3. Desarrollo profesional.

Desde hace años se ha puesto de manifiesto la necesidad de formarse de manera permanente, y sobre todo en las nuevas tecnologías que tan rápido están evolucionando. Para ello, lo primero es realizar una buena planificación basada en la detección de necesidades.

Por ese motivo, el centro solicita de forma habitual planes de formación en centros, en los que siempre existe una línea formativa en competencia digital, tras haber realizado tareas de detección de necesidades formativas. En ese sentido, se recuerda al profesorado la conveniencia de realizar comprobar su nivel TIC y sus posibles necesidades a través de la sección de Registro de Formación desde sus accesos personales de usuarios.

No obstante, la alta tasa de eventualidad de nuestro profesorado en los últimos años ha hecho que nos planteemos otras formas de detección, basadas en las necesidades previsibles de formación en función de los objetivos que el centro quiere ir consiguiendo en la adquisición de competencias digitales.

Por otro lado, una vez que el profesorado nuevo se incorpora al centro, se realiza un sondeo previo (bien en los primeros claustros o bien a través de cuestionarios TIC iniciales) para ajustar lo máximo posible la formación solicitada a las necesidades reales (dentro de las actividades de formación solicitadas).

***Situación de partida***

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

| *3.3.1.* | |
|---|---|
| **PROCESOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS DEL PROFESORADO.** | **AGENTES** |
| En el centro tenemos la figura de la coordinadora de calidad, formación e innovación, que garantiza la dinamización de las actuaciones formativas entre el profesorado. Se realizan las detecciones a final de curso y estas se concretan y amplían a principios del curso siguiente. | Coordinadora de Formación y CFIE |
| El profesorado comprueba su competencia digital a través de herramientas estandarizadas y de entrevistas con la coordinadora de formación. | Coordinadora de Formación |

### 3.3.2. Estructuración del Proceso Formativo para la Integración Curricular de las TIC.

| *3.3.2* | |
|---|---|
| **ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO FORMATIVO PARA LA INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LAS TIC.** | **AGENTES** |
| El centro desarrolla Planes de Formación en Centros de manera habitual, en los que siempre se cuenta con un itinerario formativo en las TIC. Actualmente el 100% de nuestro plan requiere el manejo de las TIC. | Coordinadora de Formación, CFIE, Equipo Directivo y Profesorado |
| Nuestra metodología propicia un nivel de exigencia y seguimiento en el trabajo diario de toda la Comunidad Educativa, apoyándonos en las TIC. Las TIC y su uso regulado a través de este plan está presente en todos los planes que vertebran el funcionamiento del centro a todos los niveles: educativo, social, disciplinario… | Coordinadora de Formación y Equipo Directivo |

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

| *3.3.3* | |
|---|---|
| **EVALUACIÓN DE IMPACTO. RESULTADOS EN LA ADQUISICIÓN Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS DIGITALES DOCENTES.** | **INDICADORES** |
| A final de curso, para la realización de la Memoria Final, el Equipo Directivo incluye en sus Forms varias preguntas relativas al Plan de Formación implementado cada curso por el centro en el que el profesorado valora su grado de satisfacción con la adquisición de nuevas competencias digitales. | Resultados Obtenidos que son posteriormente reflejados en la Memoria Final cada curso. |
| La tasa de participación del profesorado en acciones formativas relacionadas con el desarrollo de las competencias digitales es superior al 80%. Tanto el equipo directivo como el resto de profesorado del centro, tienen habilidades y competencias digitales suficientes como para desarrollar estrategias y actividades relacionadas con las TIC en su práctica docente. | Constatables en el índice de participación y certificación posterior de los registros de formación del CFIE. |

### 3.3.4. Plan de acogida del Profesorado y su adaptación al uso de las TIC en el Centro.

| *3.3.4.* | |
|---|---|
| **ACCIONES PARA ACOGER AL NUEVO PROFESORADO Y SU ADAPTACION AL USO DE LAS TIC EN EL CENTRO.** | **AGENTES** |
| El profesorado comprueba su competencia digital a través de herramientas estandarizadas y de entrevistas con la coordinadora de formación. | Coordinadora de Formación |
| El centro ha diseñado un Plan de Acogida propio (Anexo XII) para favorecer la adaptación del profesorado al centro en general, y al contexto tecnológico-didáctico en particular con el fin de facilitar e impartir formación básica a aquellos sectores que lo necesiten (alumnos, personal, familias) en contenidos TIC. | Coordinadora de Formación y Equipo Directivo |

## 3.3.5 Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación:

| Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación: | | |
|---|---|---|
| **Acción** | **Medidas y estrategia de desarrollo:** | **Agentes:** |
| 1: Seguir desarrollando Planes de Formación en el centro. | Continuaremos solicitando a nuestro CFIE anualmente la participación en un Plan de Formación en centros, para lo cual seguiremos los cauces establecidos de detección de necesidades. | Coordinadora de Formación |
| 2: Potenciar y facilitar actividades de formación relacionadas con las TIC. | Desde el curso 15/16 y de acuerdo a la ORDEN EDU/1056/2014, de 4 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de la Red de formación y la planificación, el centro cuenta con la figura de 'coordinadora de formación, calidad e innovación'. Ella es el nexo de unión fundamental entre el centro y el CFIE, y se encarga de fomentar e informar al profesorado de cualquier tema relacionado con la formación, innovación y procesos que favorecen la calidad de la educación. El procedimiento de comunicación de cualquier novedad que surja se hace (además de personalmente, lo cual es posible en un centro tan pequeño), a través del correo electrónico corporativo y del grupo colaborativo en OneDrive de Educacyl.<br>Teniendo en cuenta la alta tasa de eventualidad del profesorado en los últimos años, se hace especialmente importante la labor motivadora tanto de la Coordinadora de Formación como del Equipo Directivo. | Equipo Directivo y Coordinadora de Formación. |
| 3: Proporcionar y facilitar formación complementaria TIC tanto a alumnos como a las familias que lo demanden. | Es imprescindible formar a los alumnos y, en nuestro caso también a los padres y, sobre todo, familiarizarlos con este tipo de recursos TIC, que en el medio rural a veces pueden ser menos frecuentes y<br>conocidos. En este sentido, se llevarán | Todo el claustro. |

| | | |
|---|---|---|
| | a cabo las siguientes actuaciones:<br>- Participar en el 'Plan de Seguridad y Confianza Digital en el entorno educativo', desarrollando cada curso algún taller de los que están alojados en dicho Plan y al que pueden acceder todos los alumnos a través del Aula Virtual.<br>- Impartir charlas informativas a los padres sobre seguridad digital y usos educativos de las TIC. Se han desarrollado varias acciones formativas en este sentido, a través de la plataforma on-line CyLDigital en la cual estamos registrados.<br>- Participar con alguna actividad en el 'Día de internet segura'. | |
| *4:* Continuar con el desarrollo anual de proyectos de centro que involucren el uso de TIC. | Todos los cursos se llevará a cabo un proyecto como mínimo que se vertebre desde todas las materias y que implique la participación de todo el centro. El resultado de estos proyectos será visible y se irá incorporando en la página web del centro en la sección "LAS TIC EN EL IESO". | Todo el claustro. |
| *5:* Involucrar a todo el profesorado en los proyectos de innovación educativa propuestos desde los CFIE. | El CFIE de Palencia propone cada curso un gran número de proyectos de innovación entre los que destacan los relacionados con las TIC. Con ello se ponen en marcha proyectos que deben tener una continuidad de, al menos, dos años. | Profesorado del centro dirigido por el Equipo Directivo. |

Para evaluar las propuestas de innovación y mejora planteadas en esta sección, se utilizará la siguiente lista de cotejo con una escala tipo Likert con tres niveles de consecución:

| 3.3.5. | CONSEGUIDO | EN PROCESO | NO CONSEGUIDO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| **3.3.5.1** | | | | |
| **3.3.5.2** | | | | |
| **3.3.5.3** | | | | |
| **3.3.5.4** | | | | |
| **3.3.5.5** | | | | |

## 3.4. Procesos de evaluación.

Teniendo en cuenta que la evaluación se convierte en una actividad formativa más del proceso de enseñanza-aprendizaje, y que como tal debemos tratarla, es necesario un cambio tanto en el modo de concebir dicha evaluación, como en la forma de realizar las pruebas de evaluación. El uso de las rubricas en general, y en el caso de la evaluación de la competencia digital en particular, permite identificar información que propicie y facilite al profesor desarrollar un plan de trabajo o un plan de acción para que los estudiantes tengan mejor aprovechamiento y alcanzar las metas y objetivos propuestos. En nuestro caso, al tratarse de una misma rúbrica a nivel de centro, permite establecer unos objetivos comunes que se evalúan bajo los mismos criterios en todas las materias.

***Situación de partida:***

El centro tiene establecidos criterios comunes para evaluar la competencia digital de los alumnos:

1. Realizar búsquedas de información en la red.
2. Encontrar la información relevante necesaria para realizar la tarea asignada.
3. Gestionar, exponer y compartir adecuadamente la información obtenida.
4. Guardar y archivar la información de forma correcta y segura.
5. Localizar archivos en dispositivos de almacenamiento diversos.
6. Interaccionar y compartir recursos a través de grupos sociales de manera segura y responsable.
7. Conocer y respetar los derechos de autor.
8. Crear documentos básicos utilizando programas de Office o similares.
9. Editar imágenes y utilizarlas como complementos a los documentos básicos creados.
10. Modificar y crear contenidos con imágenes, audio y vídeos.
11. Conocer los peligros de la red.
12. Utilizar contraseñas y sistemas de protección de identidad personal.
13. Realizar un uso energético correcto de los medios TIC (protectores de pantalla, apagado correctode dispositivos, etc.)
14. Resolver pequeños problemas e incidencias con los dispositivos informáticos de forma autónoma y responsable

### 3.4.1. Procesos Educativos.

| *3.4.1.* | |
|---|---|
| **PROCESOS EDUCATIVOS** | **HERRAMIENTA** |
| El centro tiene establecida una rúbrica común para la evaluación de la competencia digital del alumnado, basada en los criterios citados anteriormente, en la que se establecen tres niveles de competencia, nivel básico, medio o avanzado. | Anexo II del Plan |
| En varias materias se utilizan herramientas digitales y metodológicas para la coevaluación y autoevaluación . | Portfolio, Kahoots, Thatquiz, Plickers, Google Forms … |

| | |
|---|---|
| El centro cuenta con indicadores y herramientas para valorar la eficacia y eficiencias del entorno tecnológico- didáctico para el proceso de enseñanza y aprendizaje. | (Ver apartado 4 del Plan). |

### 3.4.2. Procesos Organizativos.

| *3.4.2.* | |
|---|---|
| **PROCESOS ORGANIZATIVOS** | **HERRAMIENTAS** |
| El centro evalúa la eficacia y eficiencia de su contexto tecnológico para el aprendizaje, así como la utilización de las herramientas de dicho contexto, a través de la herramienta estandarizada SELFIE y de herramientas propias del centro (cuestionarios TIC en cada departamento didáctico y general en la memoria final). Participa toda la comunidad educativa. | El centro evalúa la eficacia y eficiencia de su contexto tecnológico para el aprendizaje, así como la utilización de las herramientas de dicho contexto, a través de la herramienta estandarizada SELFIE y de herramientas propias del centro (cuestionarios TIC en cada departamento didáctico y general en la memoria final). |

### 3.4.3. Procesos Tecnológicos.

| *3.4.3.* | |
|---|---|
| **PROCESOS TECNOLÓGICOS** | **HERRAMIENTAS** |
| Se valorará el protocolo de uso de los medios informáticos que regula y define las estrategias organizativas de los mismos. Dicho documento forma parte del Plan de Acogida, con lo que se garantiza su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa al incorporarse al centro. | Encuesta de satisfacción del funcionamiento del centro a toda la comunidad educativa. |
| El responsable de medios informáticos tiene, entre sus funciones, el mantenimiento de las tecnologías y servicios de red que estén en su mano. Cuando se requiere atención más especializada, contamos con el soporte del CAU y, excepcionalmente, con una empresa externa de mantenimiento (Novaprint). | Encuesta de satisfacción del funcionamiento del centro a toda la comunidad educativa. |
| Para los aparatos tecnológicos que tengan que ser reciclados, se actuará de acuerdo a los protocolos que marca la Consejería dando de baja los equipos inventariados. | Seguimiento por parte de la Secretaria del centro. |
| El material informático desechable y el tóner se almacenan en el centro en los contenedores previstos a tal efecto y es recogido por el Ayuntamiento de Fontiveros para posteriormente ser enviado al punto limpio más cercano. | Seguimiento por parte de la Secretaria del centro. |

| | |
|---|---|
| Valoración de la equidad digital poniendo a disposición del alumnado que lo precise los miniportátiles, las tablets y e-books de los que disponemos en el centro. | Encuesta de satisfacción del funcionamiento del centro a alumnos y padres. |
| Valoración de la guía de uso y manejo del programa ABIES para la gestión de la biblioteca, a disposición de todo el profesorado, pero especialmente para el profesorado nuevo que lo desconozca (Anexo V). | Encuesta de satisfacción del funcionamiento del centro a toda la comunidad educativa. |

### *3.4.4. Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación:*

| **Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación:** | | |
|---|---|---|
| **Acción** | **Medidas y estrategia de desarrollo:** | **Agentes:** |
| 1: Potenciar el uso de herramientas digitales para la evaluación. | Estudio, formación y utilización de la herramienta Additio para evaluar por competencias. La adquiere el centro para todo el profesorado y su utilización por parte de todo el claustro se aprueba en la PGA a principio de curso. | Todo el profesorado. |
| 2: Actualización anual de la rúbrica de evaluación de competencia digital. | La rúbrica de centro será flexible y se actualizará cada año, de manera que responda a las necesidades que puedan surgir y que permita evaluar apropiadamente nuevos contenidos que pudieran darse a través de la participación en nuevos proyectos de innovación y nuevas actividades TIC. | Miembros de la Comisión TIC y Miembros de la CCP. |
| 3: Potenciar la utilización de páginas web para la autoevaluación y coevaluación del alumnado. | Utilización de herramientas como kahoot, plickers, blooket… para que el alumnado pueda autoevaluar su evolución y comprobar, a su vez, la de sus compañeros. | Todo el profesorado. |
| 4: Potenciar la utilización de la herramienta FORMS para la heteroevaluación. | Realización de pruebas tipo test a través de la aplicación FORMS, incluida en Microsoft 365 que ofrece la junta. | Todo el profesorado, desde la dirección de cada departamento. |
| 5: Potenciar la utilización de FORMS para realizar cuestionarios de evaluación de cualquier elemento externo a los propios contenidos de las materias. | Realización de cuestionarios sobre otros elementos de la actividad del centro, como el proceso de enseñanza aprendizaje, la utilización de las TIC, etc, con la herramienta FORMS. | Tutorías, bajo la tutela del Departamento de Orientación. |

| | | |
|---|---|---|
| 6. Generar un protocolo de evaluación en entornos presenciales y no presenciales. | Establecer unos criterios compartidos para evaluar los aprendizajes presenciales y no presenciales en entornos digitales a través de herramientas digitales y con metodologías para que permitan la coevaluación y y autoevaluación. | Todo el profesorado. |

Para evaluar las propuestas de innovación y mejora planteadas en esta sección, se utilizará la siguiente lista de cotejo con una escala tipo Likert con tres niveles de consecución:

| 3.4.4. | CONSEGUIDO | EN PROCESO | NO CONSEGUIDO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| **3.4.4.1** | | | | |
| **3.4.4.2** | | | | |
| **3.4.4.3** | | | | |
| **3.4.4.4** | | | | |
| **3.4.4.5** | | | | |
| **3.4.4.6** | | | | |

## 3.5. Contenidos y currículos.

***Situación de partida***

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

Las TIC están integradas curricularmente en el centro en todas las áreas del centro:

- Como objeto de aprendizaje
- Como entorno para el aprendizaje
- Como medio y acceso al aprendizaje

Desde las distintas áreas y materias (en algunas de forma directa y en otras de manera complementaria) se trabajan los siguientes contenidos curriculares para la adquisición de la competencia digital:

1. Los elementos básicos de un ordenador. (TEC)
2. Almacenamiento, organización y recuperación de la información en soportes físicos, locales y extraíbles. (En casi todas las áreas).
3. Espacios web, plataformas y otros sistemas de intercambio de información (foros, blogs, wikis…..)(Prácticamente todas las áreas).
4. Página Educacyl, página web del centro y recursos que ofrecen. (Tutorías)
5. Uso del aula virtual del centro y/o Teams. (Tutorías y prácticamente todas las materias)

6. Instalación de herramientas informáticas básicas. (TEC)
7. Internet: conceptos básicos, terminología, estructura y funcionamiento. (TEC)
8. Seguridad digital en el uso de medios TIC. (TEC y tutorías).
9. Reconocimiento y valoración de los derechos de los materiales alojados en la web. (En todas las materias).
10. Utilización de aplicaciones y programas informáticos para la producción de documentos. (En prácticamente todas las materias).
11. Elaboración de contenidos de imagen, audio y vídeo y desarrollo de capacidades para integrarlos en los documentos. (En prácticamente todas las materias).

### 3.5.2. Secuenciación de contenidos y estándares de aprendizaje relacionados con la competencia digital.

Establecidos en el anexo II del Plan: Rúbrica de Evaluación de Competencia Digital del alumnado.

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

Resulta evidente el gran potencial de las tecnologías para ayudar al profesor a realizar su labor docente y al alumno a realizar su aprendizaje, sobre todo si integramos estas tecnologías en la dinámica habitual del aula. Es necesario tener a nuestra disposición contenidos educativos en formato digital que sean significativos, de buena calidad y que tomen en cuenta la diversidad cultural.

Pretendemos que la página web del Centro se convierta en el eje vertebrador de las actuaciones TIC. En ella, se han creado varias secciones con enlaces a recursos interesantes para distintos colectivos de nuestra comunidad educativa. Dichos enlaces están organizados y clasificados de acuerdo a criterios didácticos de manera que sea más fácil acceder a lo que realmente interesa en cada momento.

Estas secciones estarán en continua revisión, adaptándose a lo que la comunidad educativa vaya demandando, a través de las reuniones con las familias, claustros y consejos escolares, etc. El responsable de esta actualización será el webmaster de la página web, que es la directora del Centro. Además, se apostará por el uso del correo corporativo @educa.jcyl.es como elemento de comunicación e interacción entre el profesorado y alumnado.

**<u>MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES ALOJADOS EN LA WEB DEL CENTRO</u>**

- ENLACES DE INTERÉS PARA PADRES/MADRES:

- ENLACES DE INTERÉS PARA PROFESORES:

- ALUMNOS Y/O PADRES):

- RECURSOS PARA FOMENTAR EL HÁBITO LECTOR:

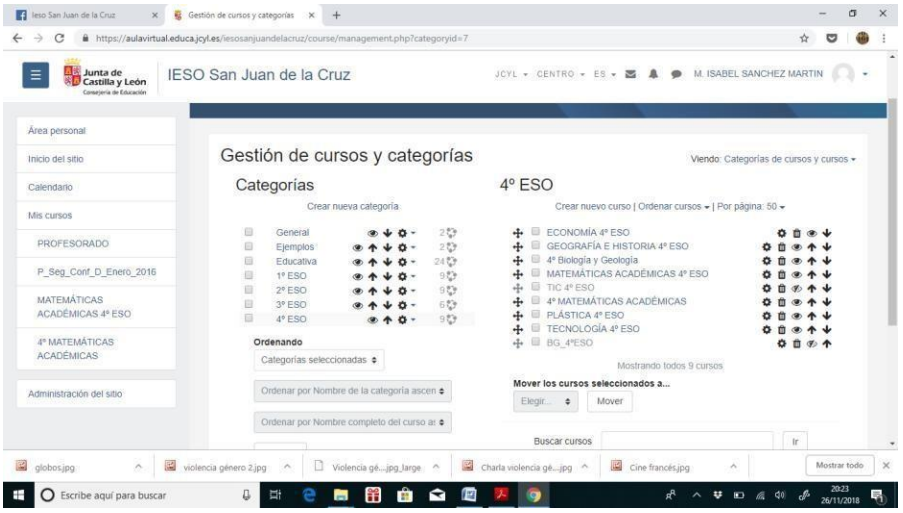
Otro de los puntos por los que estamos apostando fuerte en estos últimos años es el impulso y fomento del hábito lector. Para lo cual, es imprescindible que tengamos en cuenta el entornotecnológico en el que nos movemos, y el interés que manifiestan nuestros alumnos por los dispositivos electrónicos. Por ello, asumimos un compromiso de fomento de la lectura a través de diversos medios y recursos, entre los que se encuentran los medios TIC. No solo como elemento motivador del alumnado, sino también como elemento facilitador e integrador.

En este sentido, contamos con varios instrumentos y recursos como son el uso de las plataformas Leocyl y Fiction Express, nuestra presencia en RRSS , particularmente en Instagram: "yoleoenfontiveros", enlaces de interés alojados en la sección dedicada a la Biblioteca en nuestra página web, y nuestro plan de lectura de centro que cuenta con numerosas actividades y actuacionesrelacionadas con el entorno digital (lectura con e-books, uso de la plataformas digitales de lectura, actividades innovadoras como 'Escape Room' en la Biblioteca, etc.)

- INTERNET SEGURA

- AULA VIRTUAL

La mayoría de profesores ya tienen su aula abierta constituyendo un importante espacio de recursos digitales.




- SECCIÓN EL LA PÁGINA WEB: “SOMOS DIGITALES: LAS TIC EN EL IESO”

NUESTRO CENTRO
ORGANIGRAMA
ORGANIZACIÓN ACADÉMICA 23-24
DOCUMENTOS DEL CENTRO
BIBLIOTECA
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
DEPARTAMENTOS
REVISTA DEL INSTITUTO
AMPA
SECRETARÍA VIRTUAL
AGENDA DIGITAL
SOMOS DIGITALES: Las TIC en el IESO
Blog: El rincón de las TIC
Internet segura
Familias y alumnos: Guía de enseñanza con TIC
Docentes: Guía enseñanza con TIC
Alta en el portal EDUCA (padres/madres)
Guía Teams para familias
Enlaces de interés
Visita al museo del Prado
RADIO ESCOLAR

ONDA SAN JUAN
Programas por Departamentos Didácticos
Programas
Plástica
Programas
Geografía e Historia
Programas
Tecnología
Programas
FyQ y Biología
Programas
Matemáticas
Lengua Castellana
Programas
Francés
Programas
Colaboracion con Dpto. Lengua.
Programas
Inglés
Programas
Programas Música
Dpto. Música
Programas MAE
Programas religión
Educación Física
Programas
Orientación
Programas
Onda San Juan
Junta de Castilla y León

- Cuenta de Instagram YO LEO EN FONTIVEROS

En la cuenta @yoleoenfontiveros sirve como medio digital de difusión de lo que se hace en el centro, especialmente lo relacionado con la biblioteca y el plan lector.

## APLICACIONES EDUCATIVAS EMPLEADAS DESDE LAS DIVERSAS MATERIAS:

En el centro también se utilizan otras herramientas digitales de forma habitual en el aula, como son ipad, tablets o smartphones. Todos los alumnos disponen de alguno de estos dispositivos y pueden usarlos en sus casas, pero, además, en el centro contamos con varios ipad y tabletas (adquiridas gracias a las dotaciones económicas de varios premios o proyectos concedidos) que se pueden prestar a los alumnos que lo precisen. Algunas aplicaciones empleadas para uso didáctico en el centro son:

- Aplicaciones de Ciencias:
  - Anatomy
  - Geometry
  - Chemistry
  - Numbers
  - Tutorial de Scratch
- Aplicaciones Lenguas:
  - Histories (cuentos interactivos)
  - Laconjugaison (francés)
  - Duolingo(idiomas)
  - Garage Band (creación de sonidos)
- Aplicaciones varias:
  - Canva
- Lector libros electrónicos: E-Readers

- Creación y edición audiovisual:
  - Audacity
  - Clipchamp
  - VideoToolbox
  - KineMaster
- Creación y edición de imágenes:
  - GIMP
  - Inkscape
  - Doodle Shape
- Creación de presentaciones:
  - Prezi
  - Genially
  - Powtoon
- Códigos QR:
  - QRCode (creación)
  - Lector QR
- Creación Realidad Aumentada
  - Quiver
  - VideoAffix
  - Scope
  - HPReveal

**OTRAS APLICACIONES EDUCATIVAS RECOMENDADAS:**

- KHANACADEMY: Ofrece ejercicios de práctica, vídeos instructivos y un panel de aprendizaje personalizado que permite a los alumnos aprender a su propio ritmo. Abordan las matemáticas, la ciencia, la programación informática, la historia, la historia del arte…
- SYS2E: Resuelve paso a paso sistemas de dos ecuaciones lineales con dos incógnitas por los métodos de sustitución, igualación y reducción.
- POCKET: Aplicación para iPhone y iPad del App Store, para guardar fácilmente artículos, vídeos y más.
- INCLASS: Agenda diseñada para iPhone y iPad que permite llevar al día todas las tareas, deberes e información para seguir el curso escolar de la mejor manera.
- CLASES DE APOYO (De Ger): Aplicación para preparar bachillerato y selectividad.
- GEOGEBRA: Programa para el estudio de la geometría.
- MisMates y TutorMates: Proyectos 100% digitales de Oxford para el área de Matemáticas en Secundaria.
- Phision: Simulador de laboratorio y análisis.
- Model ChemLab: Programa simulador de laboratorio de química.
- FÍSICA Y QUÍMICA (De Juan Gabriel Salas): Exclusiva para tu iPhone, iPad o iPod que pone a tu disposición toda la teoría de esta asignatura. Fórmulas de cinemática, dinámica, energías, teoría atómica, formulación y nomenclatura, cinética química, termodinámica...
- Picaa: Está diseñado para la creación de actividades didácticas adaptadas para alumnos con necesidades educativas especiales.
- AppyAutism: Web dedicada a las apps para personas con TEA. AppyAutism incluye un potente buscador de apps y contenido actualizado, incluyendo listas de artículos académicos y genéricos. Alumnado de necesidades.

- iSEQUENCES: 100 ejercicios de secuencias de hábitos de autonomía, actividades lúdicas, situaciones típicas del día a día y emociones. Alumnado de necesidades.
- Dyseggxia: aplicación para trabajar algunos aspectos concretos de la dislexia.
- Katamotz: Programas de software libre para Windows y GNU/Linux que ayudarán y animarán a nuestros alumnos a mejorar su proceso de lectura. Trabajo con la ruta fonológica y la ruta léxica.
- Summarizer and paraphraser : Está diseñada para ayudar a la hora de pasar apuntes. Cuenta con tres funciones principales: resumir el texto y localizar las partes más importantes, sintetizándolas para darle mayor brevedad; parafrasear, que ayuda a reordenar el texto y a darle una estructura diferente.
- Vice Verba: Para los estudiantes de la optativa de Latín, ayuda a repasar las formas verbales a través de un juego basado en conseguir togas. En él se puede aprender a conjugar distintos tiempos verbales. El nivel de dificultad va aumentando conforme el jugador va dominando los tiempos.
- Merck PTE: Proporciona todo tipo de información sobre los elementos químicos que componen la tabla periódica, incluida la masa molecular o sus propiedades atómicas, además de incorporar un glosario con vocabulario propio de la Física y la Química y un apartado en el que se puede comprobar el estado de agregación de un elemento según la temperatura.
- CmapTools: Para elaborar mapas conceptuales y diagramas que ayuden al estudio de las diferentes materias de Secundaria. Este programa se puede utilizar para realizar planificaciones y repasar conceptos generales y específicos sobre un determinado tema. En un simple mapa conceptual, se pueden destacar los puntos más relevantes y utilizar diferentes estilos para personalizar el estudio.
- Sit with us: Una app que tiene como objetivo enseñar la importancia de la convivencia, de la educación inclusiva, de la empatía, respeto y compañerismo a modo de una red social en la que los estudiantes pueden compartir, contactar y citarse para realizar actividades en el terreno personal.
- Starmap HD: app con uno de los mapas de constelaciones más completos y detallados que existen en formato digital.
- Brainly: Se trata de una red social educativa en la que participa una amplia comunidad de estudiantes: los miembros preguntan sus dudas, que son respondidas por el resto. Además, está formulada como un juego para que los estudiantes escalen de nivel según su participación en la comunidad.

### 3.5.4. Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación.

| **Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación:** | | |
|---|---|---|
| **Acción** | **Medidas y estrategia de desarrollo:** | **Agentes:** |
| *1:* Continuar impulsando la integración curricular de las TIC. | Seguiremos fomentando el uso de todos los recursos digitales de los que disponemos, dándolos a conocer al profesorado, sobre todo al que se acaba de incorporar al centro, para lo cual seguiremos lo establecido en nuestro Plan de Acogida. (Anexo XII) | Equipo Directivo y Coordinadora de Formación. |

| | | |
|---|---|---|
| 2: Acreditación Leo TIC y acceso a la Biblioteca digital de CyL. | Estamos acreditados con el distintivo ¡Leo TIC!, lo que nos dará acceso a la Biblioteca digital de Castilla y León. Realizaremos una tarea de información a la comunidad educativa, dando las pautas necesarias para que se registren como usuarios de Educacyl y puedan tener acceso a dicha biblioteca. | Encargado Plan Lector |
| *3.* Actualización de Recursos Didácticos en la página WEB. | A principio de curso se procederá a actualizar el espacio de recursos didácticos ofrecidos desde los departamentos en la página web del instituto. | Miembros de la CCP. |
| 4.Impulsar la continuación de proyectos del centro por todo el profesorado: Radio, Filma, Revista "El Tintero", Renaturalización de Patios y Laboratorio de Idiomas. | Se fomentará el uso de estos recursos digitales en todos los departamentos. Los resultados se subirán a internet, y los enlaces podrán consultarse en nuestra página web. | Todo el profesorado, desde cada departamento y con colaboraciones interdepartamentales |

Para evaluar las propuestas de innovación y mejora planteadas en esta sección, se utilizará la siguiente lista de cotejo con una escala tipo Likert con tres niveles de consecución:

| 3.5.4. | CONSEGUIDO | EN PROCESO | NO CONSEGUIDO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| **3.5.4.1** | | | | |
| **3.5.4.2** | | | | |
| **3.5.4.3** | | | | |
| **3.4.4.4** | | | | |

## 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.

***Situación de partida***

| 3.6.1 COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ACCIÓN** | **MEDIDA** | **TEMPORALIZACIÓN** | **RESPONSABLE** | **ESTRATEGIA DE DESARROLLO** |
| Uso de la Web y RRSS. | Mantener nuestra presencia digital a través de la web de centro y de sus RRSS actualizándolas de forma regular, y fomentando la participación en las mismas mediante comentarios, sugerencias, respuestas etc. | A lo largo del curso | Directora, Secretaria y Jefa del DPTO. de extraescolares | Mantenemos a la comunidad educativa informada periódicamente de nuestras actividades a través de la web del centro, Instagram, Facebook y X. |
| Actualización y publicación de Documentos Institucionales en la WEB del centro. | Integrar los documentos del centro en la web y continuar manteniéndola actualizada. | A lo largo del curso | Equipo Directivo | Todos los documentos institucionales están disponibles puntualmente, una vez se ha procedido a su aprobación en el centro. Los documentos institucionales se albergan en una unidad compartida con todo el claustro. |
| Fomento de la utilización de los servicios facilitados por Educacyl (Aula virtual, Teams, Microsoft 365, correo corporativo) | Utilizar de manera sistemática estas herramientas para la comunicación e interacción entre el profesorado, profesorado-alumnado y equipo directivo-administración. | A lo largo del curso | Todo el profesorado | Se tiene establecido (en el RRI) el uso del correo electrónico corporativo @educa.jcyl.es como medio de comunicación e interacción entre los miembros de la comunidad educativa. Con ello también se pretende dotar de seguridad y protección a los datos y documentos que se pueden compartir por esta vía. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Uso de aula virtual/teams | Potenciar el uso de estas herramientas entre el profesorado para favorecer la comunicación con el alumnado. | A lo largo del curso | Todo el profesorado | El centro dispone del entorno Moodle donde se utilizan aulas virtuales en prácticamente todas las áreas, siendo una plataforma de interacción, evaluación y tutorización entre el profesorado y el alumnado. El profesorado que no recurre a las aulas virtuales con estos fines lo hace a través de teams. |
| Puesta en valor de la página web del centro. | Informar y formar a las familias sobre el manejo de nuestra web de manera que se potencie su uso. | Principio de curso. | Directora y Jefe de Estudios. | Desde el centro se informa y orienta a los usuarios (familias, alumnos…) sobre aplicaciones y servicios en red del centro. Se presenta la página web con detalle en la primera reunión con las familias, en la que se encuentran varias secciones y páginas de interés formativo e informativo, se les ofrecen sesiones de formación a través de CyL Digital en las cuales han participado en varias ocasiones. |
| Mantenimiento de la Web del Centro | Actualizar la web del centro periódicamente | Cada semana/quince días | Directora | Se establece un periodo de tiempo para mantener la web puntualmente actualizada. |

### 3.6.2. Criterios y Protocolos de Colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.

**Sistemas y mecanismos de comunicación e interacción con la comunidad educativa:**

| CON LAS FAMILIAS | | CON LOS ALUMNOS | | CON EL PROFESORADO | | CON LA ADMINISTRACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Página Web | Información relativa al Centro, gestión, actividades, convocatorias | Página Web | Información relativa al Centro, gestión, actividades, convocatorias | Página Web | Información relativa al Centro, gestión, actividades, convocatorias | Página Web | Información relativa al Centro, gestión, actividades, convocatorias |
| Correo electrónico | Comunicación directa y personal | Aula Virtual<br><br>Blog educativo | Información específica de la materia. Comunicación de actividades y calificaciones | Microsoft 365 | Información relativa al Centro, claustro, consejo escolar, etc. Foros de interés educativo. Grupo colaborativo. | Correo Electrónico<br><br>Microsoft 365 | Información relativa al Centro, gestión, actividades, convocatorias. Foros de interés educativo. |
| Infoeduc@ | Información específica del alumno | Redes sociales Facebook y X | Difusión de actividades. Información relativa al centro | Correo electrónico @educa.jcyl.es | Comunicación directa y personal<br><br>Envío de convocatorias digitales | | |
| Redes sociales Facebook y X | Difusión de actividades. Información relativa al centro | Correo Electrónico @educa.jcyl.es | Comunicación directa y personal | Redes sociales Facebook y X | Difusión de actividades. Información relativa al centro | Redes sociales Facebooky X | Difusión de actividades. Información relativa al centro |

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

Generalmente, las familias colaboran con los tutores ante cualquier llamada para venir y solucionar la problemática que se produzca con sus hijos, a pesar de que la dispersión geográfica dificulta la presencia física de los padres en el Centro. Hay que tener en cuenta que, a pesar de la disponibilidad de algunas familias, el entorno y esa dispersión no facilitan su participación. Por ello, se pretende fomentar el uso de las TIC para posibilitar la comunicación entre las familias y el Centro sin necesitar la asistencia física al mismo. Hemos optimizado la comunicación con las familias a través de la aplicación Remind aunque la idea es que este curso sea sustituido por las comunicaciones a través de Stilus Familias.

De los resultados de los cuestionarios de uso de las TIC del sector de las familias destacamos un alto porcentaje de familias que estarían dispuestas a recibir formación TIC en el centro. Consideran importante el aprendizaje con las nuevas tecnologías y ellos mismos las usan de manera habitual. Actualmente el correo electrónico en habitual como medio de comunicación entre ellas y el centro.

Por otro lado, en la comunicación e interacción con el entorno y otras instituciones, cada vez es más frecuente el uso de los medios TIC. El correo electrónico se ha establecido como método de comunicación elemental entre el profesorado, así como entre todas las instituciones. De manera que cada vez es menos la documentación y convocatorias que se envían y reciben en papel.

El centro tiene presencia en las redes Facebook, X e Instagram a través de las cuales difunde sus logros, y es una fuente rápida de información para la comunidad educativa. Su acceso se puede hacer a través de la página web del instituto.

### *3.6.4. Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación:*

| **Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación:** | | |
|---|---|---|
| **Acción** | **Medidas y estrategia de desarrollo:** | **Agentes:** |
| *1:* Familiarizar a todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente a las familias, con el uso habitual del correo electrónico como herramienta rápida y sencilla para la comunicación. | Este es un proceso que se está bastante instaurado entre las familias, aunque en un pasado reciente, en muchos de nuestros pueblos no ha habido conexión a internet hasta hace poco y muchas familias están poco familiarizadas con el uso del correo electrónico. No obstante, hemos observado que poco a poco cada vez más padres lo usan y están dispuestos a hacerlo, por lo que continuaremos con la labor de ayuda y guía para que se establezca esta vía como la principal de comunicación. | Equipo Directivo |
| 2: Plan de Comunicación. | Se trata de facilitar y agilizar dicha tarea sobre todo con las familias, utilizando dispositivos o medios electrónicos y garantizando el cumplimiento de la LOPD. Puesto que no todas las familias entran a diario en sus cuentas de correo electrónico, para comunicaciones inmediatas, mantendremos la comunicación con ellas a través de la aplicación Remind hasta que se utilice Stilus para este fin. Su uso se ha generalizado notablemente entre las familias desde hace dos cursos. | Equipo Directivo |
| *3:* Establecer un sistema de medidas de confidencialidad y protección de datos en los aspectos docente y administrativo. | Se ha establecido como sistema habitual de comunicación el correo corporativo @educa.jcyl.es, con lo que pretendemos garantizar la protección de datos que se envían. Por otro lado, tenemos establecido un protocolo de envío de mensajes grupales utilizando siempre la opción de email *CCO (copia oculta),* de manera que no se divulguen los correos electrónicos de nadie. | Comisión TIC |

| | | |
|---|---|---|
| 4: Plan de alfabetización digital. | Actuaciones concretas, establecidas en nuestro plan para conseguir una alfabetización digital suficiente para todos los miembros de la comunidad educativa. | Equipo directivo con la colaboración del profesorado |
| 5: Protocolo de realización y presentación de trabajos digitales grupales | Al igual que hay unas directrices para presentar los trabajos de forma digital, se propone un protocolo común para realizar trabajos grupales a través del SHARE, facilitando así la posterior presentación. | Elaborado por la CCP y aceptado por el claustro de profesores |

Para evaluar las propuestas de innovación y mejora planteadas en esta sección, se utilizará la siguiente lista de cotejo con una escala tipo Likert con tres niveles de consecución:

| 3.6.4. | CONSEGUIDO | EN PROCESO | NO CONSEGUIDO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| **3.6.4.1** | | | | |
| **3.6.4.2** | | | | |
| **3.6.4.3** | | | | |
| **3.6.4.4** | | | | |
| **3.6.4.5** | | | | |

## 3.7. Infraestructura.

El Centro cuenta con una importante dotación de equipos informáticos cuyos detalles y características técnicas se detallan en el Anexo X. Todas nuestras aulas ordinarias son aulas digitales que disponen de PDI (que están siendo cambiadas progresivamente a pantallas digitales interactivas), ordenador y proyector. Además, también contamos con aulas digitales específicas de inglés, de francés, de tecnología y de informática. Las aulas de música, de plástica y de refuerzo (PT) disponen de ordenador y proyector, pero no de pizarra digital.

Uno de los inconvenientes que hemos observado en los últimos años ha sido precisamente el hecho de tener pizarras digitales, pero con un software diferente a las PDI habituales en los centros públicos. Al tener un alto grado de eventualidad en la plantilla, cada año el profesorado nuevo no estaba familiarizado con su uso, y cuando empezaba a estarlo, era hora de dejar el centro. Ese inconveniente ha sido prácticamente superado diseñando un Plan de Acogida del profesorado nuevo que incluye una pequeña formación en el manejo de nuestras PDI.

Por otro lado, otros profesores tienen material didáctico elaborado con la pizarra Smart (la habitual en los centros públicos) por lo que ha sido necesario dar una solución de software para que ese material sea válido con nuestras PDI. Por otro lado, como se señala en un párrafo anterior, estas pizarras digitales están siendo progresivamente sustituidas por paneles digitales interactivos, mucho más potentes en lo que a posibilidades se refiere.

La mayoría de los alumnos disponen de tablets o smartphones que son utilizadas en clase por varios profesores. El Centro, cuenta con tres ipad y otras tres tabletas digitales para poder completar en algún aula con esta herramienta cuando algún alumno no disponga de ella. El uso de tablets en las aulas va siendo cada vez más habitual. Los padres manifestaron (así lo observamos en los cuestionarios que se hicieron) que la mayoría no conocen aplicaciones educativas de este material. Por este motivo, se han ido planificando algunas actividades formativas o más bien informativas que les permita sacar más partido a este recurso. Precisamente para solventar esta situación, aquí es donde entra en juego la idea del Centro de realizar el próximo curso el proyecto de innovación educativa FORMMapps.

Por otro lado, también queremos que otra finalidad de estos ipad y tablets del centro es que puedan ser utilizados por cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite, siempre que sea con un fin educativo.

Gracias al premio que obtuvimos por nuestro Plan de Lectura en el curso 20/21, ha sido posible adquirir un ordenador y una impresora para complementar la dotación tecnológica de nuestra Biblioteca, en la que sedispone también de e-books y un panel digital interactivo.

En cuanto al mantenimiento, aquellas incidencias que no pueden ser resueltas por el responsable TIC se gestionan a través del CAU y de la empresa NOVAPRINT.

### ***Situación de partida***

El centro dispone de servicios de red de centro y de aula, regulados y estructurados como se expondrá a continuación:

- Existe un protocolo de uso de los medios informáticos que regula y define las estrategias organizativas de los mismos. Dicho documento forma parte del Plan de Acogida, con lo que se garantiza su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa al incorporarse al centro. (Anexo III y Anexo XII)
- El centro dispone de una breve guía de uso y manejo del programa ABIES para la gestión de la biblioteca, a disposición de todo el profesorado, pero especialmente para el profesorado nuevo que lo desconozca (Anexo V).
- Todos los alumnos cuentan en sus casas con algún tipo de dispositivo electrónico con acceso a internet, que les permita poner en práctica las actuaciones y actividades que lo precisan. No obstante, se garantiza la equidad digital poniendo a disposición del alumnado que lo precise los miniportátiles, las tablets y e-books de los que disponemos en el centro.
- El responsable de medios informáticos tiene, entre sus funciones, el mantenimiento de las tecnologías y servicios de red que estén en su mano. Cuando se requiere atención más especializada, contamos con el soporte del CAU y, excepcionalmente, con una empresa externa de mantenimiento (Novaprint).

- Para los aparatos tecnológicos que tengan que ser reciclados, se actuará de acuerdo a los protocolos que marca la Consejería dando de baja los equipos inventariados. El material informático desechable y el tóner se almacena en el centro en los contenedores previstos a tal efecto y es recogido por el Ayuntamiento de Fontiveros para posteriormente ser enviado al punto limpio más cercano.

### 3.7.1. Descripción, categorización y organización de Equipamiento y Software:

#### 3.7.1.1. Equipamiento y software alumnos:

Los alumnos disponen en el centro de 16 ordenadores en el aula de informática, 6 en el aula de tecnología, 1 ordenador en el aula de apoyo y 1 ordenador en la biblioteca para la realización de trabajos y consultas en todas las materias. Además, el Centro cuenta con 20 mini portátiles y 4 portátiles. Este curso 23- 24 se va a montar un laboratorio de idiomas para el cual reutilizaremos equipos obsoletos y se instalaran ordenadores que nos ha proporcionado la Dirección Provincial de Ávila (SGIE). En su utilización siempre están acompañados por profesores y acceden a la sesión de alumnos por medio de sus credenciales. También disponen de 3 ipads, 3 tablets con Android y 5 e-books, para su uso en el aula y, de forma justificada para uso didáctico, en su casa a través del préstamo.

El objetivo que se persigue con el uso de esta amplia oferta de recursos es facilitar a nuestros alumnos los medios necesarios para que fomenten la iniciativa emprendedora y desarrollen las competencias clave competencia digital, la competencia para aprender a aprender y la relacionada con la autonomía e iniciativa personal entre otras.

Las aplicaciones instaladas van desde el software libre al software disponible con licencia (son las que hemos mencionado en el apartado 3.5.

#### 3.7.1.2. Equipamiento y software aulas:

Todas las aulas son digitales. Los ordenadores de aula tienen establecidas al menos dos sesiones (administrador-encargado de medios informáticos- y profesor). Si algún profesor precisa tener una sesión propia lo solicita al encargado de medios informáticos. Sin embargo, como se ha mencionado anteriormente, todos los ordenadores del centro están siendo migrados, a nivel de sistema operativo, a una imagen de Windows10 proporcionada por el CAU. Esto significa que, al estar ya metidos en dominio, ningún profesor será administrador (tarea que realizará el propio CAU) y que el acceso se hará a través de la cuenta personal de educa.jcyl.es que tenemos tanto profesores como alumnado.

El aula de Informática cuenta con 16 equipos, todos ellos metidos en dominio. Estos equipos disponen deun amplio catálogo de software, claramente orientado hacia el opensource o libre. Algunos ejemplos son: Teams como software para videoconferencias, Inkscape para el diseño vectorial, Gimp para la edición de fotografías, LibreOffice y Office como suits ofimáticas, software de diseño electrónico, ide de Arduino para programar robots y placas basadas en Arduino, Audácity para la edición de audio, Kdenlive para la edición de video, Firefox y Crome para navegar por internet (además del que trae por defecto el sistema operativo), PyCharm para programación en Python, Arduinoblocks para programar mediante bloques placas basadas en Arduino, etc.

En el presente curso se implantará un aula multimedia destinada a laboratorio de idiomas que constará de 16 equipos metidos en dominio y con software específico, Labopractice. Con estos recursos dedicados se pretende alcanzar mayores cotas en el aprendizaje de idiomas y explorar nuevas vías para este fin en entornos digitales.

Las pizarras digitales en las aulas ordinarias son Teamboard. Como algunos profesores tenían recursos propios elaborados con la pizarra digital Smart (la que facilitó la Junta a los centros públicos), todos los ordenadores de las aulas están dotados del software de ambas pizarras, para poder trabajar con contenidos elaborados de ambas. Estas pizarras están siendo progresivamente cambiadas por paneles digitales interactivos, mucho más potentes en lo que a posibilidades se refiere.

Los ordenadores de las aulas ordinarias tienen instalado el mismo sistema operativo (Windows 10) y los mismos programas, lo que facilita el acceso y manejo al profesorado. Su conexión a internet es vía cable, si bien tenemos instalados varios puntos de acceso inalámbrico para disfrutar de wifi en cualquier área del Centro. También estos ordenadores están siendo migrados, a nivel de sistema operativo, al proporcionado el CAU.

La instalación de aplicaciones con software libre y el mantenimiento básico de los equipos entran en las funciones del responsable TIC del Centro. Sin embargo, tal y como se ha señalado en párrafos anteriores, al meter los ordenadores en dominio, el mantenimiento lo realizará el propio CAU y no se podrá instalar nada que no esté previamente autorizado por ellos, directa o indirectamente. No está permitida la descarga de programas, cuando un profesor necesita alguno que no esté instalado, se solicita al responsable TIC, a un miembro del Equipo Directivo y al CAU para los nuevos equipos en dominio.

3.7.1.3. Equipamiento y software de centro:

El servidor central trabaja bajo Windows Server 2003 con acceso limitado con contraseña en todas las aplicaciones instaladas. Desde el curso 22-23 el servidor del centro está virtualizado.

Ofrece la posibilidad de disponer para la gestión y administración de los servicios de las siguientes aplicaciones: IES 2000, GECE 2000, STILUS, ABIES, OPTE, IE , el Módulo Avanzado de Transmisión de datos en Intranet, MASTIN entre otros.

La gestión está enlazada directamente con los servicios informáticos de la Dirección Provincial y los servicios centrales de la Junta de Castilla y León.

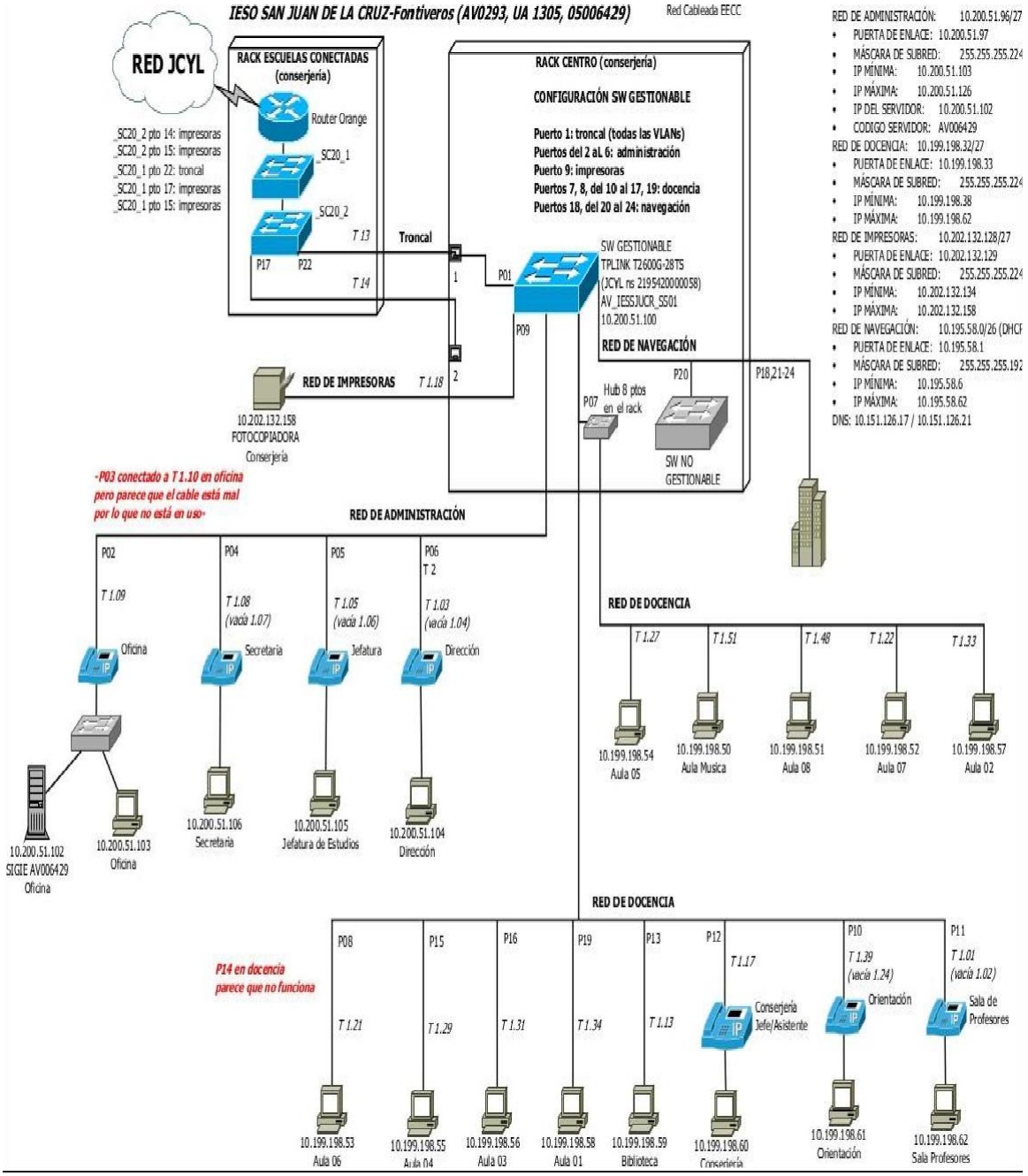
### 3.7.2. Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de centro.

El Centro dispone de las adecuadas infraestructuras internas (Wifi, cableado interno, etc.) enmarcado en el proyecto “Escuelas Conectadas” por parte de la Consejería de Educación con un ancho de banda mínimo de 100Mb.

En la actualidad contamos con 2 redes independientes: una red administrativa y otra red para profesorado y alumnos, con puntos de acceso wifi en todo el centro. La red administrativa es utilizada para los servicios de gestión por parte del equipo directivo y por el auxiliar administrativo del Centro; mediante ella se accede al servicio de reprografía. La red propia es utilizada por profesores y alumnos para labores docentes y aspectos relacionados con los procesos de enseñanza- aprendizaje.

Se dispone de un servidor central conectado las 24 horas con los servicios de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León (virtualizado desde el curso 22-23) cuyas contraseñas de acceso son absolutamente confidenciales y sólo son conocidas por el equipo directivo y la auxiliar administrativa del IESO.

En cuanto a los elementos de seguridad y protección de los datos del servidor, está programado para hacer una copia de seguridad todos los días; además existe un protocolo para realizar una copia de seguridaden un disco duro externo diariamente. El servidor cuenta además con un SAI para proteger los datos del mismo en caso de alteración eléctrica (muy frecuente en Fontiveros).



El Servidor Central ofrece la posibilidad de utilizar varias aplicaciones para llevar a cabo los diferentes procesos de gestión y administración propios del Instituto. El acceso a estas aplicaciones está reservado a la directora, quien puede delegar alguna de ellas en algún otro miembro del equipo directivo o en la auxiliar administrativa del Centro, gestionando el permiso necesario para el acceso desde la aplicación Stilus.

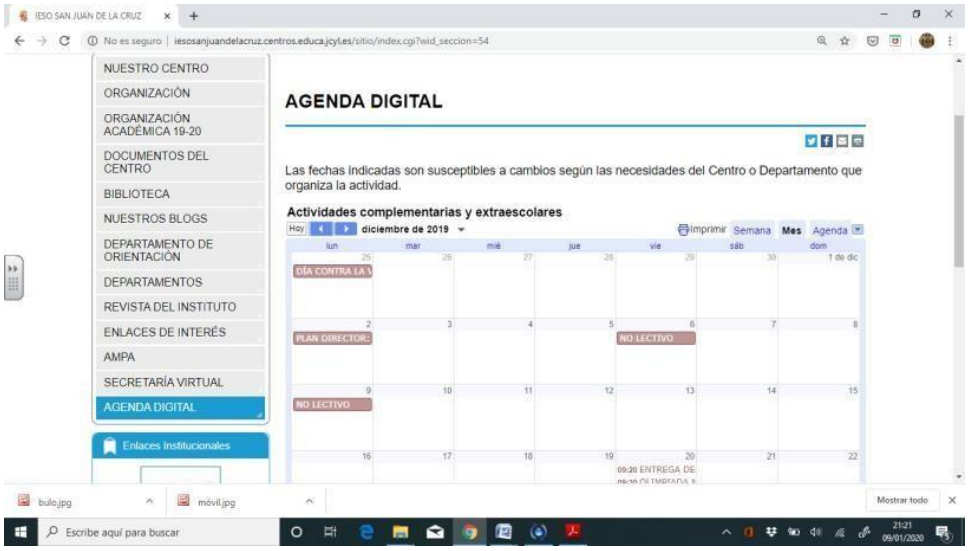
El equipo directivo tiene habilitada una carpeta compartida en la nube de OneDrive donde se comparten documentos sobre los que se está trabajando en cada momento y que sirve como herramienta para el trabajo colaborativo. También se hace uso del disco duro virtual (OneDrive) que pone a nuestra disposición la consejería de educación a través de su página web https://www.educa.jcyl.es/es, para informar y trabajar de forma colaborativa todo el profesorado del Centro.

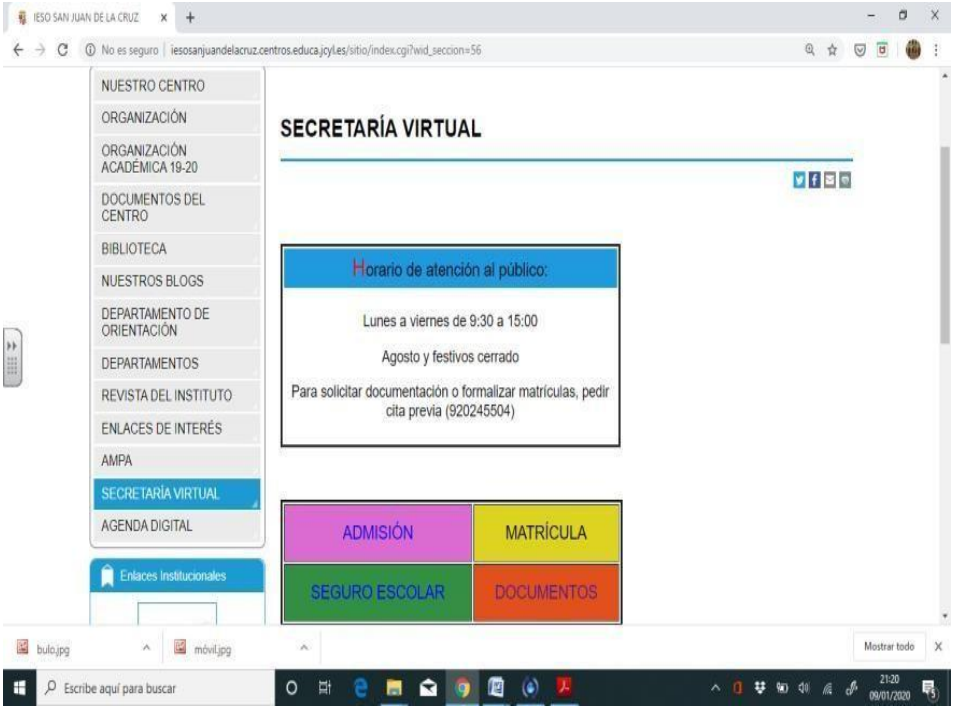
A través del servicio Infoeduc@ se ofrece información académica puntual a las familias de los alumnos del centro que tienen dicho servicio activado. Nos consta que este servicio está activado a fecha de hoy para 45 alumnos.

**WEB DEL CENTRO: http://iesosanjuandelacruz.centros.educa.jcyl.es**

Queremos destacar como servicio fundamental para toda la comunidad educativa, la página web del Centro. Garantiza la presencia del mismo en Internet difundiendo aspectos relacionados con su identidad, organización y funcionamiento, y alojando todos los procesos relacionados con sus planes, proyectos y procesos de enseñanza-aprendizaje. Pretendemos además que sea un recurso útil para las familias en el que puedan encontrar toda la información que precisen y de una manera actualizada.

Durante este curso 23/24 se ha actualizado la página web, manteniendo la política de sencillez para acceder a la información eliminando seccione, eliminando documentos obsoletos como los relativos al COVID 19 y modernizando la apariencia de las páginas y archivos. También dispone de una sección de Secretaria Virtual y una Agenda Digital.






Los servicios de Internet que facilitan la participación del alumnado, la interacción y la comunicación están recogidos en la página web del centro. Por una parte, el alumno puede descubrir los recursos educativos que ofrece el Portal de Educación con sus correspondientes enlaces en la página web. Por otra, puede recurrir al banco de recursos y actividades que ofrece el Aula Virtual del IESO pudiendo acceder con sus datos de usuario y su contraseña a los grupos en los que está activo, interactuando y comunicándose de manera ágil con los diferentes profesores.

Desde la página web se tiene acceso a las redes sociales *Facebook, X e Instagram* puestas en marcha hace unos años y con gran aceptación por parte de la comunidad educativa, como elemento de difusión e informativo del centro.

Por otro lado, se ha organizado el trabajo colaborativo del profesorado a través de la herramienta OneDrive, que ha sustituido a la “sala de profesores virtual” por ser mucho más operativa y cómoda esta otraforma de trabajar en equipo.

### 3.7.3. Organización Tecnológica de Redes y servicios.

**DATOS DE CONFIGURACIÓN DE LA VPN DEL CENTRO 05006429 (**NUEVOS DATOS TRAS LA PUESTA EN MARCHA DE "ESCUELAS CONECTADAS" EN ANEXO VIII)**

Al inicio del curso escolar 2022-2023, desde la Dirección Provincial, se informó a los centros acerca del inicio de un proyecto de replanteo del cableado de la infraestructura de red de los centros. Por tanto, el mapa mostrado a continuación, es el de la red del centro antes de que comience dicho cambio:

**CENTRO:**

- CÓDIGO: 05006429
- NOMBRE: IESO San Juan de la Cruz
- LOCALIDAD: Fontiveros
- ACCyL: AV0293
- IESFACIL MOVE: NO

**SERVIDOR:**

- PUERTO ROUTER: 0 (si no se tiene acceso, conectar al 1)

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

**ADMINISTRADORES DE LOS DISTINTOS SERVICIOS DE INTERNET.**

| | |
|---|---|
| **WEB** | DIRECTORA |
| **X** | DIRECTORA Y SECRETARIA |
| **FACEBOOK** | DIRECTORA y SECRETARIA |
| **INSTAGRAM** | JEFA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES |
| **ONE DRIVE** | DIRECTORA |
| **AULA VIRTUAL** | EQUIPO DIRECTIVO Y COORDINADORA DE FORMACIÓN Y CALIDAD DEL CENTRO |
| **CONTROL DE ACCESO Y PERFILES DE USUARIO** | SECRETARIA |

En todos los ordenadores del aula de informática, y progresivamente cada vez en más ordenadores del profesorado (conforme nos proporcionan este servicio desde el CAU), los usuarios, tanto profesores como alumnado, tenemos el acceso como usuarios no administradores a través de la cuenta personal de educa.jcyl.es. LA administración de estos equipos corresponde a la Dirección Provincial de Educación a través del CAU.

En todos los ordenadores que no están en dominio (los que aún no tienen la imagen del S.O. instalado por el CAU) existen al menos dos perfiles de usuario con control de acceso diferente, 'administrador' y 'profesor'. Además, en los ordenadores de uso para los alumnos (biblioteca, aula de tecnología) también hay un perfil 'alumno' para que los alumnos no puedan acceder a información del profesorado en estos ordenadores (trabajos de cursos, información del aula, etc.…) y sean conscientes de la responsabilidad en el uso de ordenadores compartidos.

Las contraseñas y usuarios necesarios para acceder a los equipos que aún no están en dominio se facilitan al profesorado en el primer claustro de septiembre.

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

| ACCIONES PARA PALIAR LA BRECHA DIGITAL | RESPONSABLE | TEMPORALIZACIÓN | DESTINATARIOS |
|---|---|---|---|
| El centro diagnostica las necesidades familiares en cuanto a equipamiento y conectividad. | Equipo Directivo y Tutores. | A principio de curso | Familias de alumnos |
| El centro ha diseñado un Plan de Acogida propio para favorecer la adaptación del profesorado al centro en general, y al contexto tecnológico- didáctico en particular con el fin de facilitar e impartir formación básica a aquellos sectores que lo necesiten (alumnos, personal, familias) en contenidos TIC. Anexo XII | Coordinadora de Formación y Equipo Directivo. | Según incorporación de los miembros de la comunidad educativa. | Comunidad Educativa |
| El centro ofrece charlas a las familias relativas a las nuevas funcionalidades de Stilus que se están empezando a implementar desde la Consejería. | Equipo Directivo. | Conforme se vayan estableciendo y figurando en Stilus. | Familias |

### 3.7.6. Valoración y Diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.

| 3.7.6. Valoración y Diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo. | | |
|---|---|---|
| **Instrumento** | **Temporalización** | **Responsables** |
| 1: Memoria de Final de curso ( Apartado referente a las TIC) | Junio | Directora, Jefe de Estudios y tutores. |
| 2: Cuestionario de satisfacción a rellenar por el profesorado, alumnado, familias y Consejo escolar. | Junio | Secretaria. |
| 3: Hoja de préstamos de miniportátiles, tablets y e-books. | Todo el curso | Secretaria |
| *4*: Hoja de reservas aula de informática. | Todo el curso | Secretaria |
| 5. Hoja de incidencias TIC | Todo el curso | Secretaria y Encargado de Medios Informáticos. |

### 3.7.7. Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación:

| 3.7.7 Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación: | | |
|---|---|---|
| **Acción** | **Medidas y estrategia de desarrollo:** | **Agentes:** |
| 1: Fomentar el uso de la web del centro, especialmente entre las familias y el alumnado. | Este es un proceso que se está llevando a cabo desde hace unos años, intentando familiarizar a las familias y alumnos con este recurso que tienen a su alcance, como medio habitual de información de todo lo relativo con el centro. En la primera reunión con las familias, se muestra y se hace especial hincapié de todos los servicios de que disponen en la misma. No obstante, debemos insistir en este punto, para que poco a poco todas las familias conozcan y usen este medio de información y gestión básica (tienen a su disposición la descarga de modelos y documentos del centro). | Directora, Jefe de Estudios y tutores. |
| 2: Mantener permanentemente actualizado el inventario informático. | No solamente pretendemos que esté actualizado a través de la Sección de la página de Educacyl sino también saber dónde está y en qué condiciones de uso. | Secretaria. |

| | | |
|---|---|---|
| 3: Mantener el software necesario en los ordenadores del centro. | Instalar en los ordenadores de los alumnos el software que sea necesario para llevar a cabo los planes y proyectos propuestos cada curso: Audacity, kdenlive, laboratorio de idiomas… | Responsable de medios informáticos y el CAU. |
| *4*: Promover la utilización de la evaluación digital a través de ADDITIO para todo el profesorado | Como herramienta digital docente, y con la nueva legislación que obliga a la evaluación por competencias se ha visto que es sumamente útil y facilita grandemente la vida del profesorado | Todo el profesorado. |
| 5. Ofrecer charlas a las familias relativas a las nuevas funcionalidades de Stilus que se vayan ofertando desde la consejería. | Se convocará a las familias a principio de curso, o cuando se estime oportuno para que acudan al centro a aprender cómo utilizar las nuevas funcionalidades de esta plataforma. | Equipo Directivo |

Para evaluar las propuestas de innovación y mejora planteadas en esta sección del Plan, se utilizará la siguiente lista de cotejo con una escala tipo Likert con tres niveles de consecución:

| 3.7.7 | CONSEGUIDO | EN PROCESO | NO CONSEGUIDO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| **3.7.7.1** | | | | |
| **3.7.7.2** | | | | |
| **3.7.7.3** | | | | |
| **3.7.7.4** | | | | |
| **3.7.7.5** | | | | |

## 3.8. Seguridad y confianza digital.

Uno de los objetivos de este Plan es conseguir una integración en las nuevas tecnologías, pero desde un uso seguro y responsable.

Es preciso hacer hincapié en que los retos que plantea la transformación digital en materia de seguridade higiene cibernética. Hemos de reforzar el pensamiento crítico y la alfabetización mediática de los jóvenes, a fin de capacitarlos para juzgar y superar la amenaza constante de noticias falsas, ciberacoso, radicalización, riesgos para la ciberseguridad y fraude a la que están sometidos. Incluso los niños más pequeños están en contacto cotidiano con las tecnologías digitales, aunque no entienden los riesgos que conllevan, y sus padres se preocupan por los contenidos inapropiados y por los riesgos que plantean, pero no saben cómo afrontarlos.

La continua aparición de nuevas amenazas requiere disponer de una estrategia completa de seguridad, en permanente revisión, con actuaciones en diferentes ámbitos y orientada a crear un clima de confianza, ya que conceptos como privacidad, seguridad y riesgo están cada vez más extendidos en la sociedad, pero de una manera parcial y difusa, lo que genera sensación de indefensión y alarma.

El Centro dispone de un **protocolo de uso de medios informáticos** y de un **protocolo de seguridad**, mediante el que pretendemos proteger a las personas, a los datos y a los equipos. (Anexos III y VII)

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

**GESTIÓN DE CONTRASEÑAS**

- La directora es la responsable de custodiar y gestionar todas las contraseñas, tanto de las sesiones con clave, como de accesos a programas, aplicaciones, etc. Se utilizarán contraseñas diferentes para servicios diferentes y se cambiarán con regularidad.
- Aula Virtual: Los tres miembros del equipo directivo son administradores de Moodle, facilitarán la creación de cursos y resolverán las dudas que surjan. (Existe un manual en los documentos compartidos de OneDrive.
- Redes sociales: Para cada curso escolar, la directora facilitará la contraseña de algunas redes sociales al profesor/a encargado correspondiente de gestionarlas, en particular, la del Instagram de lectura y del Blog de la Biblioteca. Actualmente, dicha gestión recae en los profesores encargados de laBiblioteca y del Plan de Lectura. El resto, es decir, Facebook y X, las gestiona el equipo directivo.
- La página web del centro solamente es gestionada por la secretaria del centro que actúa como webmáster.

| | |
|---|---|
| **WEB** | DIRECTORA |
| **X** | DIRECTORA Y JEFA DE DEPARTAMENTO DE EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS |
| **FACEBOOK** | DIRECTORA Y JEFA DE DEPARTAMENTO DE EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS |
| **INSTAGRAM** | JEFA DE DEPARTAMENTO DE EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS |
| **ONE DRIVE** | EQUIPO DIRECTIVO |
| **AULA VIRTUAL** | EQUIPO DIRECTIVO |
| **CONTROL DE ACCESO Y PERFILES DE USUARIO** | SECRETARIA |

**PROTECCIÓN DE DATOS Y CRITERIOS DE ALMACENAMIENTO SEGURO**

- En los ordenadores de uso común (sala de profesores y aulas) se trabajará con archivos en la nube y no con pendrive, para evitar virus y pérdida de datos.
- Se utilizarán únicamente los servicios de *Educacyl* como medio de comunicación entre los miembrosde la comunidad educativa (correo corporativo, Office 365).
- El equipo directivo realizará periódicamente copias de seguridad de los documentos del centro y datos relevantes en OneDrive y en disco duro externo.
- La administrativa del centro se encarga de realizar trimestralmente copias de seguridad de los datos de IES 2000 en un disco duro externo, que custodiará en lugar seguro. Se está modificando su equipo informático para dotarlo de un segundo disco HDD duro que actúe como copia de seguridad del disco SSD.
- El encargado responsable de Biblioteca deberá hacer copia de seguridad semanalmente de los datosde ABIES.

**SOPORTES DE ALMACENAMIENTO DE DATOS Y COPIAS DE SEGURIDAD:**

- Disco duro externo de administración: Copias de IES 2000
- Disco duro externo de dirección: Copias de seguridad de documentos y otros archivos del equipodirectivo.

**CRITERIOS PARA ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA PROTECCIÓN DE DATOS**

- Los datos protegidos se encuentran en el servidor de la Junta que está situado en las dependencias administrativas. A dicho ordenador tendrán acceso únicamente la administrativa del centro y el equipo directivo.
- Únicamente los ordenadores de los despachos del equipo directivo tienen acceso al servidor, mediante la configuración del escritorio remoto configurado por la Dirección Provincial de Educación a través del CAU.
- La empresa encargada del mantenimiento y reparaciones de los equipos informáticos (actualmente Novaprint) deberá firmar un contrato-compromiso que garantice la confidencialidad de los datos. (Anexo I de este protocolo)

**CRITERIOS PARA DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE DATOS PERSONALES DENTRO Y FUERA DEL CENTRO.**

Redes sociales autorizadas desde el centro:

- X (@iesofontiveros): Administrada por el equipo directivo (directora y secretaria). Difusión orientada sobre todo a otros centros e instituciones.
- Facebook (San Juan de la Cruz): Administrada por la directora. Difusión orientada sobre todo alas familias y exalumnos.
- Instagram (@yoleoenfontiveros): Administrada por los encargados de la Biblioteca y del Plan Lector. Difusión orientada a los alumnos sobre temas de lectura, literatura y ortografía.
- Página web: La secretaria es la webmáster que administra la página web, la cual debe permanecer actualizada.

Solamente se subirán fotos relacionadas directamente con las actividades del centro, y con el consentimiento expreso de los alumnos (mayores de 14 años) o de sus padres (menores de 14 años), según el modelo de consentimiento facilitado por la Consejería de Educación.

**SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS**

- Acceder a los ordenadores de las aulas, sala de profesores y departamentos desde el perfil correspondiente (profesor/alumno).
- En aquellos equipos que progresivamente están siendo migrados a la imagen proporcionada por el CAU para meterlos en dominio, la administración de los mismos recae en el propio CAU, nunca en el personal del Centro. En los ordenadores que aún no están metidos en dominio, el perfil de administrador solo será accesible para el equipo directivo, que será desde donde se podrán hacermodificaciones permanentes, instalación de programas, etc.
- No se deben usar pen-drives en los ordenadores de uso común.

- Comunicar a la secretaria del centro si algún ordenador no tiene antivirus actualizado o solicita renovar su renovación.

### 3.8.2. Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.

Los datos personales se encuentran protegidos bajo la LDPD de la que ofrecemos las siguientes consideraciones:

- Qué es la Agencia Española de Protección de Datos: La AEPD es la autoridad de control independiente que vela por el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos y garantiza y tutela el derecho fundamental a la protección de datos personales.
- Qué es un dato de carácter personal: Cualquier información que permita identificar o hacer identificable a un individuo.
    - No podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que hubieran sido recogidos.
    - Serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad parala cual hubieran sido recabados o registrados.
- Qué es un fichero de datos: Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso. La Junta de Castilla y León, tiene registrados en el Registro General de Protección de Datos, una serie de ficheros de datos de carácter personal por cada Consejería y organismo dependiente. Éstos ficheros se pueden consultar en la página web de la Agencia de Protección de Datos (https:www.agpd.es) en el siguiente enlace: *Ficheros Inscritos > Titularidad Pública > Índice de Organismos > Administración y Organismos Públicos de C. Autónomas > Comunidad de Castilla y León.*
- La Consejería de Educación es la responsable de ese fichero de datos, debiendo hacerse referencia al centro educativo únicamente como lugar de ubicación del fichero.
- Los datos de carácter personal que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual sólo podrán ser recabados, tratados y cedidos cuando, por razones de interés general, así lo disponga una ley o el afectado consienta expresamente. Articulo 7.3 Ley 15/1999.
- No existe derecho de acceso a una red social a un menor de 14 años. Se necesita consentimiento de los padres o tutores legales.
- Los padres y alumnos no pueden negar el consentimiento para tratar sus datos el centro docente.
- Se puede, sin consentimiento, utilizar datos para objetivos estadísticos.
- Los menores, pero mayores de 14 años pueden consentir por sí mismos el tratamiento de datos; mientras que los menores de 14 años se requiere el consentimiento de sus representantes legales.
- Fotografías de menores: Son un dato personal si permiten identificar a las personas. Necesita el consentimiento inequívoco del interesado. La publicación de fotos por internet de los alumnos es una cesión de datos, por lo que necesita consentimiento expreso interesado (menor pero mayor de 14 años, consiente él mismo; menor de 14 años, sus padres o representantes legales).

Para todos los miembros de la comunidad educativa se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos para cuyo cumplimiento se recogerá el consentimiento expreso para el tratamiento de datos/imagen/voz en el modelo facilitado por la Dirección General de Política Educativa Escolar. (Anexo IV)

Además, el Centro tiene contratados dos contenedores gestionados por ”destrucciondedocumentación.com” para depositar papel impreso con datos de carácter personal que el personal deposita en su interior de manera segura para su destrucción posterior por aparte de esta empresa.

### 3.8.3. Actuaciones de formación y concienciación.

Desde el centro se planifican actuaciones para abordar los riesgos que engloba el acceso a Internet y que podemos clasificar como:

- Relacionados con la información:
  - Información poco fiable, dispersión, pérdida de tiempo.
  - Información inapropiada (niños), peligrosa (violencia, delincuencia), inmoral (pornografía).
- Relacionados con la comunicación interpersonal:
  - Acoso, mensajes basura y ofensivos.
  - Perdida de intimidad en el uso de redes sociales, malas compañías.
- Relacionados con actividades económicas:
  - Estafas, robos, delitos contra la propiedad intelectual.
- Relacionados con el funcionamiento de Internet:
  - Virus, espionaje.

Dichas actuaciones se basan en:

- Se desarrollan actividades de forma periódica desde las tutorías y están recogidas en el Plan de Acción Tutorial.
- Se realizan campañas de sensibilización, tanto a profesores, como a padres y alumnos. Se suelen aprovechar fechas significativas como el *Día de Internet Segura.*
- Difusión de guías tanto a padres como a alumnos accesibles desde la página web del centro, informando de su disponibilidad a través de circulares y de las redes sociales, facilitando códigos QR con descarga directa o con el enlace apropiado.
- Charlas informativas sobre los riesgos en internet (dentro del Plan Director).
- Participación en webinars sobre seguridad digital a través de la plataforma CyL Digital o de INCIBE.
- La página web contiene, dentro de la sección “enlaces de interés”, una página dedicada a “internet segura”, en la que se ofrecen diversos enlaces interesantes sobre seguridad digital para todos los miembros de la comunidad educativa.
- El centro dispone de un protocolo de seguridad que se da a conocer al profesorado al inicio de curso. Anexo VII.

**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.**

El Plan sigue los principios de los anexos:

VII-A: Documento de compromiso respecto del acceso a datos de carácter personal derivado de prestaciones de servicios no vinculadas al tratamiento de dichos datos.

VII- B: Pasos a seguir para eliminar el malware en un equipo que no está en dominio.

VII-C del protocolo de seguridad: auditoría de seguridad, protección, confidencialidad, conservación y seguridad de los datos de carácter académico y educativo. Incluye los siguientes apartados:

- Acceso físico a los equipos y a los datos.
- Registro de ficheros con informaciones sensibles.
- Soportes utilizados para el almacenamiento de ficheros.
- Difusión de datos personales dentro y fuera del centro.
- Seguridad en la red.
- Seguridad inalámbrica. Protección a los puntos de acceso.
- Controlador de dominio.
- Acceso a Internet.
- Seguridad de los equipos.

**3.8.5. Propuestas de innovación y mejora.**

| **3.8.5 Actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación:** | | |
|---|---|---|
| **Acción** | **Medidas y estrategia de desarrollo:** | **Agentes:** |
| 1. Explicitar en el RRI las actuaciones a aplicar en caso de uso inadecuado de incidencia en dispositivos y servicios. | Es necesario hacer llegar a alumnos y familias la necesidad de hacer un uso adecuado de datos e imágenes. Hay que tener en cuenta determinados momentos en los que las familias "captan" imágenes de sus hijos en alguna actividad del centro, en la que normalmente no solamente han captado la imagen de su hijo. Deben ser conscientes de las limitaciones en la difusión de dichas imágenes, lo cual tendremos que hacerles saber e incluso regular en nuestro RRI. | Se regula desde el centro, entre todos los miembros de la comunidad educativa, primero en claustro y seguidamente en Consejo Escolar. |

| | | |
|---|---|---|
| 2. Continuar fomentando el uso seguro de internet, divulgando guías e iniciativas entre alumnado y familias. | Se transmitirá a través del AMPA toda la información referente a charlas sobre riesgos de Internet facilitada desde el Área de Programas educativos. De igual modo, nuestros alumnos recibirán formación permanente sobre estas cuestiones tanto desde el centro como desde las charlas planteadas desde el Plan Director. | Equipo Directivo y miembros del claustro. |
| 3. Continuar con la participación de nuestro alumnado en el concurso de vídeos sobre seguridad y confianza digital. | A principio de curso se decidirá el grupo y el profesor que llevará a cabo el proyecto. Se trabajará con los alumnos para poder realizar el proyecto y presentarlo oficialmente en la Junta. | Profesores (solos o en colaboración intra o interdepartamental) |
| 4. Participación de los alumnos en las charlas y actividades propuestas por los Cuerpos de Seguridad del Estado para la seguridad y confianza digital. | Incluido en el plan de acción tutorial, habrá alguna actividad que promueva la seguridad y confianza digital entre nuestro alumnado. | TUTORES y Departamento de orientación. |

Para evaluar las propuestas de innovación y mejora planteadas en esta sección del Plan, se utilizará la siguiente lista de cotejo con una escala tipo Likert con tres niveles de consecución:

| 3.8.5 | CONSEGUIDO | EN PROCESO | NO CONSEGUIDO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| **3..8.5.1.** | | | | |
| **3..8.5.2.** | | | | |
| **3..8.5.3.** | | | | |
| **3..8.5.4.** | | | | |

# 4. EVALUACIÓN.

## 4.1. Seguimiento y Diagnóstico.

Al finalizar el curso se valorarán tanto el grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de las dimensiones que contempla el plan (educativa, organizativa y tecnológica) como de las propuestas de mejora que resulten relevantes tras observar los resultados de esta evaluación. Este proceso lo llevará a cabo el equipo directivo, que ofrecerá los resultados al claustro e incorporará las propuestas de mejora en la memoria de Final de curso para implementarlas el curso siguiente. Las herramientas empleadas para la evaluación del Plan incluirán los cuestionarios de Forms que se lanzan en junio a toda la comunidad educativa, informes de fin de curso, memoria de actuaciones, etc.

### 4.1.1. Estrategias de seguimiento y evaluación.

El seguimiento de las actuaciones recogidas en el Plan Digital corresponde a la Comisión de Coordinación Pedagógica en la que está integrada la Comisión TIC y el responsable de las TIC del centro.

En sus reuniones, celebradas generalmente al finalizar cada mes, realizará la oportuna valoración y establecerá las pautas para evaluar las acciones llevadas a cabo en cada una de las áreas que definen los ámbitos de actuación sobre los que se centra el Plan Digital. De las conclusiones o cuestiones relevantes que se traten en la comisión se informará puntualmente en las CCP posteriores a dichas reuniones. También corresponde a la Comisión TIC aplicar los instrumentos de evaluación con sus respectivos indicadores seleccionándolos entre los que existen en diferentes foros o mediante el diseño de otros específicos de creación propia.

Por otro lado, cada profesor y Departamento cumplimentará los correspondientes cuestionarios que se mencionan y cuyos resultados se tendrán en cuenta para la valoración y propuestas de mejora.

### 4.1.2. Instrumentos de seguimiento y diagnóstico del Plan.

- Herramienta Selfie
- Sistemas de acreditación y diagnóstico: auto cuestionario para solicitar el nivel de certificación TIC.
- Auditorías externas basadas en el modelo de autoevaluación para organizaciones educativas de Castilla y León.
- Cuestionario interno para la elaboración de la Memoria de final de curso del Centro.
- Cuestionario de integración curricular de las TIC por Departamentos. (Anexo I)

## 4.2. Evaluación del Plan.

### 4.2.1. Indicadores de evaluación.

| Grado de satisfacción del desarrollo del Plan | | |
|---|---|---|
| **DIMENSIÓN** | **OBJETIVOS** | **GRADO (del 1 al 10)** |
| **PEDAGÓGICA** | - Se han recogido en los documentos oficiales (PGA, Propuesta curricular y Programaciones didácticas)los objetivos, metodologías y procesos para adquirir competencias digitales. | |
| | - Desarrollo del plan de actuaciones recogidas en el Plan Digital. Memoria de actuaciones. | |
| | - Planes del centro (plan de convivencia, PAD, PAT, Plan de Lectura, Programa Educativo para la Mejora) que integran competencias digitales. | |
| | - Número de recursos TIC para alumnos de refuerzo o con necesidades educativas | |
| | - Indicadores establecidos en el cuestionario de integración curricular de las TIC en los distintosDepartamentos (Anexo II). | |
| | - Uso de los recursos alojados en la web del centro para la actividad docente | |
| | - Desarrollo del Plan de formación. Actividades realizadas y valoración de las mismas. | |
| | - Se reciclan los equipos obsoletos y los consumibles de desecho. | |
| | - Se aplican las medidas de seguridad necesarias para la protección, confidencialidad y seguridad delos datos de carácter educativo. | |

| | | |
|---|---|---|
| | - Participación y grado de colaboración en el grupo común alojado en OneDrive de Educacyl. | |
| | - Grado de participación y comunicaciones entre los miembros de la comunidad educativa, utilizando medios TIC (foros del aula virtual, correos electrónicos, visitas de la página web, infoeduc@). | |
| | - Integración de las TIC en los procesos organizativos del Centro (notas, control de asistencias, adaptaciones curriculares, gestión de bibliotecas, etc). | |
| | - Cómputo de actuaciones de información y orientación para alumnos y familias en el uso adecuado delas TIC. | |
| | - Aplicación del Plan de Acogida y valoración del mismo por los miembros de la comunidad educativa implicados. | |
| **TECNOLÓGICA** | - Indicadores establecidos en los cuestionarios para la Memoria Final del Centro referidos a infraestructuras y equipamientos. | |
| | - Actuaciones relativas al Plan de Seguridad y Confianza Digital. | |
| | - Grado de participación en las actuaciones previstas sobre seguridad y confianza digital. | |

### 4.2.2. Evaluación respecto a la comunidad educativa.

***a) Respecto al alumnado***

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

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

- Las sesiones de tutoría.
- Las pre-evaluaciones generales que se realizan trimestralmente y previas a las sesiones de evaluación ordinarias.
- Las reuniones de Junta de Delegados.
- Las sesiones de Consejo Escolar.
- Los cuestionarios de valoración para la Memoria de final de curso.

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

- La evaluación de la competencia digital en cada área y materia. (Anexo I)
- La rúbrica establecida por el profesorado (Anexo II).

***b) Respecto al profesorado***

En este caso también consideramos la evaluación en varias vertientes:

- Evaluación del desarrollo del Plan en lo que se refiere a la actuación docente (cuestionario de autoevaluación descrito en las programaciones. (Anexo I).
- Evaluación de la formación docente en la competencia digital. Mediante la Memorial del Plan de Formación, que comprende tanto la formación recibida desde el propio Plan de Formación en el centro, como la individual.
- Los cuestionarios de valoración para la Memoria de final de curso.

***c) Respecto al equipo directivo***

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

*d) Respecto al resto de usuarios*

- Toda la comunidad educativa valorará y evaluará el desarrollo del Plan a través de los cuestionarios de valoración para la Memoria de final de curso.

- Por otro lado, evaluaremos la participación e implicación del resto de usuarios respecto de este Plan. A través de la interacción con nuestras redes sociales, email, colaboración y participación en actividades del centro o para el centro, principalmente.

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

### Conclusiones sobre la aplicación y desarrollo del Plan.

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

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

Más del 80% de nuestros alumnos utilizan Internet para actividades sociales y tienen acceso móvil a Internet. Todos ellos, conocen y disponen de dispositivos electrónicos para poder usar en el aula (bien propios o bien usando los que les ofrecemos desde el centro).

De manera que estas herramientas forman ya parte de la actividad docente en el aula de forma habitual. Nuestros profesores poseen las competencias y la confianza necesarias para utilizar herramientas digitales que apoyen su labor en el aula. No obstante, somos conscientes de que la formación y experimentación en este sentido han de ser constantes.

También sabemos que nuestras familias son conocedoras de la necesidad de aprendizaje y uso de las tecnologías digitales, no solo para sus hijos, sino para ellos mismos. Demandan cierta formación para poder acompañar a sus hijos en esta revolución digital, por lo que contemplamos ciertas medidas para ellos en este sentido.

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

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

## Actuaciones y estrategias de mejora.

Ha sido necesario renovar, completar y actualizar este Plan Digital, primero para mantenernos a la altura del modelo de certificación CoDiCeTIC 5 Excelente, pero, sobre todo, para adaptarnos a las circunstancias y contexto tecnológico-digital del centro. Desde el primer plan elaborado hace ocho años, este centro ha evolucionado digitalmente en todos los aspectos que se contemplan en el Plan:

- Se han mejorado e incrementado las infraestructuras con nuevos puntos de acceso wifi que han mejorado la conectividad en todo el centro y la adquisición de dispositivos como ordenadores, ipads, tablets y e-books, gracias a la dotación económica por la obtención de premios y proyectos de mejora.
- Se ha renovado la plantilla de profesorado y personal docente. El nuevo personal está más comprometido y posee mejores competencias digitales para poner en práctica este Plan. Más de la mitad de la plantilla esta certificado con nivel B2.
- Se ha abierto el centro a las redes sociales, con una alta acogida y participación de toda la comunidad educativa.
- Se ha actualizado la página web del centro, siendo ahora la principal fuente de información de los usuarios.
- Se ha abierto el Aula Virtual en la plataforma Moodle implantada por Educacyl.
- Se ha sistematizado el trabajo colaborativo en la nube con el profesorado, utilizando los recursos deOneDrive que pone a nuestra disposición Educacyl.
- Se han implementado herramientas para la autoevaluación TIC del centro, propias, como loscuestionarios on line, y externas, como la herramienta SELFIE.
- Se han sistematizado procedimientos generales de inclusión de las TIC en todas las áreas,estableciendo criterios e indicadores comunes.
- Se incluyen, de manera sistemática, actividades de implementación de las TIC y de desarrollo decompetencias digitales en la PGA (que implican a todas las materias), como son:

    - Participación en el Plan de Seguridad y Confianza Digital.
    - Conmemoración de fechas significativas (día de la mujer y la ciencia, día de internet segura, día del inventor…) que implican siempre de manera directa o indirecta el uso de las nuevas tecnologías.
    - Recursos y utilidades de la página web del centro y de la página www.educa.jcyl.es
    - Participación en los blogs del centro.

- Se mantiene el compromiso de la dirección del centro, que persevera en la mejora e inclusión de las TIC en el centro, siendo uno de los principales objetivos a cumplir en la actualización de su Proyecto de Dirección.

No obstante, como ya hemos recalcado anteriormente, la formación y búsqueda de innovación debe ser continua. Teniendo en cuenta todos los aspectos de mejora recogidos a lo largo del Plan, nuestras prioridades de progreso e innovación a medio plazo son:

- Establecer un calendario permanente de formación inicial en el uso de la PDI/paneles digitales interactivos del centro para el profesorado nuevo. Se debe realizar en el mes de septiembre.

- Elaborar un procedimiento de recogida sistemática de materiales didácticos propios (repositorio paraprofesorado y alumnado) y actividades TIC realizadas.
- Fomentar el uso del Aula Virtual en Moodle por parte de todo el profesorado. Teniendo en cuenta la eventualidad de éste.
- Fomentar el uso de los recursos alojados en el Portal de Educación, sobre todo por parte de las familias.
- Revisar el protocolo interno de protección de datos y seguridad digital y regularlo en el RRI.
- Establecer y actualizar un procedimiento de evaluación de la competencia digital de los alumnos por niveles, demanera que se observe su evolución y progreso entre 1º y 4º de ESO.
- Implantar auditorías de seguridad digital.
- Actualizar, en la medida de lo posible, los recursos tecnológicos (hardware) e infraestructuras.
- Creación de un laboratorio de idiomas, desarrollando, el propio centro, software adaptado a susnecesidades.
- Incrementar la dotación en sistemas automáticos microprogramados.
- Fomentar en el alumnado el estudio de la robótica y el IoT, ambas señas de identidad del paradigma tecnológico de la sociedad actual.
- Promover el uso de aplicaciones de software libre como alternativa perfectamente viable al software propietario, para que el alumnado y el profesorado puedan hacer uso del mismo sin coste alguno.
- Introducir Linux y sus miles de aplicaciones como alternativa gratuita a los sistemas operativos propietarios y como recurso que permite alargar la vida útil de los sistemas informáticos del centro a coste 0.
- Mantener la radio escolar.
- Participar en el PIE (Proyecto de Innovación Educativa) Sintoniza (para la radio escolar concedida) u otros PIE como Filma que permitan mejorar la formación del profesorado en TIC.
- Ampliar el número de ordenadores del centro.
- Ampliar la dotación de paneles digitales interactivos.
- Actualizar progresivamente el propio Plan Digital.
- Apoyar y fomentar de la utilización activa y responsable de las nuevas tecnologías en el aula como medio de apoyo y refuerzo en sus aprendizajes, utilizando las TIC como medio de investigación para ampliar conocimientos y elaborar pequeños proyectos a nivel individual y/o colectivo, potenciando la comunicación segura de los alumnos con otros compañeros de su entorno y de fuera de su entorno próximo, a través de Internet y las redes sociales y utilizando programas y aplicaciones educativas que faciliten el aprendizaje en las distintas asignaturas.
- Difundir la utilidad educativa de los recursos TIC que las familias tienen a su alcance
- Ampliar el uso de las tablets en el aula.

# 5. ANEXOS

## 5.1. ANEXO I: CUESTIONARIO INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LAS TIC EN LOS DEPARTAMENTOS.

En las Programaciones de los Departamentos Didácticos, se incluye un cuestionario común para autoevaluar la integración curricular de las TIC en cada materia. Esta información se recoge al finalizar cada curso y servirá de referencia y punto de partida para detectar posibles mejoras y acciones a desarrollar en el siguiente curso.

**CUESTIONARIODEINTEGRACIÓN CURRICULAR DELASTIC PORDEPARTAMENTOS**

(1) Elegir: AI (Actividades individuales), AG (Actividades de grupo), AC (Actividades colaborativas)

| **DEPARTAMENTO:** | |
|---|---|
| **Nº de profesores:** | **Asignaturas:** |
| **CRITERIOS DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS** | |
| La programación didáctica recoge criterios didácticos secuenciados para la adquisición de la competencia digital y tratamiento de la información | Apartado de la programación donde se recoge: |
| La programación didáctica recoge criterios didácticos para el uso de recursos TIC para la atención a las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo | Apartado de la programación donde se recoge: |

**USO DE LOS RECURSOS TIC DEL IESO PARA SU INTEGRACIÓN EN MODELOS DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS**

| **RECURSO** | **Uso por grupos** ("X") | | | | **Uso personal** | Criterios organizativos | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **1º** | **2º** | **3º** | **4º** | Si/No | Dinámicade grupos (1) | Espacio (2) |
| Ordenador | | | | | | | |
| Para procesar textos | | | | | | | |
| Para realizar presentaciones | | | | | | | |
| Internet | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Para buscar información en Webs | | | | | | | |
| Pizarra Digital Interactiva/Panel | | | | | | | |
| Para pizarra | | | | | | | |
| Para visionado de videos o películas | | | | | | | |
| Para libro de texto digital | | | | | | | |
| Uso de recursos dela PDI | | | | | | | |
| Uso de recursos de la Red | | | | | | | |
| Uso de recursosde elaboración propia | | | | | | | |
| Página Web del IESO | | | | | | | |
| Consulta informativa | | | | | | | |
| Gestión de contenidos y noticias | | | | | | | |
| Plataforma de Aprendizaje Aula Virtual/Teams | | | | | | | |
| Para colgar recursos publicados | | | | | | | |
| Para foros dedebate | | | | | | | |
| Para interactuar con alumnos | | | | | | | |
| Para incorporar recursos propios | | | | | | | |

(2) Clase, Informática, Domicilio, Otros

## 5.2. ANEXO II: RÚBRICA DE EVALUACIÓN COMPETENCIA DIGITAL ALUMNOS.

| ÁREAS DE COMPETENCIA DIGITAL | INDICADORES | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | NIVEL DE COMPETENCIA ADQUIRIDO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | BAJO 1º ESO | MEDIO 2º y 3º ESO | *ALTO 4º ESO* |
| INFORMACIÓN | **Navegación:**<br><br>Encuentra información relevante para las tareas asignadas, creando posibilidades de gestionar adecuadamente los recursos de búsqueda. | Saber buscar información en la red.<br><br>Encontrar los datos necesarios para la realización de una actividad.<br><br>Exponer y compartir la información obtenida. | Realiza búsquedas de forma genérica | Realiza búsquedas con palabras clave y filtros.<br><br>Analiza la información encontrada realizando una evaluación crítica antes de darla a conocer en el aula. | Realiza búsquedas con palabras clave, filtros y diferentes buscadores.<br><br>Analiza de forma crítica los datos encontrados, contrastándo los entre diferentes fuentes para sacar sus propias conclusiones<br>. |
| | **Evaluación:**<br><br>Sabe realizar un análisis de la información obtenida | Saber realizar una crítica de una web o un recurso antes de utilizarlo.<br><br>Gestionar correctamente la información. | Copia la información encontrada sin un previoanálisis de la misma. | Analiza la información encontrada realizando una evaluación crítica antes de darla a conocer en el aula. | Analiza críticamente la información y la organiza racionalmente con fines colaborativos. |
| | **Almacenamiento y recuperación:**<br><br>Guarda los contenidos de forma correcta y accesible. | Guardar la información de forma correcta, en el formato adecuado.<br><br>Localizar el archivo almacenado.<br><br>Realizar copias de seguridad para evitar la pérdida de datos. | Almacena la información sin clasificar.<br><br>Es difícil su recuperación o encuentra dificultad para localizar el archivo.<br><br>No realiza copias de seguridad de sus archivos. | Almacena la información creando carpetas.<br><br>Es fácil su localización y recuperación<br><br>Realiza copia de seguridad en memoria externa | Almacena la información en carpetas, en la nube.<br><br>Es fácil de localizar el archivo y de compartir.<br><br>Realiza copias de seguridad en memoria externa y en la nube |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **COMUNICACIÓN** | Interacciona y comparte activamente recursos por medios de grupos sociales para complementar la actividad propuesta. | Compartir y publicar información en diferentes formatos y medios. | Conoce aplicaciones en la web que permite la comunicación frecuente y sabe el uso adecuado de ellos. (e-mail, Sms, Whatsapp, instagram, x…).<br><br>Entrega los trabajos para que sean publicados por otros. | Crea grupo de interés para debatir recursos encontrados en la web que aporten en la tarea propuesta.<br><br>Conoce las Redes Sociales pero no participa mucho activamente.<br><br>Sabe utilizar un programas en la red para exponer sus trabajos.(Genial y, Sway, Canva, etc…) | Busca posibilidades de selección de recursos como noticias, contenidos que permita interaccionar en las herramientas digitales.<br><br>Utiliza Redes Sociales y Whatsapp, pertenece a un grupo y participa activamente.<br><br>Sabe y utilizar,páginas web, medios RRSS. Sube sus trabajos y presentaciones a la nube compartiendo datos sin problema. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CREACIÓN DE CONTENIDOS** | Crea y reelabora contenidos a través de producciones multimedia. | Crear documentos básicos utilizando programas Office (procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones)<br><br>Recoger imágenes y realizar grabaciones de vídeo.<br><br>Modificar y crear contenidos con imágenes y vídeos. | Crea contenidos sencillos utilizando programas básicos en el manejo de las TIC.<br><br>Saca fotos con dispositivos móviles o tablets, pero no sabe descargarlos. | Crea y edita contenido de forma clara con programas que le permiten utilizar, imágenes, sonido, videos, textos…<br><br>Descarga contenidos de internet en diferentes formatos y los modifica.<br><br>Utiliza ordenador y tablets sin problema. | Usa editores de audio y video, generadores de preguntas, programas para crear juegos interactivos, etc.<br><br>Modifica imágenes y crea videos propios.<br><br>Crea contenidos digitales y los publica en la red.<br><br>Utiliza el ordenador y tablets descargándose sus Apps favoritas. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CREACIÓN DE CONTENIDOS** | | | | | |
| | Conoce y respeta los derechos de autor.<br><br>Respeta la privacidad en la creación de contenidos | Conocer los derechos de autor y respetarlos.<br><br>Respetar la privacidad en los contenidos publicados | Desconoce los derechos de autor y copia indiscriminada mente contenidos dela red.<br><br>Expone públicamente fotos o imágenes sin permiso de los retratados.<br><br>Publica comentarios sin identificarse. | Conoce los derechos de autor y su responsabilidad al exponer imágenes y fotos públicamente<br><br>Publica comentarios identificándose. | Conoce los derechos de autor y hace referencia a los mismos en las imágenes seleccionadas.<br><br>Evita exponer fotografías públicamente sin permiso.<br><br>Cuida el material compartido, evitando hacer comentarios dañinos y utilizando la estrategia de la Nettetiqueta. |
| **SEGURIDAD** | Crea contraseñas adecuadas para evitar el robo de identidad.<br><br>Utiliza antivirus en su ordenador/dispo sitivo móvil/tablet personal. | Gestión adecuada de la identidad digital<br><br>Creación de contraseñas adecuadas.<br><br>Navegación segura y utilización de antivirus. | Utiliza la misma contraseña para todos sus dispositivos.<br><br>No utiliza antivirus en sus dispositivos. | Tiene antivirus desactualizado.<br><br>Utiliza una contraseña adecuada. | Tiene antivirus actualizado para uso personal.<br><br>Utiliza diferentes contraseñas y las cambia periódicamente. |
| | Conoce los peligros de la red y las consecuencias del ciberacoso. | Protección de identidad personal como medio de evitar ciberacoso y robo de identidad. | No es consciente del riesgo que tiene en la protección de sus datos y navegación en la red. | Comparte sus datos sin reparo.<br><br>Conoce las páginas indicadas en el instituto sobre seguridad en la red. | Conoce los spam, phising, etc…y visita las páginas de seguridad recomendadas en el instituto. |
| | Conoce los peligros para la salud en la utilización de medios Informáticos. | Realizar prácticas saludables ante los medios TIC<br><br>Respetar el medioambiente en | Se sienta incorrectamente delante de la pantalla del ordenador. | Se sienta correctamente ante la pantalla. | Conoce los efectos del exceso de trabajo con medios informáticos. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Conoce los problemas medioambientales producidos por medios TIC | el uso de TIC. | Abusa de los medios TIC sin tener en cuenta sus efectos para la salud.<br><br>Desconoce los efectos medioambienta-les de los medios TIC. | Utiliza protectores de pantalla.<br><br>Realiza un uso energético correcto, apaga el ordenador cuando no es necesario, etc… | Controla el tiempo ante el ordenador. Utiliza ratón adecuado, protector de pantalla y mobiliario adecuado en casa.<br><br>Es conscientedel exceso degasto energético y racionaliza su consumo, evitando tenerencendidos varios dispositivos electrónicos ala vez cuando no es necesario. (móviles, Tablet,ordenador..) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS** | Toma decisiones apropiadas según el recurso que le favorezca para la presentación de su trabajo por medio digitales | Gestionar los equipos informáticos adecuadamente.<br><br>Conocer las herramientas y programas para solucionar problemas durante el trabajo informático. (limpiadores, ampliar el espacio en el disco, formatear una memoria usb… | Utiliza medios digitales, pero su interés por resolver las dificultades es poca.<br><br>Pide apoyo en la resolución de problemas informáticos | Analiza las situaciones que se le presentan con la herramienta digital y las expone.<br><br>Resuelve sus problemas con los equipos informáticos de forma autónoma.<br><br>Sabe utilizar antivirus y programas de limpieza de archivos para aumentar la capacidad del ordenador. | Busca y explora posibilidades de mejora en la presentación de sus actividades.<br><br>Sabe formatear el ordenador o la memoria usb y limpiar contenidos.<br><br>Ayuda a los compañeros a resolver problemas en la gestión de sus equipos. |

## 5.3. ANEXO III: PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS

### AULA DE INFORMÁTICA:

El centro dispone de un Aula de Informática situado en la 2ª planta en la que hay 16 ordenadores para uso de los alumnos.
Para poder disponer de esa Aula de Informática durante una clase, hay que realizar una reserva. Paraello, habrá una plantilla de 'reservas del Aula de Informática' en el tablón de anuncios de la sala de profesores, que habrá que rellenar. Esto se hace semanalmente.
Aquel profesor que esté interesado en reservar el Aula de Informática para alguna clase durante todo el curso, debe comunicarlo lo antes posible a Dª Ana Fernández Bobis (secretaria del centro).
Solamente se debe llevar a los alumnos al Aula de Informática para dar allí alguna clase. No se les puede llevar durante ninguna guardia, ya que en las guardias los alumnos siempre deben permanecer en su aula (a no ser que el profesor que falte haya dejado tareas para realizar en Informática).
El aula de Informática está disponible los miércoles durante el recreo para realizar trabajos si el alumno no puede disponer en casa del mismo. En la puerta del aula quedará registrada la sesión mediante inscripción en la misma. Se avisará en secretaría de su apertura en caso de necesidad.
Todos los ordenadores del Aula están numerados y siempre habrá al lado de cada uno de ellos una **ficha de recogida de datos** del usuario (con el nombre, curso, fecha, asignatura, incidencias producidas en el ordenador, etc.).
Siempre que se vaya al Aula de Informática con un grupo de alumnos, éstos deben rellenar dichaficha (con su nombre, curso y asignatura/profesor acompañante, fecha). Lo mismo debe hacer el profesor con la ficha que hay al lado del ordenador del profesor. Es importante reflejar en esas fichas cualquier **incidencia** que haya con cualquier ordenador (si alguno no funciona bien, no entra en Internet, etc.)

**Durante el uso del aula de informática quedan prohibidas las siguientes actividades:**

1. Uso de programas de chat y de páginas de redes sociales, salvo que sean con un fin educativo y vigilado.
2. Acceso a las páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptible de ser delito.
3. Uso de ningún tipo de juego salvo los explícitamente autorizados por el profesorresponsable.
4. Modificación de cualquier tipo de configuración de los ordenadores.
5. Descarga o instalación de cualquier tipo de programa o accesorio sin autorización del profesor responsable.

Se recomienda trabajar en la nube puesto que no se permite el uso de pendrives.

- CARACTERÍSTICAS DE LOS ORDENADORES:

- Los ordenadores son de diferentes marcas, ya que se han ido cambiando debido a las necesidades del centro. Los procesadores de estos equipos informáticos cuentan con procesadores Intel Core I3 y RAM de 8 GB, configuraciones hardware básicas y numeroso software preinstalado al que se puede acceder desde "centro de software".
- Todos los ordenadores se han migrado llevan instalado Windows 11 por parte del CAU.
- Están todos conectados a internet por cable.
- El acceso a los equipos informáticos es mediante la cuenta personal de Educacyl, ya que todos ellos están metidos en dominio por el CAU.
- Programas descargados: los requeridos para realizar las funciones deseadas, SO Windows, paquete Office365, programas de diseño gráfico, para aprender a programar, Teams y en general los utilizados en Tecnología e Informática.
- Se cuenta también con el antivirus que viene por defecto en Windows (Windows Defender).

El centro dispone de un aula destinada a LABORATORIO DE IDIOMAS situada en la 2ª planta en la que hay 16 ordenadores para uso de los alumnos en estas materias para uso de un software específico, por lo que su uso se restringe a estas materias.

- Los ordenadores son de diferentes marcas, ya que se han ido cambiando debido a las necesidades del centro. Los procesadores de estos equipos informáticos cuentan con procesadores de gama baja y RAM de 4 GB, configuraciones hardware algo justas para la utilidad que se pide al mismo.
- Todos los ordenadores se han migrado a Windows 10, empleando la imagen (con licencia) proporcionada por el CAU.
- Estaban todos conectados a internet por cable, al trasladarlos a un aula distinta se conectarán por medio de red wifi hasta que se realice la instalación de cable necesaria para poder ser conectados.
- El acceso a los equipos informáticos es mediante la cuenta personal de Educacyl, ya que todos ellos están metidos en dominio por el CAU.
- Programas descargados: los requeridos para realizar las funciones principales de SO Windows, paquete Office365, Labopractice.
- Se cuenta también con el antivirus que viene por defecto en Windows 10 (Windows Defender).

## MEDIOS TIC DE LAS AULAS:

- En todas las aulas hay un ordenador, proyector y pizarra digital o panel interactivo digital.
- En la Biblioteca compartida de OneDrive se encuentra un manual de este tipo de pizarras.
- El ordenador solamente debe usarlo el profesor del aula. Para ello, si el equipo no está aún metido en dominio por el CAU, deberá entrar en la sesión de PROFESORES y poner la contraseña que se facilitó en el primer claustro. Si el equipo está dominio, el acceso se hará mediante la cuenta personal de Educacyl.
- Todos tienen conexión con IES Fácil.

- En los ordenadores que no están metidos en dominio, no debe haber documentos sueltos en el escritorio con el fin de que sea para todos más cómodo y fácil encontrar lo que queremos.
- Recordar que, si los ordenadores no están metidos en dominio, solo hay una cuenta para todos usuarios. Por tanto, hay que trabajar online y guardar los documentos en un servidor externo y no ir dejando guardados todos los documentos en cada ordenador, para no almacenar documentos en exceso en la memoria, lo que ralentizará los procesos del mismo.
- De vez en cuando se hará una 'limpieza' del ordenador para facilitar su uso y funcionamiento, por lo que se insiste en trabajar en la nube y no guardar todo sistemáticamente en el ordenador, y si se hace, que se haga en la carpeta correspondiente.
- Cuando se termina la clase, recordar cerrar sesión y apagar el proyector (o, al menos ponerlo en Stand By). El ordenador no se debe apagar entre clase y clase (salvo excepciones, por ejemplo, si se sabe que ya no va a haber más clases en esa aula).
- El profesor de 6ª hora debe asegurarse de que todo quede apagado en el aula cuando finalice laclase (ordenador y cañón).
- El profesor de guardia saliente de 5ª hora y el profesor de guardia entrante de 6ª hora, tras terminar la vigilancia de los 5 minutos anteriores a la 6ª hora, debe pasar por las aulas que ya estén vacías a esa hora (porque los alumnos estén en EF, Tecnología, Plástica, etc.) y verificar que ya esté apagadoel ordenador y el proyector de esas aulas.
- El CAU está metiendo todos los equipos en dominio, lo que significa que no se pueden instalar programas. Si algún profesor necesitara instalar alguna aplicación o programa, debe comunicárselo alCAU a través de la secretaria del centro.

## ORDENADOR SALA POFESORES:

- Habrá una carpeta en el escritorio llamada DEPARTAMENTOS y dentro de ella, una para cada Departamento.
- Se ruega que no se creen más carpetas en el escritorio de las que haya ahora. Cada profesor puede crear las que quiera para su uso, pero siempre dentro de la carpeta correspondiente a su Departamento.
- De vez en cuando se hará una 'limpieza' del ordenador para facilitar su uso y funcionamiento, por lo que se insiste en la recomendación de trabajar online y no guardar todo sistemáticamente en el ordenador, y si se hace, que se haga en la carpeta correspondiente.
- Descarga de documentos: Una vez utilizados y/o guardados en una carpeta personal, los documentos descargados se deben eliminar de la carpeta de descargas. Es una carpeta de uso compartido por todos y transcurrido un tiempo acaba repleta de archivos de múltiples procedencias y sin ningún tipo de orden, dificultando la localización de la descarga deseada. Periódicamente se vaciará dicha carpeta borrando todos los archivos existentes.

- **ORDENADOR DE LOS DEPARTAMENTOS**

- Cada Departamento dispone de un ordenador con acceso a Internet, ya sea por medio de cable o mediante sistema wifi. El acceso a los mismos se realiza mediante una sesión con la contraseña del profesor (si no está aún metido en dominio, en cuyo caso habrá otra cuenta de administrador con su respectiva contraseña) o mediante la cuenta personal de Educacyl (si ya está metido en dominio).
- Al inicio de curso se revisa el correcto funcionamiento de los mismos por el CAU o la empresa encargada de mantenimiento.
- De existir alguna anomalía durante el curso, se comunicará a secretaría para proceder a la reparacióndel mismo.
- Durante el curso, el Jefe de Departamento será el responsable del buen uso del mismo, así como de todos los objetos sujetos a inventario en el propio departamento, debiendo comunicar a secretaría cualquier incidente sobre dicho material.

## PORTÁTILES:

**Los portátiles de que dispone el centro son los siguientes:**

- portátiles para las labores de gestión del centro del Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y profesores que los necesiten.
- 17 miniportátiles convertibles para las diferentes actividades organizadas por cualquier profesor consus alumnos.

## MEDIOS TIC BIBLIOTECA:

- En la Biblioteca contamos con un ordenador para uso del profesor y otro de consulta para uso de losalumnos.
- El ordenador del profesor cuenta con dos sesiones (administrador y profesor), hay que entrar en lade profesor que tendrá la misma contraseña que los de las aulas.
- El ordenador del profesor dispone de IES Fácil y la aplicación ABIES de gestión de Bibliotecas.
- Aquellos profesores que no conozcan dicha aplicación, se les darán unas nociones básicas de uso.
- Los alumnos tienen a su disposición un ordenador de sobremesa y también pueden solicitar el uso dee-book, ipad o tableta digital e incluso un portátil.
- Para el alumnado se dispone de un ordenador de sobremesa con impresora y acceso a internet, además del panel digital interactivo y cinco e-books.

- La disponibilidad de los portátiles será registrada mediante inscripción en una hoja expuesta en lasala de profesores y en la biblioteca. Siendo el encargado de la biblioteca que se encuentre en ese momento el que facilite la hoja de registro. Están disponibles para uso externo y su préstamo será registrado en la sección habilitada a través del portal de Educacyl. La viabilidad del préstamo será analizada/autorizada por el equipo directivo (alumnos con dificultades de acceso a medios TIC).
- El deterioro o mal funcionamiento de estos dispositivos, deberá ponerse en conocimiento de secretaría para su reparación.
- Los profesores que se encuentren en el aula serán los responsables del buen uso de los mismos, pudiendo imponer una sanción adecuada al alumno que incumpla las normas, según se indica en el RRI.

## EBOOKS, IPAD Y TABLETS:

- En la Biblioteca se encuentran 5 e-books disponibles para el uso de profesores y alumnos. Su préstamo durante las clases es registrado mediante una hoja de reserva expuesta en la misma Biblioteca. Disponibles para uso externo.
- Se dispondrá de una hoja de registro para el préstamo externo de los mismos a los alumnos/profesores que lo soliciten.
- En la Biblioteca se encuentran 6 tablets disponibles para el uso de profesores y alumnos. Su préstamo durante las clases es registrado mediante una hoja de reserva expuesta en la sala de profesores y en la Biblioteca. En principio, no están disponibles para uso externo, salvo excepciones justificadas que deberá autorizar el equipo directivo.

## ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS O COMPENSATORIA:

- En los documentos de OneDrive hay un manual práctico para hacer textos accesibles a alumnos con diversidad funcional.
- Se puede estudiar el préstamo de algún dispositivo tecnológico si el alumno no dispone de ello en su casa y lo necesita para alguna tarea relacionada con las clases.

## SEGURIDAD DIGITAL:

Existe un protocolo de seguridad digital (Anexo VII) y una guía de buenas prácticas (Anexo IX).

## 5.4. ANEXO IV: CONSENTIMIENTO TRATAMIENTO IMÁGENES / VOZ / ALUMNOS EN CENTROS TITULARIDAD PÚBLICA.

Se adjunta modelo de consentimiento informado para el tratamiento de imágenes/voz de alumnos, facilitado por la Dirección General de Política Educativa Escolar. Dicho modelo se debe entregar cumplimentado por todos los alumnos junto con la matrícula.

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

La finalidad de este documento es:

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

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

**Si el Alumno/a es menor de 14 años**:D/Dª_____con DNI_____,(padre/madre/tutor/a)
y D/Dª_____con DNI_____, (padre/madre/tutor/a)
del alumno/a_____o
**Si el Alumno/a es de 14 o más años:** El/la alumno/a_____con DNI_____en su propio nombre

☐ **CONSIENTE** ☐ **NO CONSIENTE**

Al Centro IESO SAN JUAN DE LA CRUZ **el tratamiento de la imagen/voz** de su hijo/a, o **de mi imagen/voz** (si el alumno tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, con **la finalidad de difundir las actividades del centro,** en los siguientes medios:
(*Sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):*

☐ **Página Web del centro.** ☐ **Red social X**
☐ **Revista del centro "El Tintero"** ☐ **Youtube del instituto**
☐ **Red social Facebook**

**En_____, a____de_____de 20___.**

**Fdo.- _____** (Padre/madre/tutor-a del alumno/a
**Fdo.- _____** (Padre/madre/tutor-a del alumno/a
**Fdo.- _____** (Alumno/a de 14 o más años

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

## 5.5. ANEXO V: GUÍA MANEJO BÁSICO ABIES

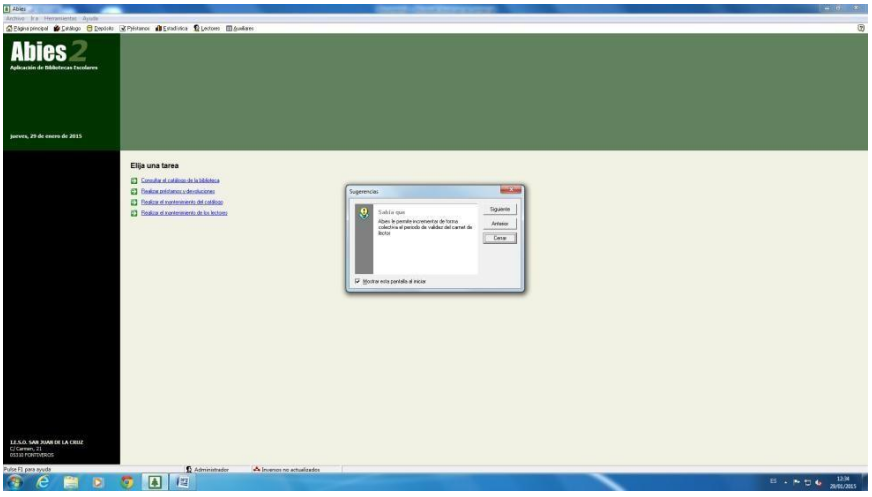
La gestión de la biblioteca se realiza desde hace años a través de un software específico para bibliotecas escolares llamado ABIES. Con dicho programa se realizan los procesos de préstamo, prórroga de los préstamos, devolución, catalogación…

*ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO Y NUEVOS TEJUELOS*

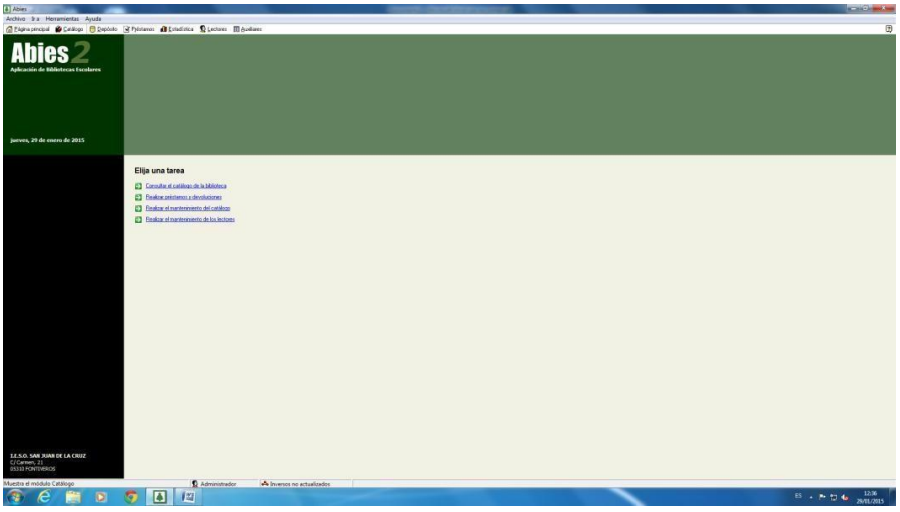
Detectados los numerosos problemas que los alumnos tienen a la hora de encontrar un determinado ejemplar, desde finales del curso pasado y durante este curso, se está procediendo al cambio en la numeración de tejuelos. En principio, dichos cambios van a afectar a los libros que contienen poesía o teatro, en los cuales se sustituirá la CDU por una letra mayúscula: P para la poesía y T para el teatro.

Para llevar a cabo dicho procedimiento nos servimos del programa ABIES de la siguiente forma:

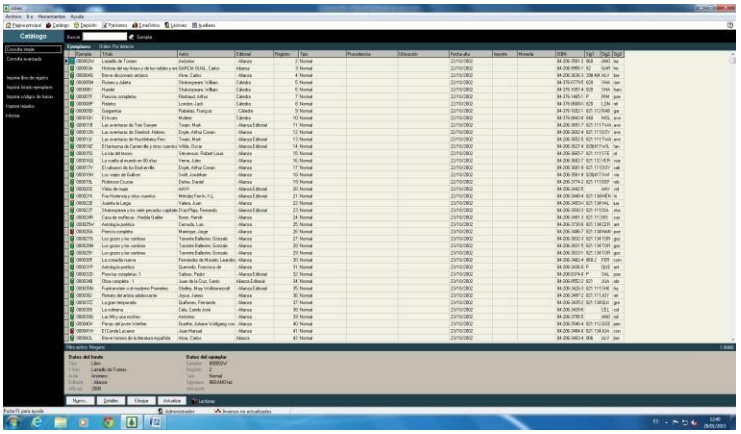
- Abrimos el programa ABIES y nos aparece esta pantalla. Pulsamos en cerrar y podemos empezar atrabajar



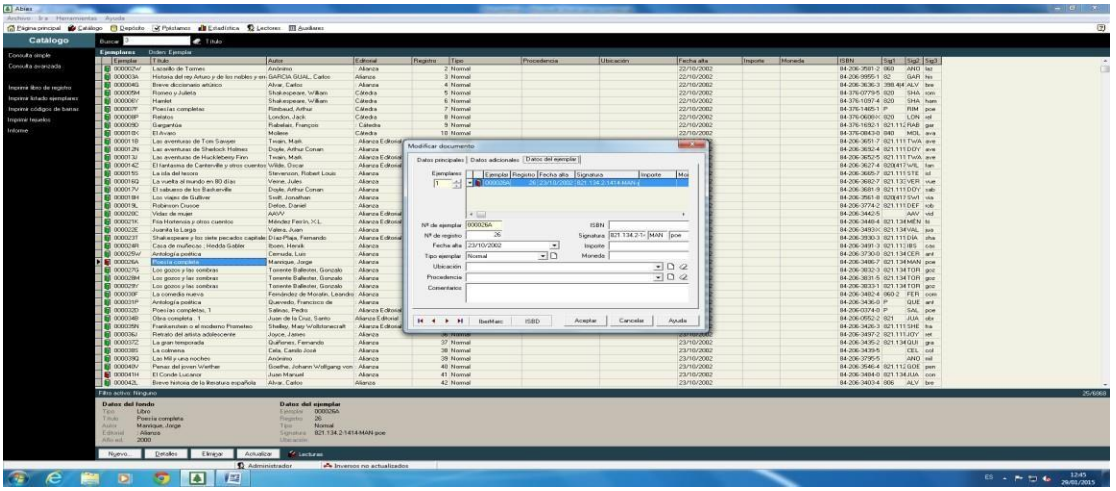

- Pinchamos en el icono del CATÁLOGO, segundo por arriba a la izquierda



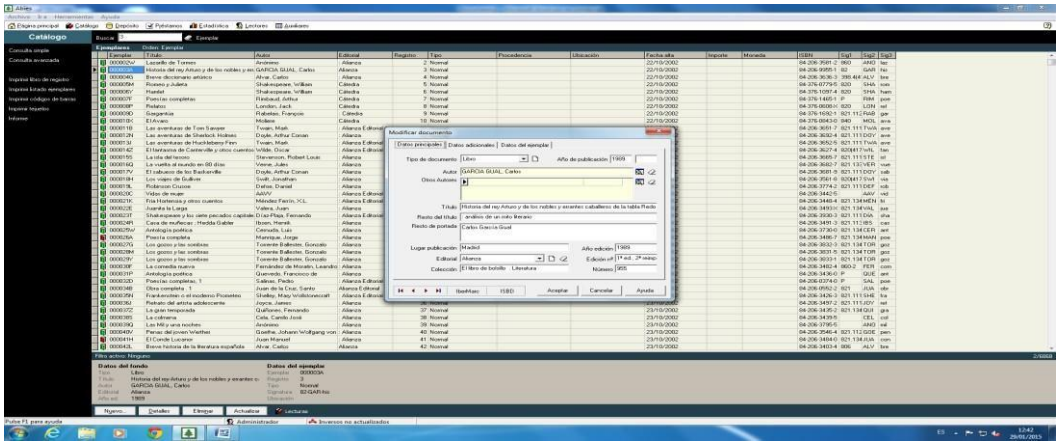
- Se nos abre otra ventana en la que podemos empezar a trabajar. Puedes también hacer consultas, imprimir tejuelos, modificarlos…



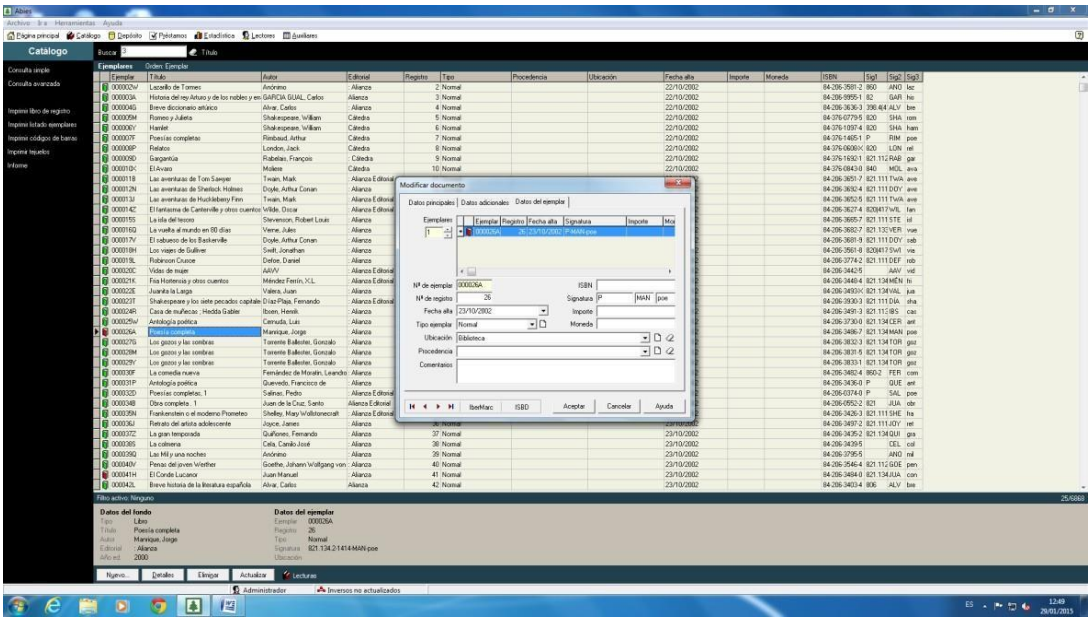
- Al llegar a esta pantalla, tenemos que empezar haciendo una consulta. Para ello, buscamos por número de registro insertándolo en el cuadro de arriba a la izquierda. Señalará el libro en cuestión. Pinchamos dos veces sobre él y nos aparecen todos los datos del mismo.



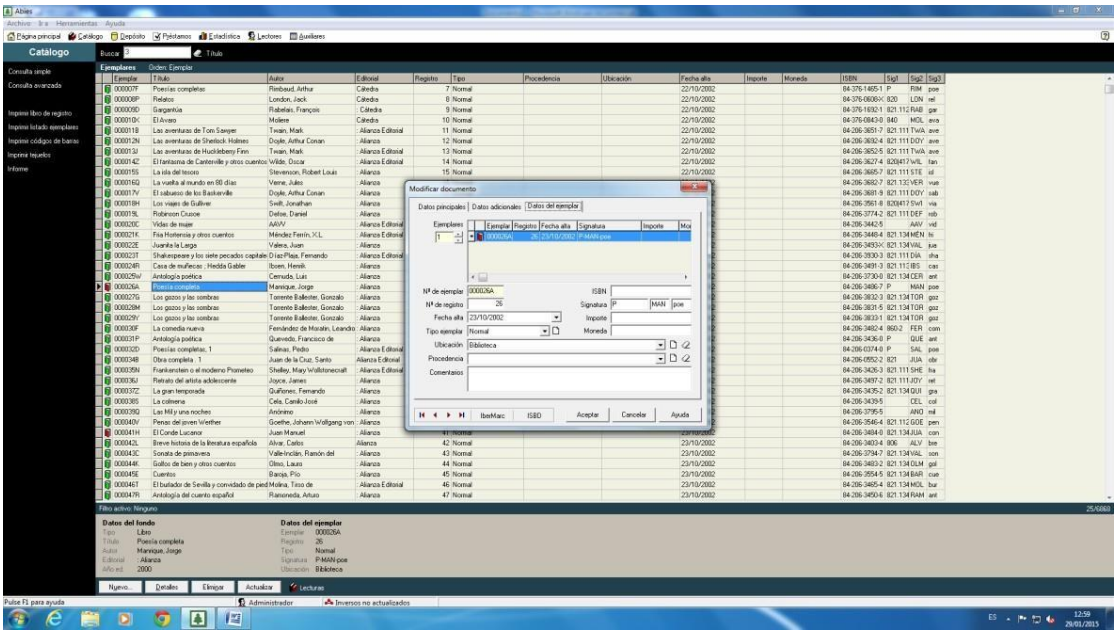
- Ahora, tenemos que cambiar los datos para que en vez del número de la CDU aparezca la letra que queremos poner. Para ello nos vamos a la pestaña de datos del ejemplar, donde aparece aquello quese imprime en el tejuelo y cambiamos los números (821.134.2-1414) por una P o una T según corresponda.



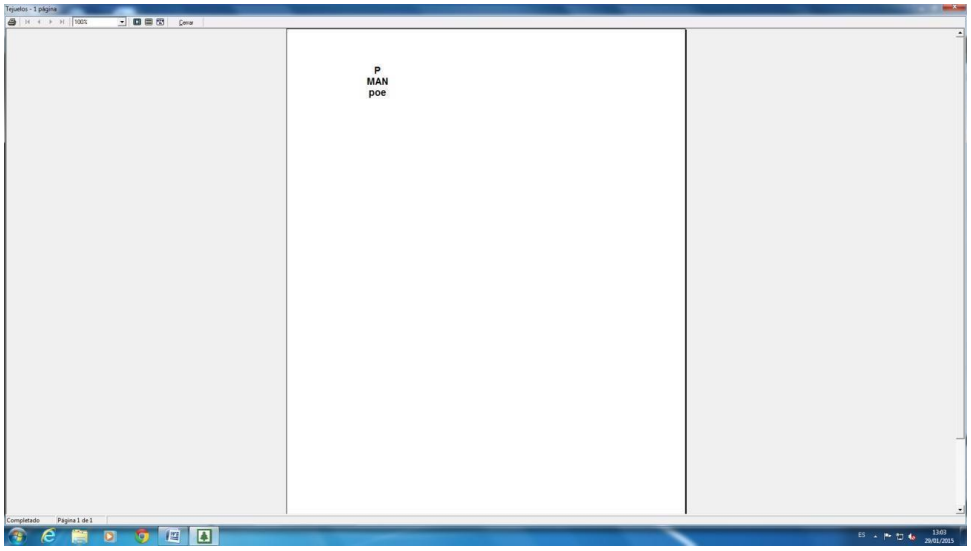
- Una vez cambiados y antes de aceptar, tenemos que fijar esta modificación poniéndonos en cualquier otro cuadro, como el del importe por ejemplo. Después ya podemos aceptar para que se cierre el diálogo de este libro.



- Con este cambio, hemos actualizado el tejuelo y en él ahora ya no aparecen números, sino la P o la T correspondiente.
- Si después queremos imprimirlo, tenemos que ir al icono de la izquierda donde pone imprimir tejuelos. Aparecen los múltiples formatos de papel en los cuales se puede imprimir. Actualmente estamos utilizando el 9x3 ya que el papel adhesivo tiene esos cortes.



- Normalmente se imprimirán muchos cada vez, con el fin de poder completar una página. Aquí vemosel ejemplo de uno sólo. Antes de imprimir aparece la pantalla con la vista previa de cómo quedará.



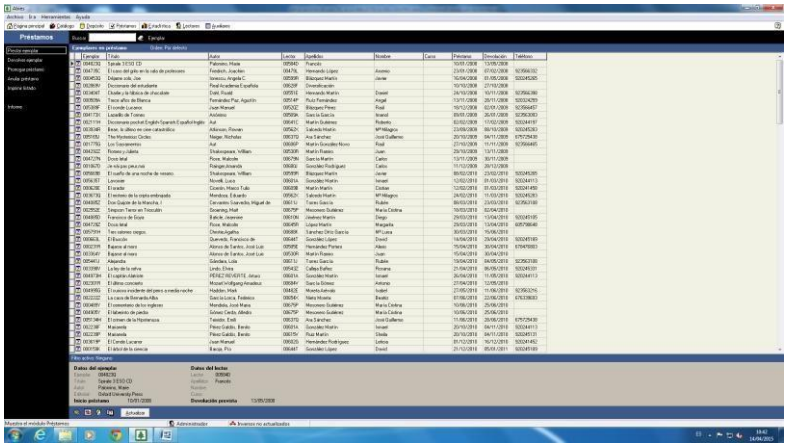

Además de sacar los nuevos tejuelos, se está procediendo a una reubicación de los fondos bibliográficos de esta biblioteca para que sea más accesible a sus usuarios. Con las adquisiciones de los últimos años algunos espacios se quedaban pequeños, ése es el motivo de esta recolocación

*CATALOGACIÓN DE NUEVOS EJEMPLARES CON ABIES.*

El procedimiento de catalogación en el ABIES es similar al que hemos seguido para modificar un detalle, pero añadiendo la mayor cantidad de datos sobre el nuevo ejemplar que vamos a incorporar.

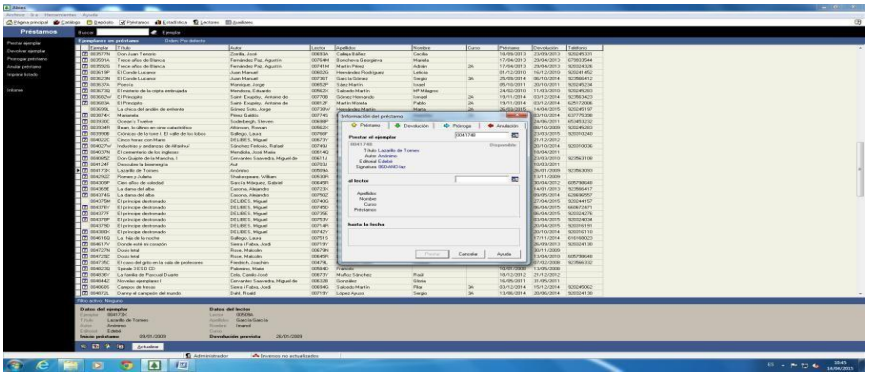
*REALIZACIÓN DE PRÉSTAMOS, DEVOLUCIONES Y PRÓRROGAS*

El programa Abies permite anotar todos los movimientos de sus fondos literarios dentro de su basede datos con unos simples pasos.
Primeramente, abrimos el programa y pinchamos en la pestaña préstamos.



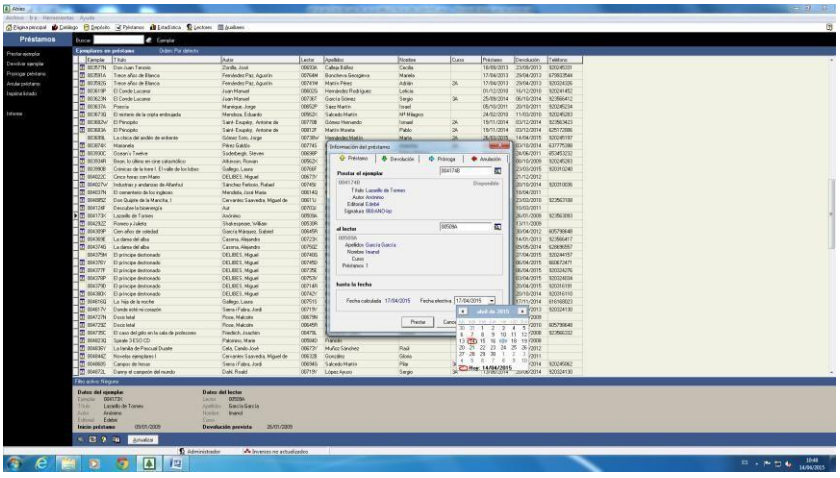
Se nos despliega el listado de libros que posee la biblioteca.

A continuación, pinchamos en la opción que nos haya demandado el usuario, es decir, préstamo, devolución, prórroga… Y aparece en la pantalla un cuadro en el que tenemos que meter datos del lector y del libro. Al lector es sencillo buscarlo por el apellido. El libro tiene un número de registro en sus primeras páginas que ayuda a encontrarlo rápidamente.



Dentro del cuadro de búsqueda podemos cambiar la opción inicial de prestar, prorrogar, devolver…

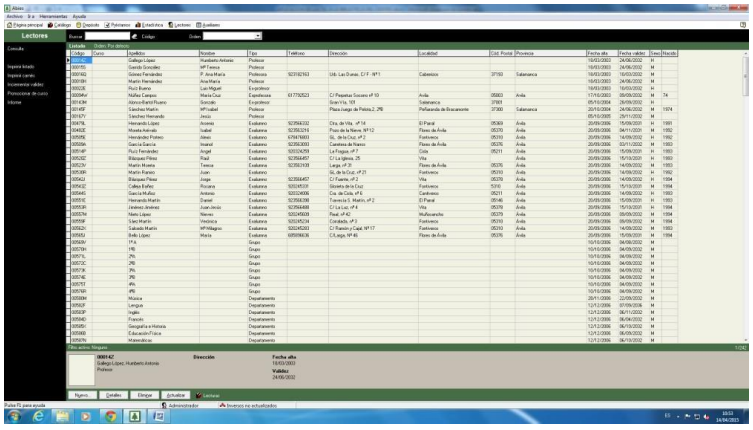
Una vez encontrados libro y lector, al pinchar en el icono ACEPTAR aparece la fecha hasta la cual puede tener el ejemplar. Esa fecha puede ser modificada al pinchar dentro:



Después de señalar la fecha, ya podemos anotar el préstamo, devolución o prórroga en la base de datos de nuestro ABIES.

*ANEXIÓN DE NUEVOS USUARIOS A NUESTRA BASE DE DATOS*

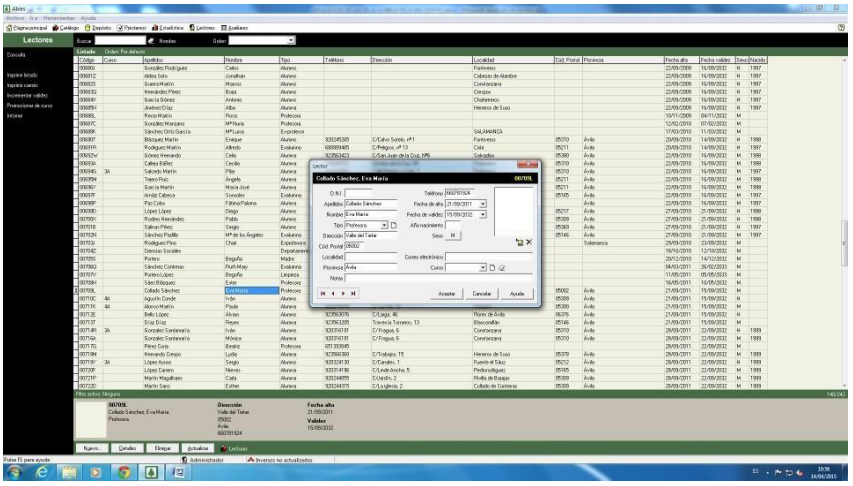
Al abrir el programa de bibliotecas, tenemos una serie de pestañas que podemos desplegar. En la última, auxiliares, nosotros podemos añadir autores, editoriales, entidades que publican… y en la penúltima aparecen los lectores.



Cada inicio de curso es conveniente revisar esa lista para cambiar los cursos, así como añadir los nuevos usuarios: alumnos, profesores, otro personal de centro. Para ello, al abrir abies nos metemos en la pestaña LECTORES:

Desde aquí podemos imprimir listas de lectores y su carné, ver hasta cuando se les permite ser lectores y prorrogar ese período, promocionar el curso en el que están.

Simplemente pinchamos en el alumno o usuario deseado y aquí podemos cambiar sus datos:




Para añadir nuevos usuarios pinchamos en nuevo e incluimos los datos necesarios para cada uno de ellos.

## 5.6. ANEXO VI: PROTOCOLO DE SEGURIDAD

### GESTIÓN DE CONTRASEÑAS

- La directora es la responsable de custodiar y gestionar todas las contraseñas, tanto de las sesiones con clave, como de accesos a programas, aplicaciones, etc. Se utilizarán contraseñas diferentes para servicios diferentes y se cambiarán con regularidad.
- Aula Virtual: Los tres miembros del equipo directivo son administradores de Moodle, facilitarán la creación de cursos y resolverán las dudas que surjan. (Existe un manual en los documentos compartidos de OneDrive.
- Redes sociales: Para cada curso escolar, la directora facilitará la contraseña de algunas redes sociales al profesor/a encargado correspondiente de gestionarlas, en particular, la del Instagram de lectura y del Blog de la Biblioteca. Actualmente, dicha gestión recae en los profesores encargados de laBiblioteca y del Plan de Lectura. El resto, es decir, Facebook y X, las gestiona el equipo directivo.
- La página web del centro solamente es gestionada por la secretaria del centro que actúa como webmáster.

| | |
|---|---|
| **WEB** | DIRECTORA |
| **X** | DIRECTORA Y JEFA DE DEPARTAMENTO DE EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS |
| **FACEBOOK** | DIRECTORA Y JEFA DE DEPARTAMENTO DE EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS |
| **INSTAGRAM** | JEFA DE DEPARTAMENTO DE EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS |
| **ONE DRIVE** | EQUIPO DIRECTIVO |
| **AULA VIRTUAL** | EQUIPO DIRECTIVO |
| **CONTROL DE ACCESO Y PERFILES DE USUARIO** | SECRETARIA |

### PROTECCIÓN DE DATOS Y CRITERIOS DE ALMACENAMIENTO SEGURO

- En los ordenadores de uso común (sala de profesores y aulas) se trabajará con archivos en la nube y no con pendrive, para evitar virus y pérdida de datos.
- Se utilizarán únicamente los servicios de *Educacyl* como medio de comunicación entre los miembrosde la comunidad educativa (correo corporativo, Office 365).
- El equipo directivo realizará periódicamente copias de seguridad de los documentos del centro ydatos relevantes en OneDrive y en disco duro externo.
- La administrativa del centro se encarga de realizar trimestralmente copias de seguridad de los datos de IES 2000 en un disco duro externo, que custodiará en lugar seguro. Se está modificando su equipo informático para dotarlo de un segundo disco HDD duro que actúe como copia de seguridad del disco SSD.
- El encargado responsable de Biblioteca deberá hacer copia de seguridad semanalmente de los datosde ABIES.

## SOPORTES DE ALMACENAMIENTO DE DATOS Y COPIAS DE SEGURIDAD:

- Disco duro externo de administración: Copias de IES 2000
- Disco duro externo de dirección: Copias de seguridad de documentos y otros archivos del equipodirectivo.

## CRITERIOS PARA ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD Y LA PROTECCIÓN DE DATOS

- Los datos protegidos se encuentran en el servidor de la Junta que está situado en las dependencias administrativas. A dicho ordenador tendrán acceso únicamente la administrativa del centro y el equipo directivo.
- Únicamente los ordenadores de los despachos del equipo directivo tienen acceso al servidor, mediante la configuración del escritorio remoto configurado por la Dirección Provincial de Educación a través del CAU.
- La empresa encargada del mantenimiento y reparaciones de los equipos informáticos (actualmente Novaprint) deberá firmar un contrato-compromiso que garantice la confidencialidad de los datos. (Anexo 1 de este protocolo)

## CRITERIOS PARA DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE DATOS PERSONALES DENTRO Y FUERA DEL CENTRO.

Redes sociales autorizadas desde el centro:

- X (@iesofontiveros): Administrada por el equipo directivo (directora y secretaria). Difusión orientada sobre todo a otros centros e instituciones.
- Facebook (San Juan de la Cruz): Administrada por la directora. Difusión orientada sobre todo alas familias y exalumnos.
- Instagram (@yoleoenfontiveros): Administrada por los encargados de la Biblioteca y del Plan Lector. Difusión orientada a los alumnos sobre temas de lectura, literatura y ortografía.
- Página web: La secretaria es la webmáster que administra la página web, la cual debe permanecer actualizada.

Solamente se subirán fotos relacionadas directamente con las actividades del centro, y con el consentimiento expreso de los alumnos (mayores de 14 años) o de sus padres (menores de 14 años), según el modelo de consentimiento facilitado por la Consejería de Educación.

## SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS

- Acceder a los ordenadores de las aulas, sala de profesores y departamentos desde el perfil correspondiente (profesor/alumno).
- En aquellos equipos que progresivamente están siendo migrados a la imagen proporcionada por el CAU para meterlos en dominio, la administración de los mismos recae en el propio CAU, nunca en el personal del Centro. En los ordenadores que aún no están metidos en dominio, el perfil de administrador solo será accesible para el equipo directivo, que será desde donde se podrán hacermodificaciones permanentes, instalación de programas, etc.
- No se deben usar pen-drives en los ordenadores de uso común.
- Comunicar a la secretaria del centro si algún ordenador no tiene antivirus actualizado o solicita renovar.

## ANEXO VI.A DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD:

**DOCUMENTO DE COMPROMISO RESPECTO DEL ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DERIVADO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS NO VINCULADAS AL TRATAMIENTO DE DICHOS DATOS**

REUNIDOS

De una parte D/Dª ……., con DNI ……. como Directora del centro educativo IESO San Juan de la Cruz código 05006429 y localizado en Fontiveros, provincia de Ávila, calle del Carmen, 21

Y de otra, D……., con DNI ..... en nombre y representación de la empresa..... con C.I.F…….. y domicilio social en ……...

EXPONEN

Que la mencionada empresa presta servicios en el centro indicado no vinculados con el tratamiento de datos de carácter personal, en particular, le presta servicios de mantenimiento y reparación de equipos informáticos.

Que ambas partes se reconocen competencia y capacidad, respectivamente, para formalizarel presente documento de compromiso cuyo objetivo es salvaguardar la confidencialidad de los datos de carácter personal archivados en las distintas dependencias y en los distintos dispositivos correspondientes al equipamiento informático del centro.

ACUERDAN

Que la empresa se compromete a respetar las siguientes condiciones en la ejecución de sus servicios para dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 83 del Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

- El acceso por parte de la empresa a las dependencias o a los dispositivos que contienen los datos se producirá con la finalidad exclusiva de realizar los trabajos que no conllevan tratamiento de datos de carácter personal que en cada momento se le encarguen o acuerden.
- La empresa hará guardar a su personal la debida confidencialidad y deberá tomar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que eviten cualquier posible uso no legítimo de los datos, su revelación o alteración, y cumplir en general la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

- Cuando resulte procedente en función del servicio prestado la empresa destruirá o devolverá al centro educativo la totalidad o aquella parte de los soportes que contienen los datos correspondientes, así como cualesquiera copias de los mismos, debiendo certificar dicha devolución o destrucción.
- El incumplimiento de los compromisos adoptados será responsabilidad exclusiva de dicha empresa, que responderá de los daños y perjuicios que pudieran generarse.

Y para que conste, y en prueba de conformidad por ambas partes, se extiende el presentedocumento por duplicado en el lugar y fecha indicados.

En ……., a … de …… de 202…..

La Directora La empresa

Fdo.: ……. Fdo.: ……...

## ANEXO VI-B DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD:

### PASOS A SEGUIR PARA ELIMINAR MALWARE EN UN EQUIPO QUE NO ESTÁ EN DOMINIO

- Ejecutar un antivirus y, a continuación, las herramientas antispyware. Si no funciona:
- Desactivar "Restaurar Sistema".
- Borramos los archivos temporales de Internet y las cookies.
- Iniciar el sistema en "Modo seguro".
- Ejecutar las herramientas antispyware y eliminar los intrusos que encuentren. Si no los encuentra:
  - Averiguar los programas que se cargan al iniciar el sistema, con herramientas como msconfig, autoruns,…
  - Cuando la mera visión de la lista de los programas que se cargan al inicio no nos permita decidir qué entrada(s) del registro activan al causante(s) del daño, la solución consistirá en deshabilitar una auna las entradas dudosas, comprobando en cada una de ellas si es o no la que buscamos (para comprobar una entrada deshabilitada hay que reiniciar el sistema en modo normal y ver si se carga el malware, si no lo hace, habremos acertado). Una vez localizado, el siguiente paso será volver al modo seguro, activar msconfig, anotar la ruta del malware y borrar la entrada deshabilitada. A continuación, eliminaremos el programa del disco duro.
- Eliminar cookies y temporales (CCleaner).
- Pasarle un antivirus.
- Reiniciar el sistema en modo normal.
- Comprobar que el problema ha desaparecido.

## ANEXO VI-C DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD:

**AUDITORÍA DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN, CONFIDENCIALIDAD, CONSERVACIÓN YSEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO Y EDUCATIVO**

### ACCESO FÍSICO A LOS EQUIPOS Y A LOS DATOS

- ¿Los datos sensibles están localizados en los equipos de administración? Sí/No
- ¿Se garantiza que el acceso a los recursos de estos equipos se permite sólo al personal autorizado y con el perfil autorizado? Sí/No
- ¿Existe una relación de usuarios con acceso autorizado? Sí/No
- ¿Se comparten recursos en la red? Sí/No
- ¿La extracción de ficheros de datos se produce siempre de forma autorizada y controlada? Sí/No
- ¿Se ha firmado un contrato que garantice la confidencialidad de los datos con las personas ajenas al centro que tienen acceso a ellos? Sí/No

### 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 dispositivos de memoria externos? Sí/No
- Los equipos de administración bloquean el acceso de dispositivos de memoria externos? Sí/NoCOPIAS DE SEGURIDAD

## DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE DATOS PERSONALES DENTRO Y FUERA DEL CENTRO.

- ¿Se realizan periódicamente copias de seguridad de los datos sensibles almacenados en el centro? Sí/No
- ¿Existe un registro de copias de seguridad? Sí/No
- ¿Se almacenan en lugares de acceso restringido? Sí/No
- ¿Hay un registro con las redes sociales autorizadas desde el centro? Sí/No
- ¿El Reglamento de Régimen Interior incorpora protocolos de actuación para hacer frente a las incidencias de seguridad? Sí/No
- ¿Existe un plan para formar y concienciar a los alumnos en el uso correcto de los datos y la tecnología? ¿Se lleva a la práctica? Sí/No

## SEGURIDAD EN LA RED

- ¿Existe un equipo responsable de supervisar el funcionamiento de la red y detectar incidencias de seguridad? Sí/No ¿Es capaz de detectar incidencias y solucionarlas en primera instancia? Sí/No
- ¿El acceso a todos los sistemas (ordenadores, tabletas y equipos de red) 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 que funcionan en el centro? Sí/No
- ¿Se documentan las características de funcionamiento de los puntos de acceso inalámbrico? Sí/No
- ¿Se protege adecuadamente la red inalámbrica? - WPA2 con AES Sí/No - Filtrado MAC Sí/No - Lista de control de acceso (AC) Sí/No - Aislamiento AP 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 - Si la respuesta es Sí, ¿funcionan correctamente? Sí/No
- ¿Se utilizan router para configurar subredes? Sí/No - Si la respuesta es Sí, ¿funcionan correctamente? Sí/No
- ¿Hay algún cortafuegos activo? Sí/No

## ACCESO A INTERNET

- Se protege adecuadamente el acceso a la administración Sí/No del router ADSL
- ¿Existe un documento de buenas prácticas adaptado Sí/No para profesores y alumnos?
- ¿Se utilizan herramientas de control parental? Sí/No
- Se utiliza un servidor de seguridad con sistema de monitorización y generación de informes de la actividad de los usuarios en Internet. Sí/No

- Existe un procedimiento para averiguar el usuario que realizó un acceso o descarga ilegal en Internet. Sí/No
- Hay un protocolo de actuación para el caso de acceso a recursos no permitidos en Internet. Sí/No

## SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS

- ¿Existe un registro de las aplicaciones de seguridad instaladas en los equipos? Sí/No
- ¿Hay un encargado de actualizar los programas de seguridad y de escanear los equipos periódicamente? Sí/No
- ¿Se aplican medidas en respuesta a la detección de una incidencia? Sí/No
- ¿Existe una guía de buenas prácticas en el uso seguro de los equipos? Sí/No

## 5.7. ANEXO VII: INFORMACIÓN RPV TRAS ESCUELAS CONECTADAS

Se establecen cuatro **subredes de datos cableadas** con diferentes rangos: administración, docencia,impresoras y navegación.

Red de administración:

En ella se ubican los dispositivos utilizados por el equipo directivo y el personal de administración

Desde esta red se pueden ver los dispositivos conectados a la red de impresoras. No hay acceso a la red deadministración desde ninguna de las otras subredes.

El **ordenador principal** (servidor) con el programa de gestión académica del centro (Colegios, IES2000,Codex,…) se conecta a la red de administración cableada con la configuración IP que le corresponda.

**Red de docencia:**

Aquí se ubican los dispositivos utilizados por los profesores.

Desde la red de docencia se pueden ver los dispositivos conectados a la red de impresoras (de esta manerase pueden compartir impresoras entre administración y docencia).

También se pueden ver los PCs, impresoras, etc., de la red de navegación (alumnos), pero **NO** al contrario.

Los equipos conectados a la red de docencia **cableada** podrán acceder directamente al IESFacil situado en elservidor (sin usar FortiClient). Esta es la única conexión permitida a la subred de administración desde otra subred.

**Red de impresoras:**

Los dispositivos conectados a esta subred se visualizan desde los equipos conectados a las subredes deadministración o docencia con el fin de que puedan compartir impresoras.

**Red de navegación:**

Desde esta red no se tiene acceso a ninguna de las otras subredes cableadas. Al revés se accede desde la redde docencia, lo que permite compartir dispositivos conectados a navegación.

La red de navegación se gestiona por DHCP, asignándose dinámicamente la configuración de IPs.

Si es necesario fijar una ip en algún equipo (impresora en red, por ejemplo) se empezarán a asignar las IPsdesde la máxima hacia abajo.

**A tener en cuenta:**

**Todos los rangos deben estar separados físicamente a través del router o de switchs gestionados por el CORS** (Centro de Operaciones de Redes y Servicios) **para que sea éste quien establezca las políticas de seguridad. No deben mezclarse dos subredes** (pueden

producirse malos funcionamientos).

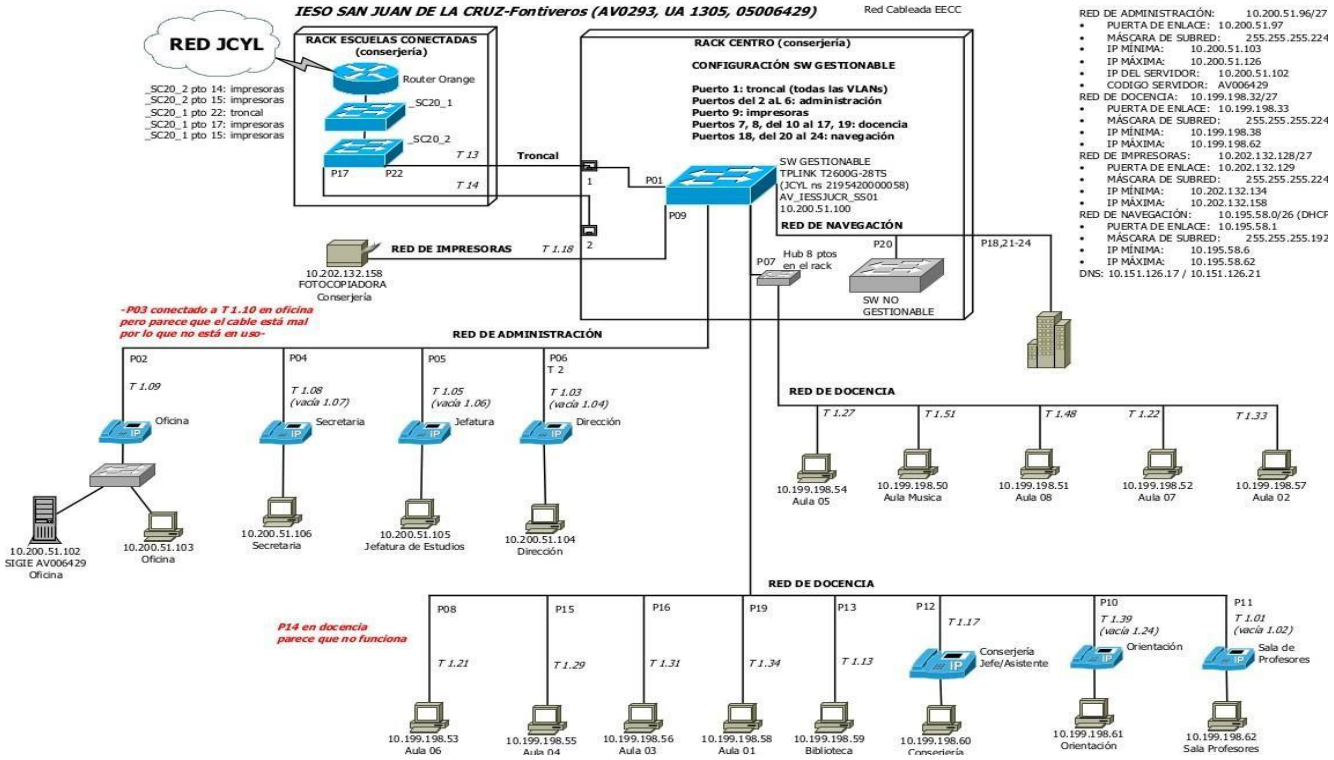
Se considera esencial y obligatoria la conexión a la red de administración cableada y la configuración del ordenador principal de centro (servidor).

Se considera prioritaria la configuración de los equipos de la red de administración cableada.

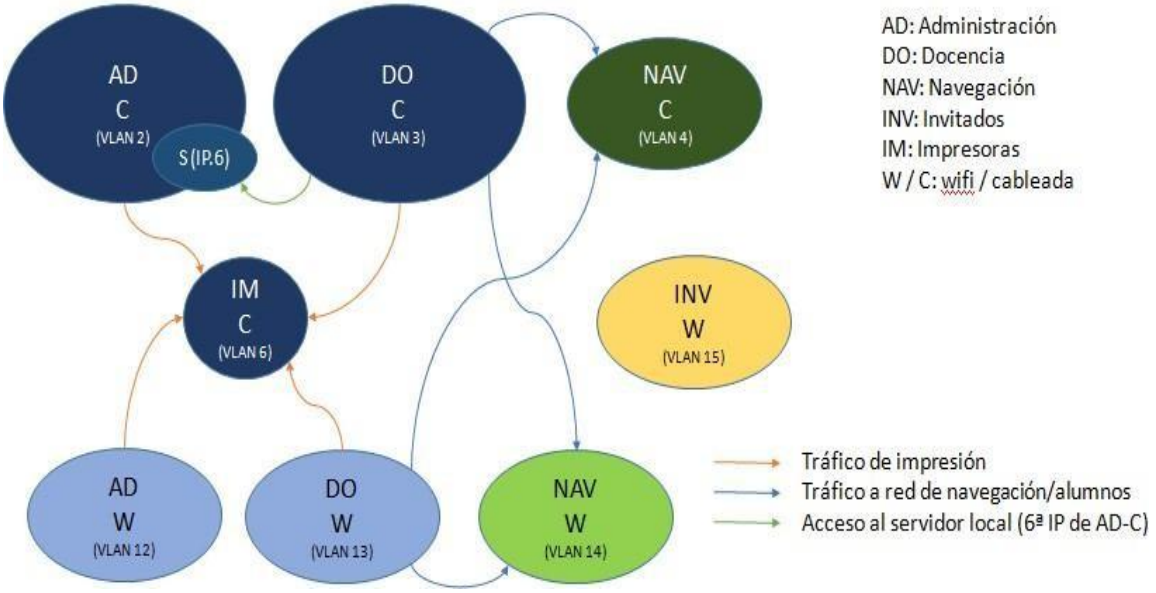
**DATOS ADMINISTRATIVOS IESO SAN JUAN DE LA CRUZ**

- CÓDIGO: 05006429
- NOMBRE: IESO SAN JUAN DE LA CRUZ
- LOCALIDAD: Fontiveros
- CEdificio: AV0293
- CUnidad: 1305
- Tecnología Acceso: PMW 480/480
- Teléfono centro: 920 24 55 04
- -Previo: C4-

**ESQUEMA DE LAS SUBREDES DE DATOS CABLEADAS:**



VISIBILIDAD ENTRE VLANs y WIFI



## 5.8. ANEXO VIII: GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO SEGURO DE LOS EQUIPOS.

**Buenas prácticas con el hardware.**

**CPU:**

- La unidad central del ordenador deberemos colocarla en un lugar donde no se obstruyan ninguno de suspuntos de **ventilación**, pues a través de las ranuras de la caja se capta el aire del exterior para la refrigeración de los distintos componentes.
- La CPU ha de instalarse en lugares alejados de fuentes de calor, polvo, humedad y otras influencias electromagnéticas como altavoces, transformadores, etc.
- El emplazamiento ha de ser lo más **estable** posible, evitando vibraciones, y posibles golpes, que podrían afectar a la integridad de componentes que precisan de mucha precisión, como los discos duros.
- Es aconsejable mantener **limpio el interior** del ordenador, con el paso del tiempo se va acumulando el polvo que entra por las ranuras de ventilación, si no disponemos de los conocimientos necesarios, podemos contar con la ayuda de un informático para proceder a la limpieza del equipo.
- Tanto si vamos a limpiarlo, como si vamos a instalar algún elemento hardware, ampliar la memoria, instalar una tarjeta, etc., que nos requiera acceder al interior, deberemos tener el equipo desconectado de la corriente eléctrica.

**GRABADORA:**

- Básicamente hay dos tipos de CDs/DVDs, +R y –R, aunque la mayoría de las grabadoras son compatibles con ambos tipos, puede darse el caso de que no lo sea, por lo que deberemos mirar en el manual qué tipo de discos acepta nuestra unidad.
- En ocasiones, nuestra grabadora no se comporta igual con una marca de discos que con otra, por ello es aconsejable, si vamos a hacer una compra importante de discos, probar previamente con un solo CD/DVD/Blu-ray, para comprobar la velocidad y estabilidad de la grabación.

- Este tipo de discos en múltiples ocasiones son usados para almacenar copias de seguridad, pero estos discos pueden sufrir distintos daños por los cuales no ser legibles, como ralladuras, por lo que siempre es aconsejable **tener una copia en otro soporte**, al menos de los datos más sensibles, en un disco duro o unidad flash de almacenamiento.
- Tener una copia de seguridad en este tipo de soportes es una garantía más de la disponibilidad de nuestra información, será más difícil perderla, pero hemos de tener en cuenta que estos soportes se degradan con el tiempo, no duran indefinidamente. Su duración dependerá de la calidad del soporte y del lugar donde los almacenemos, será aconsejable guardarlos en un lugar seco y fresco, donde no reciban luz directa.

## UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:

- Antes de desconectar cualquier dispositivo de nuestro ordenador deberemos **desconectarlo** previamente de nuestro equipo, en caso contrario podemos perder datos, o incluso dañar el dispositivo, haciendo inaccesible todo el contenido del disco.
- No es recomendable guardar ningún dispositivo de almacenamiento magnético de información cerca de ninguna fuente electromagnética, como altavoces, transformadores, etc.

## MONITOR:

- La posición frente al monitor es muy importante, ello hará que se nos canse menos la vista y evitará posibles dolores de espalda y/o cuello. Deberemos situarnos a una distancia mínima de 55 cm. y nuestros ojos deberán estar a la misma altura que el borde superior de la pantalla.
- Los colores claros y mates cansan menos nuestra vista, por lo que deberemos configurar correctamente nuestro monitor.
- Al colocar el monitor es recomendable buscar un emplazamiento que evite que la luz incida directamente sobre la pantalla para prevenir daños a causa del reflejo de la misma y, al mismo tiempo, evitar una visualización incómoda.
- Para aumentar la vida útil de los píxeles que componen la pantalla es aconsejable activar un protector de pantalla, preferiblemente no muy luminoso.

- Evitaremos limpiar la pantalla con productos que puedan dañarla como alcohol o jabones, usaremos toallitas especiales que podemos adquirir en tiendas de informática, material de oficina, o supermercados, si carecemos de estas, usaremos un trapo de tela suave ligeramente humedecido y no haremos fuerza excesiva durante la limpieza.

## TECLADO Y RATÓN:

- La posición de estos dispositivos ha de ser tal que nos permita acceder a los mismos dejando en el codo un ángulo de 90 grados.
- Tras el teclado, ha de haber una distancia suficiente hasta el borde de la mesa que nos permita apoyar las muñecas.
- En el caso de personas zurdas han de cambiar la posición del ratón al lado izquierdo del teclado y configurarlo así en las propiedades del ratón desde el Panel de Control.

## WIFI:

- Nuestros puntos de acceso han de estar protegidos con clave, evitando el acceso de terceras personas, hemos de tener en cuenta que de suceder esto, si se cometiera un delito, podría identificarse que el mismo se ha cometido desde nuestra conexión.
- Protegeremos el acceso a la red con claves WPA2.

## PRECAUCIÓN CON LAS CONEXIONES INALÁMBRICAS GRATUITAS O PÚBLICAS:

- Es muy tentador utilizar las conexiones **WiFi gratuitas en aeropuertos, restaurantes o lugares públicos**. Además, en ciertos lugares la cobertura del móvil desespera. Aun así, debemos tener claro que al conectarnos a una red sin contraseña o de poca seguridad cualquier usuario malintencionado que también esté conectado podrá interceptar nuestro tráfico, logrando así copiar nuestras actividades y contraseñas. En estos escenarios se debe poner un cuidado especial con las conexiones remotas al ordenador del trabajo o de casa.

## INSTALAR UN ANTIVIRUS CON GARANTÍAS:

- Hoy en día, para ordenadores con sistema operativo Windows es **impensable funcionar sin antivirus**.Nuestros ordenadores están conectados a internet, esto hace que estén expuestos a posibles amenazas que les lleguen por esta vía, bien sea por correo electrónico, vía web, ataques de hackers, etc. Hay una gran variedad de programas que pueden afectar a nuestra máquina y a nuestro uso del ordenador y de internet de diversas maneras, que podemos denominar como malware. Son los virus, troyanos, gusanos, spyware, etc.:

- Virus: Desarrollos que pueden funcionar de maneras muy distintas y tener distintos efectos en nuestro ordenador, desde inutilizarlo, hasta no producir ningún efecto. Se combate con programas **antivirus.**
- Software espía (spyware): Programas informáticos que rastrea nuestro equipo, podemos estar infectados sin saberlo, pues su funcionamiento es casi transparente, se combate con programas **antimalware.**
- Phishing: Técnica de robo de contraseñas u otra información confidencial, una vez que el atacante las consigue, puede realizar gestiones en nuestro nombre, desde enviar un correo con nuestra cuenta a hacer una transferencia de dinero de nuestra cuenta bancaria. Determinados navegadores nos protegen de este tipo de prácticas, siempre es recomendable usar para sitios importantes, como un banco, conexión **https** en lugar de http.
- En ocasiones determinadas personas, con una finalidad indeterminada pueden intentar acceder a nuestra máquina, son los denominados hackers. Para evitar estos accesos de terceros podemos bloquear las entradas con programas **Firewall.**

## MANTENER LAS VERSIONES DE LOS PROGRAMAS ACTUALIZADAS.

En un mundo tan vibrante y vivo como es Internet es muy importante que mantengamos nuestro **software lo más actualizado posible.** Cada semana se descubren **nuevas vulnerabilidades que afectan a sistemas operativos,** navegadores o antivirus. Detrás de cada programa hay grandes equipos de ingenieros que solventan los problemas y **brechas de seguridad** con nuevas versiones. Una buena revisión periódica nos evitará muchos disgustos.

## SISTEMA DE COPIAS DE SEGURIDAD:

Cuando alguna amenaza consigue derribar las barreras de nuestros equipos suele ocasionar **problemas de seguridad y pérdidas de datos**. También nuestros sistemas operativos y aplicaciones o programas se pueden ver comprometidos en cualquier momento. Con una buena **copia de seguridad** restableceremos la situación sin demasiadas complicaciones. Conviene tener copias de seguridad en dispositivos externos y en la nube.

## LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, MEJOR CIFRADA:

A menudo podemos tener información importante en algún ordenador que no queremos que nadie lea o vea sin autorización por algún motivo, o datos confidenciales. Una manera segura de proteger la información de cualquier amenaza es **utilizar aplicaciones de cifrado para su apertura y gestión.** Los sistemas operativos habituales como Windows o Mac vienen con potentes herramientas integradas para conseguir cifrar nuestros datos.

## UTILIZA CONTRASEÑAS FUERTES Y SEGURAS:

- Según avanza el tiempo nos suscribimos a más y más servicios digitales que requieren un login o registro de usuario. Es muy tentador usar siempre la misma contraseña y así no olvidarla. Es un tremendo error. Te recomendamos **construir varias contraseñas en las que uses minúsculas, mayúsculas, números y caracteres especiales.** También es una buena práctica cambiarlas regularmente.

- En ningún caso facilitaremos ninguna contraseña en sitios a los que lleguemos a través de enlaces escritos en un correo

electrónico, por ejemplo, si nos llega un correo de un banco con un enlace a una página del mismo banco, por muy parecida que esta parezca a la original. Ninguna entidad seria nos solicitará información confidencial a través de correo electrónico.

- Al entrar en páginas donde debamos facilitar datos confidenciales, nos aseguraremos de accedercon protocolo https, la s del final significa Secure (segura) y la transmisión de la información irá cifrada.
- Comprobar que en el navegador aparece un candado que nos asegure la validez del certificado y que este no ha caducado.

## PRECAUCIÓN CON LA DESCARGA DE ARCHIVOS.

A la hora de descargar programas o archivos de Internet debemos estar seguros que proceden de fuentes de calidad. Cualquier archivo que provenga de un sitio malintencionado podría infectar nuestro equipo y tomar el control del mismo. Siempre páginas de total confianza, evitando los directorios de dudosa reputación, y enel caso de los Smartphones no instalar nada fuera de los típicos mercados de APPS de cada plataforma.

## NAVEGADOR:

- Es aconsejable tener varios navegadores instalados en nuestro equipo. Siempre trabajaremos más cómodos con el que estemos más acostumbrados, pero es posible que en determinados casos no podamos ver una página con nuestro navegador favorito, pero sí con otros.
- Si utilizamos equipos públicos, o de otra persona, para mantener nuestra privacidad deberemos borrar el historial de navegación, de descargas, los temporales, cookies, contraseñas guardadas y demás rastro que deje nuestra sesión con el navegador:

  - En Firefox: Pestaña Firefox -> Complementos
  - En Chrome: Icono Herramienta -> Opciones -> Limpiar su historial reciente
  - En Internet Explorer: Herramientas -> Opciones -> General –> Historial de exploración
- No cargaremos excesivamente de complementos nuestro navegador, pues esto ralentiza el funcionamiento del ordenador, ya que la aplicación consume más recursos.

**E-MAIL:**

- No abriremos correos electrónicos de remitentes desconocidos, sin asunto, o cuyo asunto nos resulte sospechoso.
- Nunca haremos clic en enlaces que vengan de un remitente desconocido, aunque nos resulten atractivos, pues lo más seguro es que no obtengamos lo deseado y además infecte nuestra máquina.
- Cuando enviemos mensajes a varios remitentes, por regla general, lo haremos utilizando la CCO para no difundir las direcciones de correo del resto de personas.

**RRSS:**

- Al crear un perfil en una red social deberemos configurar nuestra política de privacidad, y decidir quién puede ver la información que publicamos, no siendo buena idea dejar nuestro perfil en modo Público.
- Desconfiaremos de aquellas personas que no conozcamos que nos solicitan que las agreguemos a nuestro grupo de amigos. Si no tenemos relación de confianza, lo mejor es no agregarlas.
- Antes de publicar un contenido deberemos pensar si queremos que todos nuestros amigos lo vean y las consecuencias que pudiera tener. En el caso de las fotos deberemos contar con la aprobación del resto de personas que aparezcan.
- No publicaremos contenidos extremadamente personales, ni siquiera respondiendo a preguntas de amigos.

Fuentes:
SEMANTIC (www.telecentrosburgos.es)
https://www.ibiscomputer.com/blog/

## 5.9. ANEXO IX: INVENTARIO INFORMÁTICO.

| Equipamiento | Marca | Modelo | S.O. | Memoria | Cantidad |
|---|---|---|---|---|---|
| CONVERTIBLE | Asus | BR1100FKA-BP1403XA | Windows 11 | 8 Gb | 10 |
| CONVERTIBLE | HP | HP ProBook X360 11G5EE | Windows 10 | NS/NC | 14 |
| CONVERTIBLE | OnLife | Pro1 portable | Windows 10 | NS/NC | 6 |
| EBOOK | Otro | Kindle Paper White | NS/NC | NS/NC | 5 |
| IMPRESORA | HP | Color LaserJet PRO M252 | NS/NC | NS/NC | 1 |
| IMPRESORA | HP | LaserJet 1012 | NS/NC | NS/NC | 1 |
| IMPRESORA | HP | laserjet 1020 | NS/NC | NS/NC | 1 |
| IMPRESORA | HP | Laserjet 1102 | NS/NC | NS/NC | 3 |
| IMPRESORA | HP | 1000 | NS/NC | NS/NC | 1 |
| IMPRESORA | Otro | Brother HL2135W | NS/NC | NS/NC | 2 |
| IMPRESORA | Otro | PANTUM P3305RW | NS/NC | NS/NC | 1 |
| ORDENADOR PERSONAL | HP | Pro desk 400 G7 | NS/NC | NS/NC | 4 |
| ORDENADOR PERSONAL | HP | Pro SFF 400 G9 | NS/NC | NS/NC | 7 |
| ORDENADOR PERSONAL | HP | Slim Desktop 290 | Windows 10 | < 4 Gb | 1 |
| ORDENADOR PERSONAL | HP | 6107 | Windows 7 | 4 Gb | 10 |
| ORDENADOR PERSONAL | HP | 7410 | Windows Vista | < 4 Gb | 1 |
| ORDENADOR PERSONAL | Lenovo | null | Windows 10 | 4 Gb | 3 |
| ORDENADOR PERSONAL | Otro | Alda Pro | Windows 10 | 4 Gb | 6 |
| ORDENADOR PERSONAL | Otro | APP | Windows 8.1 | NS/NC | 1 |
| ORDENADOR PERSONAL | Otro | CPU: HP ProDesk 400 SFF con referencia 4J4B5AV; Monitor: Docking de 24" 243B1JH de Philips | Windows 11 | 8 Gb | 19 |
| ORDENADOR PERSONAL | Otro | Telefónica | Windows XP | < 4 Gb | 3 |
| ORDENADOR PERSONAL | Primus | PB660 | NS/NC | NS/NC | 1 |
| Otros | HP | Scaner ScanJet G3110 | NS/NC | NS/NC | 1 |
| Otros | HP | Scanner 5400 | NS/NC | NS/NC | 1 |
| Otros | Otro | Dron Yi Zhan | NS/NC | NS/NC | 1 |
| Otros | Otro | DVD RW Externa | NS/NC | NS/NC | 2 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Otros | Otro | estabilizador de Video ZHIYUN | NS/NC | NS/NC | 1 |
| Otros | Otro | Impresora 3d Creality Ender 3 | NS/NC | NS/NC | 1 |
| Otros | Otro | Scanner Canon LIDE110 | NS/NC | NS/NC | 1 |
| Otros | Otro | Teléfono Alcatel Lucent | NS/NC | NS/NC | 7 |
| PANEL INTERACTIVO | Otro | MX 065V2 | NS/NC | NS/NC | 3 |
| PANEL INTERACTIVO | Promethean | Activ Panel Nickel | NS/NC | NS/NC | 1 |
| PANEL INTERACTIVO | SmartBoard | SBID-MX275-V4 | NS/NC | NS/NC | 1 |
| PANEL INTERACTIVO | SmartBoard | SBID-MX275-V4 | NS/NC | NS/NC | 1 |
| PANEL INTERACTIVO | SmartBoard | SBID-MX275-V4 | NS/NC | NS/NC | 1 |
| PANTALLA INTERACTIVA | Otro | Teamboard | NS/NC | NS/NC | 8 |
| PANTALLA INTERACTIVA | Otro | VULCAN 680 Smatboard | NS/NC | NS/NC | 4 |
| PORTATIL | Asus | X554LA | Windows 10 | NS/NC | 1 |
| PORTATIL | Asus | 541U | NS/NC | NS/NC | 1 |
| PORTATIL | Compaq | 610 | Windows Vista | < 4 Gb | 1 |
| PORTATIL | Dell | Precision M6500 | NS/NC | NS/NC | 1 |
| PROYECTOR | Otro | EPSON EBS7 | NS/NC | NS/NC | 1 |
| PROYECTOR | Otro | EPSON EB440 | NS/NC | NS/NC | 2 |
| PROYECTOR | Otro | Mitsubishi EX100U | NS/NC | NS/NC | 4 |
| PROYECTOR | Otro | Mitsubishi XD42U | NS/NC | NS/NC | 1 |
| PROYECTOR | Otro | OPTOMA | NS/NC | NS/NC | 3 |
| PROYECTOR | Otro | SANYO PRO | NS/NC | NS/NC | 1 |
| SERVIDOR | Dell | poweredge | Windows 2003 server | < 4 Gb | 1 |
| TABLET | Otro | Ipad Air | NS/NC | NS/NC | 3 |
| TABLET | Samsung | Galaxy Tab A32 | NS/NC | NS/NC | 3 |

Este inventario está en proceso de actualización ya que se está procediendo a dar de baja el material no funcional.

## 5.10 ANEXO X: AUTOEVALUACIÓN SELFIE

# INFORME DE CENTRO SELFIE

# IESO SAN JUAN DE LA CRUZ

# Educación secundaria y similar

# SELFIE 2025-2026, session 1

## Cómo usar los resultados

El informe de centro SELFIE reúne las opiniones del equipo directivo, el profesorado y el alumnado y las compara. Al igual que un selfie de verdad, la información recogida en SELFIE ofrece al centro una instantánea de en qué punto se encuentra en la actualidad

en relación con la estrategia y la práctica en el uso de las tecnologías digitales de enseñanza y aprendizaje. Los resultados de SELFIE pueden ayudar a entablar un diálogo dentro de la comunidad escolar. Puede ser una buena base para identificar y analizar las fortalezas y las debilidades y crear un plan escolar en relación con el uso de las tecnologías digitales para dar apoyo al aprendizaje.

SELFIE puede utilizarse con una periodicidad anual para realizar el seguimiento de los avances logrados y saber qué actuaciones pueden ser todavía necesarias.

Al analizar los resultados del informe de centro de SELFIE, debería considerar si en algunas áreas, enunciados o preguntas hay:

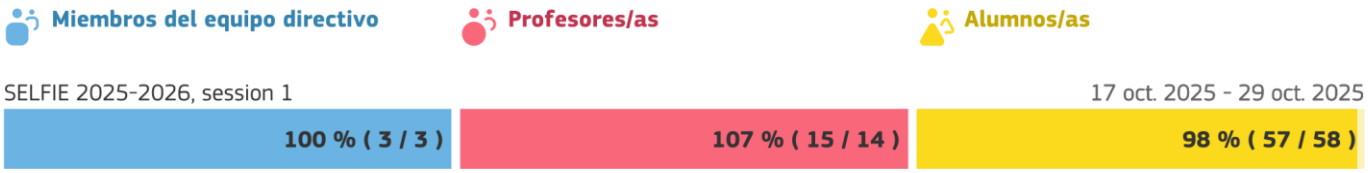
- Puntuaciones bajas
- Puntuaciones altas
- Diferencias significativas en las puntuaciones entre grupos de usuarios

Tenga en cuenta que este PDF es un extracto de los resultados completos de su centro. Si quiere profundizar en determinados ámbitos o enunciados, consulte el informe en línea y descargue los gráficos que necesite.

Si necesita volver a consultar las preguntas y enunciados de cada ámbito, acceda a la sección «Personalizar los cuestionarios» dentro del panel de control de SELFIE para descargar la lista completa de preguntas.
Este informe muestra los resultados del ejercicio de auto-reflexión "SELFIE 2025-2026, session 1".

**Índices de finalización del cuestionario.**

En este ejercicio de auto-reflexión la participación de miembros del equipo directivo, del profesorado y del alumnado ha sido como sigue:




**Perfiles**

Los perfiles presentados para este centro/empresa son los siguientes:

Miembros del equipo directivo

Profesores/as

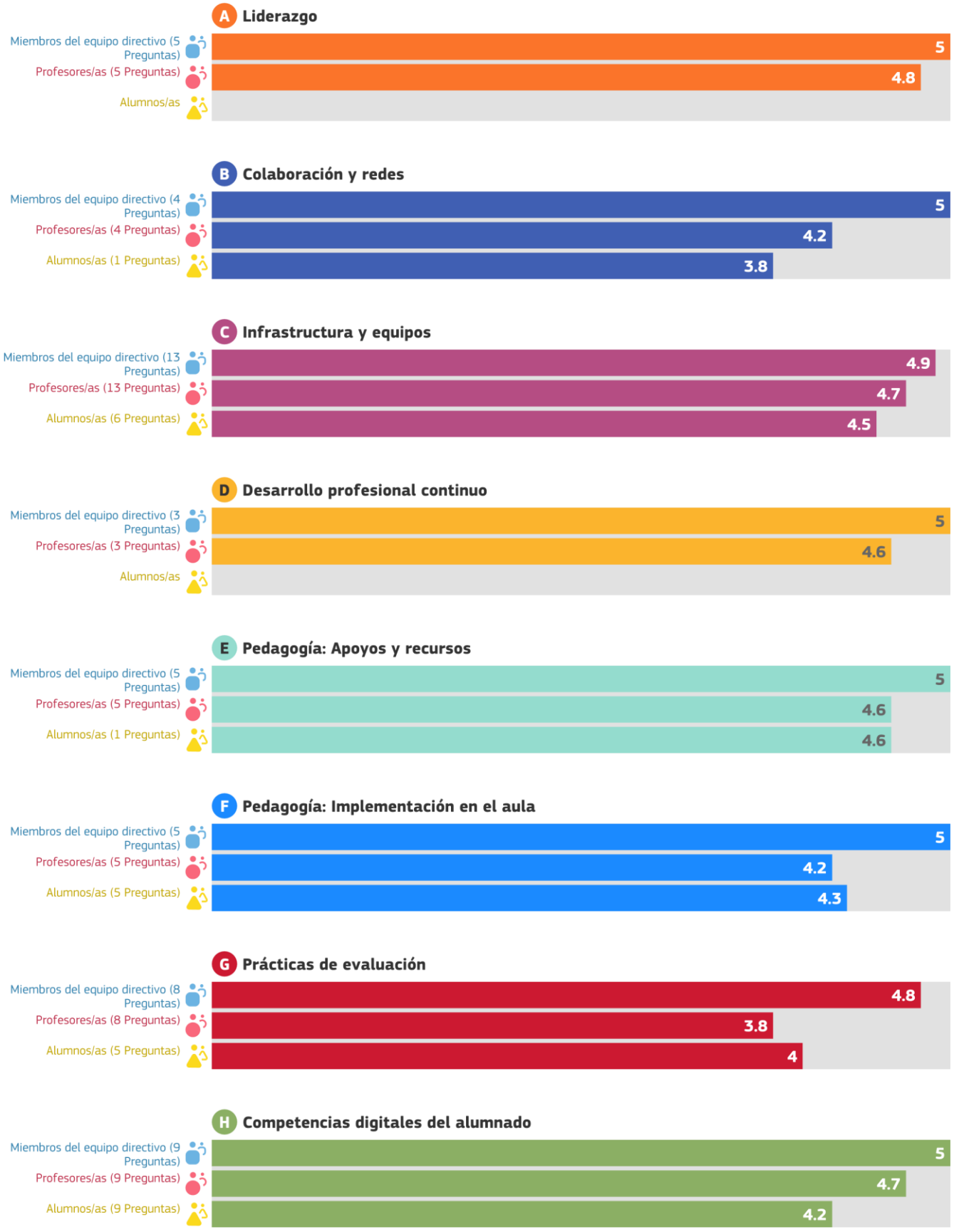
Alumnos/as

# Áreas SELFIE - Centro

Los responsables, los profesores y los alumnos del centro ofrecen sus perspectivas sobre cómo se utilizan las tecnologías digitales en su centro.

# Resumen de las áreas

Media de las respuestas por cada grupo (equipo directivo, profesorado y alumnado) para cada una de las 8 áreas.



# Resultados por área

Media de las respuestas para cada enunciado/pregunta.
Para obtener resultados más detallados consulte el informe online.

A. Liderazgo

B. Colaboración y redes

C. Infrastructura y equipos

D. Desarrollo profesional continuo

E. Pedagogía: Apoyos y recursos

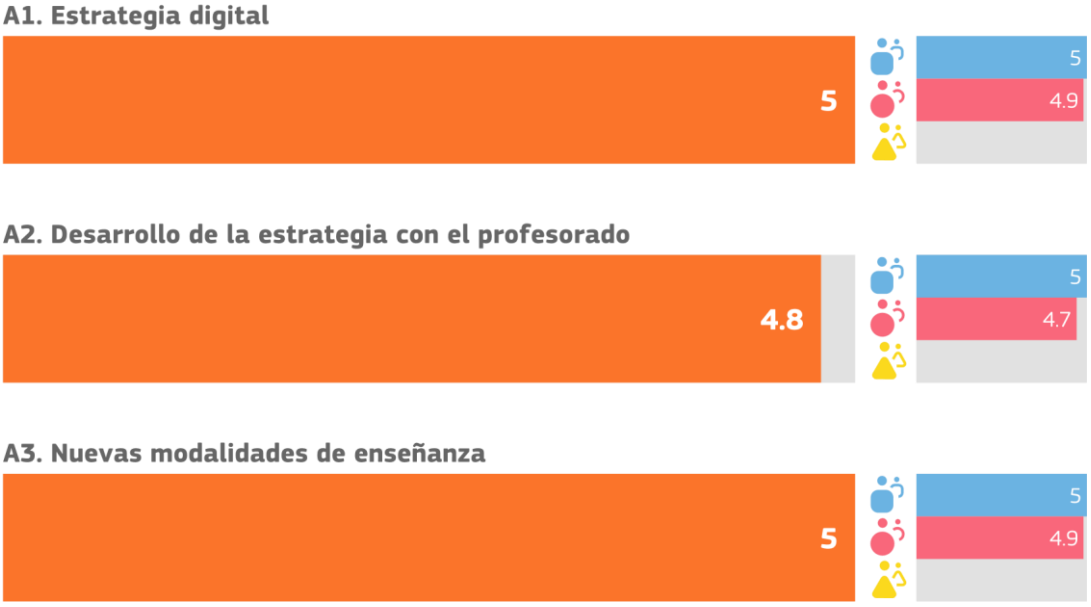
F. Pedagogía: Implementación en el aula

G. Prácticas de evaluación

H. Competencias digitales del alumnado

## A. Liderazgo

Las preguntas de esta área se centran en el papel que desempeña el liderazgo en la integración de las tecnologías digitales a nivel de centro educativo.

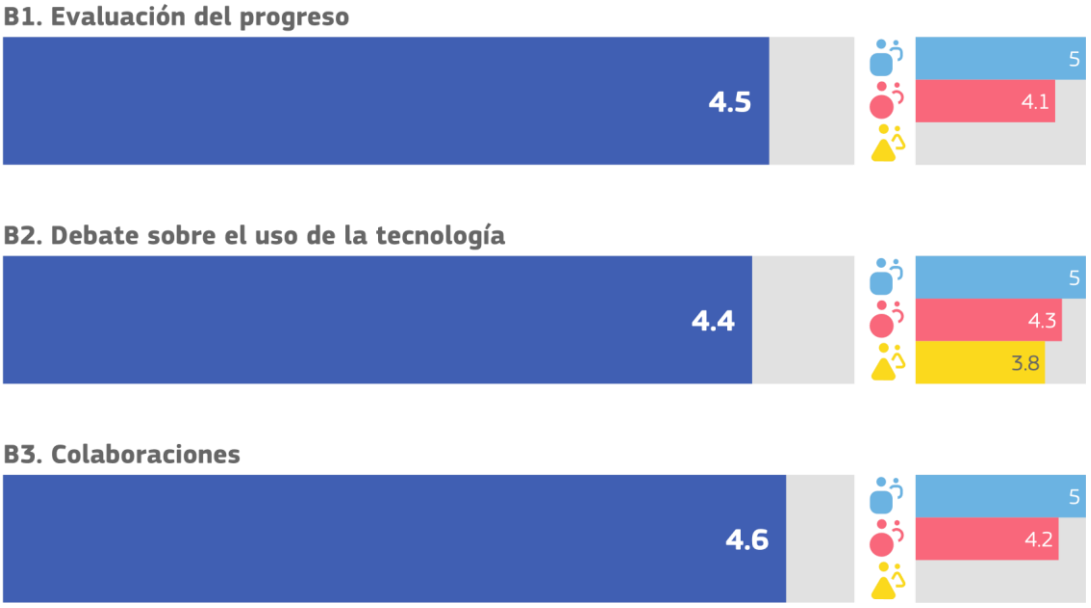



El coordinador SELFIE de su centro educativo optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

A4. Tiempo para explorar la enseñanza digital
A5. Normas sobre derechos de autor y licencias de uso

## oración y redes

Esta área se centra en las medidas que los centros educativos pueden aplicar para promover una cultura de colaboración y comunicación para compartir experiencias y aprender de manera efectiva dentro y fuera de la organización.



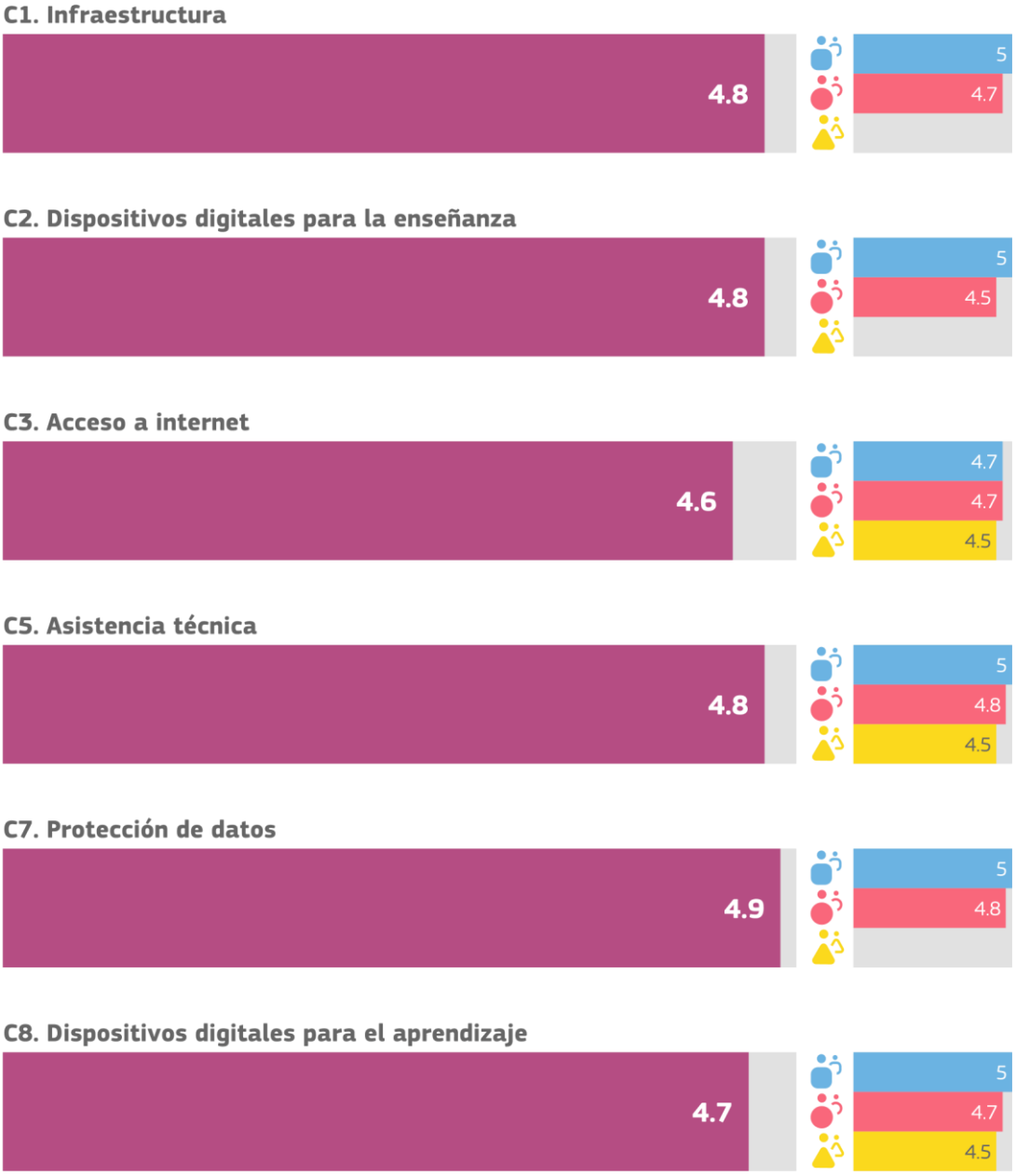

El coordinador SELFIE de su centro educativo optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

B4. Sinergias para el aprendizaje mixto

## C. Infrastructura y equipos

Las preguntas de esta área se centran en la infraestructura (p. ej., equipos, software, conexión a internet). Disponer de una

infraestructura adecuada, fiable y segura puede permitir y facilitar el empleo de prácticas innovadoras de enseñanza, aprendizaje y evaluación.




El coordinador SELFIE de su centro educativo optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

C10. Dispositivos para el alumnado
C11. Brecha digital: medidas para identificar retos
C12. Brecha digital: apoyo para abordar retos
C13. Traer el propio dispositivo
C14. Espacios físicos
C15. Tecnologías asistenciales C16.
Bibliotecas/repositorios en línea

## D. Desarrollo profesional continuo

Las preguntas de esta área se centran en la manera en que el centro apoya el desarrollo profesional continuo (DPC) de su personal a todos los niveles. El DPC puede respaldar el desarrollo y la integración de nuevos modelos de enseñanza y aprendizaje que utilicen tecnologías digitales para lograr mejores resultados de aprendizaje.

**D1. Necesidades de DPC**

**D2. Participación en el DPC**

**D3. Intercambio de experiencias**

## E. Pedagogía: Apoyos y recursos

Esta área se centra en la preparación del uso de las tecnologías digitales para el aprendizaje mediante la actualización e innovación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje.

**E1. Recursos educativos en línea**

**E2. Creación de recursos digitales**

**E3. Empleo de entornos virtuales de aprendizaje**

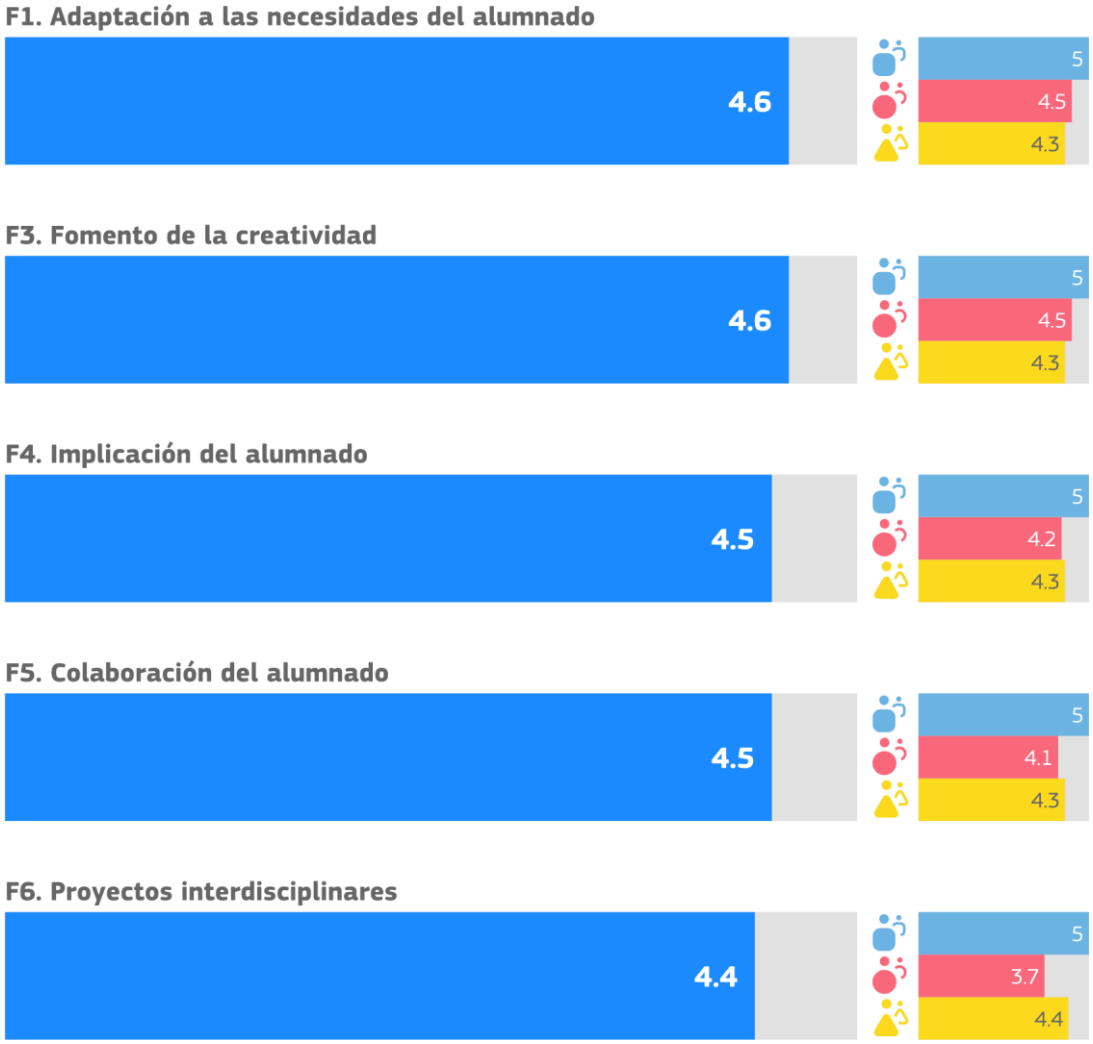
**E4. Comunicación con la comunidad educativa**

El coordinador SELFIE de su centro educativo optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

E5. Recursos educativos abiertos

## F. Pedagogía: Implementación en el aula

Esta área se centra en la implementación en el aula de las tecnologías digitales para el aprendizaje, actualizando e innovando en las prácticas de enseñanza y aprendizaje.




## Prácticas de evaluación

Esta área se refiere a las medidas que los centros podrían considerar para sustituir la evaluación más tradicional por un conjunto de prácticas más amplio. Dicho conjunto podría incluir prácticas de evaluación facilitadas por la tecnología centradas en el alumno o alumna, personalizadas y auténticas.

**G1. Evaluación de las capacidades**

**G3. Retroalimentación adecuada**

**G5. Autorreflexión sobre el aprendizaje**

**G6. Comentarios a otras/os alumnas/os sobre su trabajo**

El coordinador SELFIE de su centro educativo optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

G7. Evaluación digital
G8. Documentación del aprendizaje
G9. Empleo de datos para mejorar el aprendizaje
G10. Evaluación de las capacidades desarrolladas fuera del centro

***H. Competencias digitales del alumnado***

Esta área estudia el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes que permiten al alumnado el uso desenvuelto, creativo y crítico de las tecnologías digitales.

**H1. Comportamiento seguro**

**H3. Comportamiento responsable**

**H4. Verificar la calidad de la información**

**H6. Otorgar reconocimiento al trabajo de los demás**

**H7. Creación de contenidos digitales**

**H8. Aprender a comunicarse**

El coordinador SELFIE de su centro educativo optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

H10. Habilidades digitales para diferentes materias
H11. Aprender a codificar o programar
H13. Resolver problemas técnicos

## Otras áreas

Información adicional sobre el uso de la tecnología en el centro

### Factores que limitan el uso de las tecnologías

### Factores negativos para aprendizaje mixto

### Factores positivos para aprendizaje mixto

### Utilidad de las actividades de DPC

### Seguridad al utilizar la tecnología

### Porcentaje de tiempo

### Adopción de la tecnología

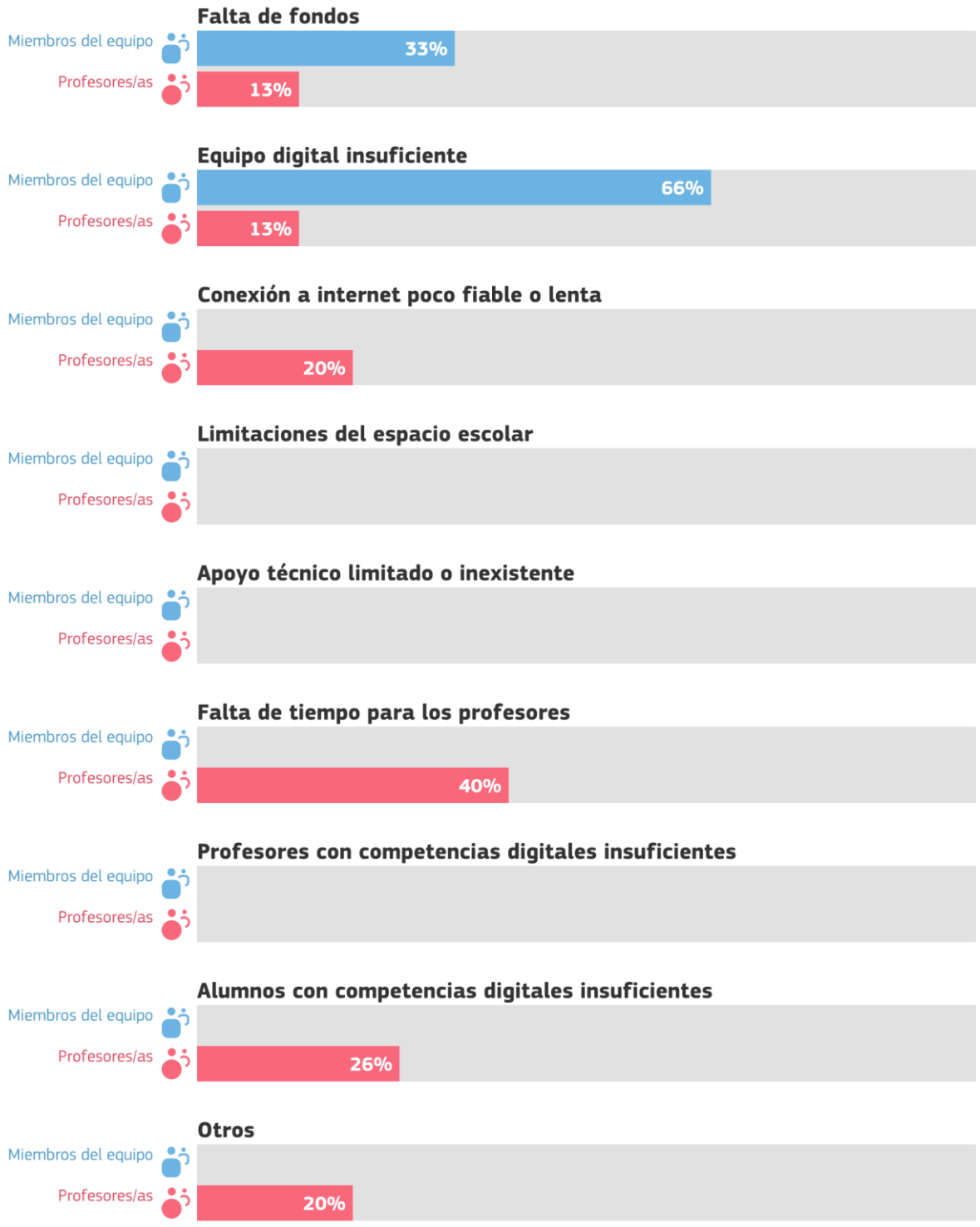
### Uso de la tecnología

## Acceso del alumnado a dispositivos fuera del centro educativo

## Conocimiento técnico del alumnado

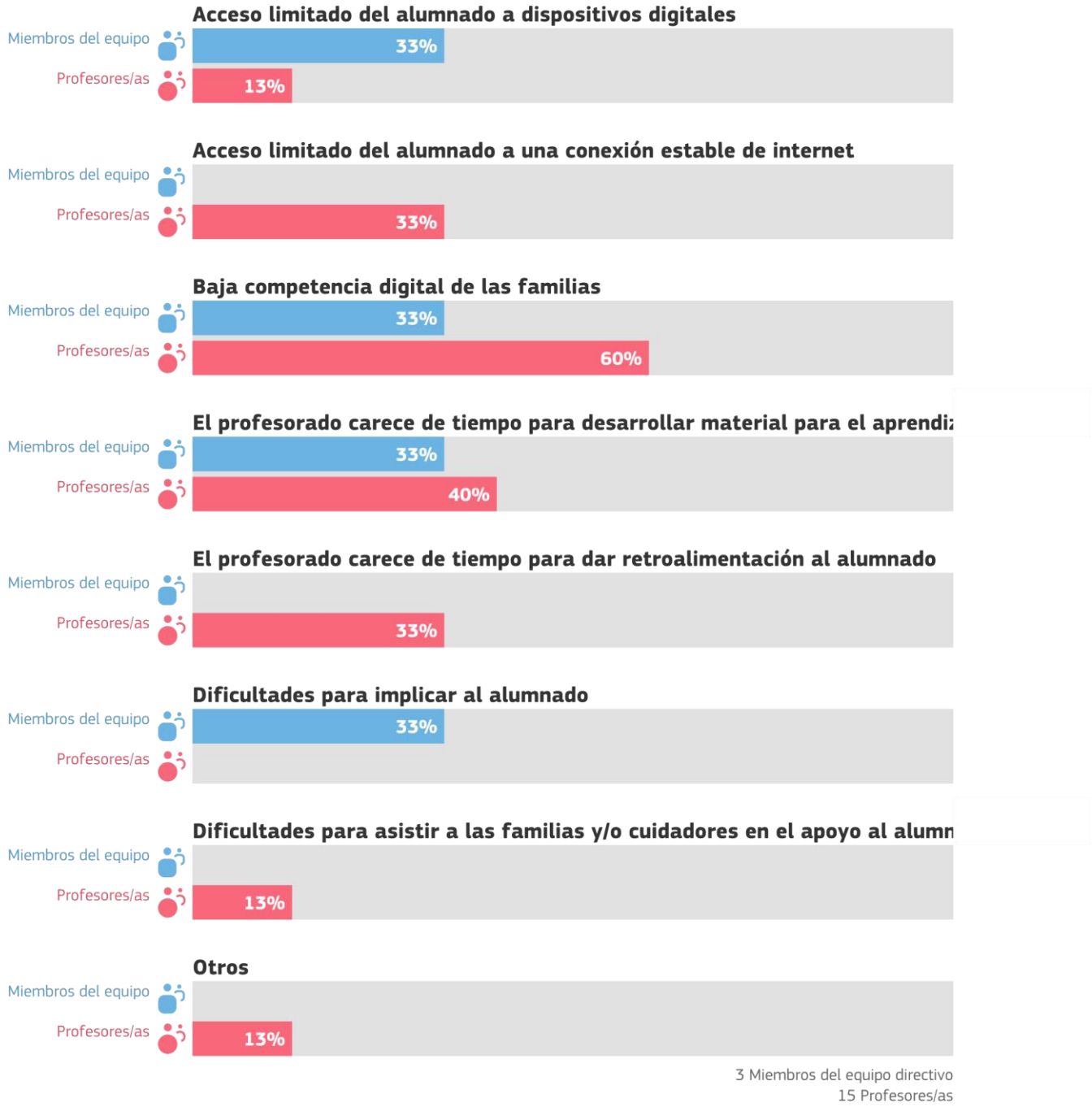
**Factores que limitan el uso de las tecnologías**

En su centro, ¿se ven afectados negativamente la enseñanza y el aprendizaje con tecnologías digitales por los siguientes factores?



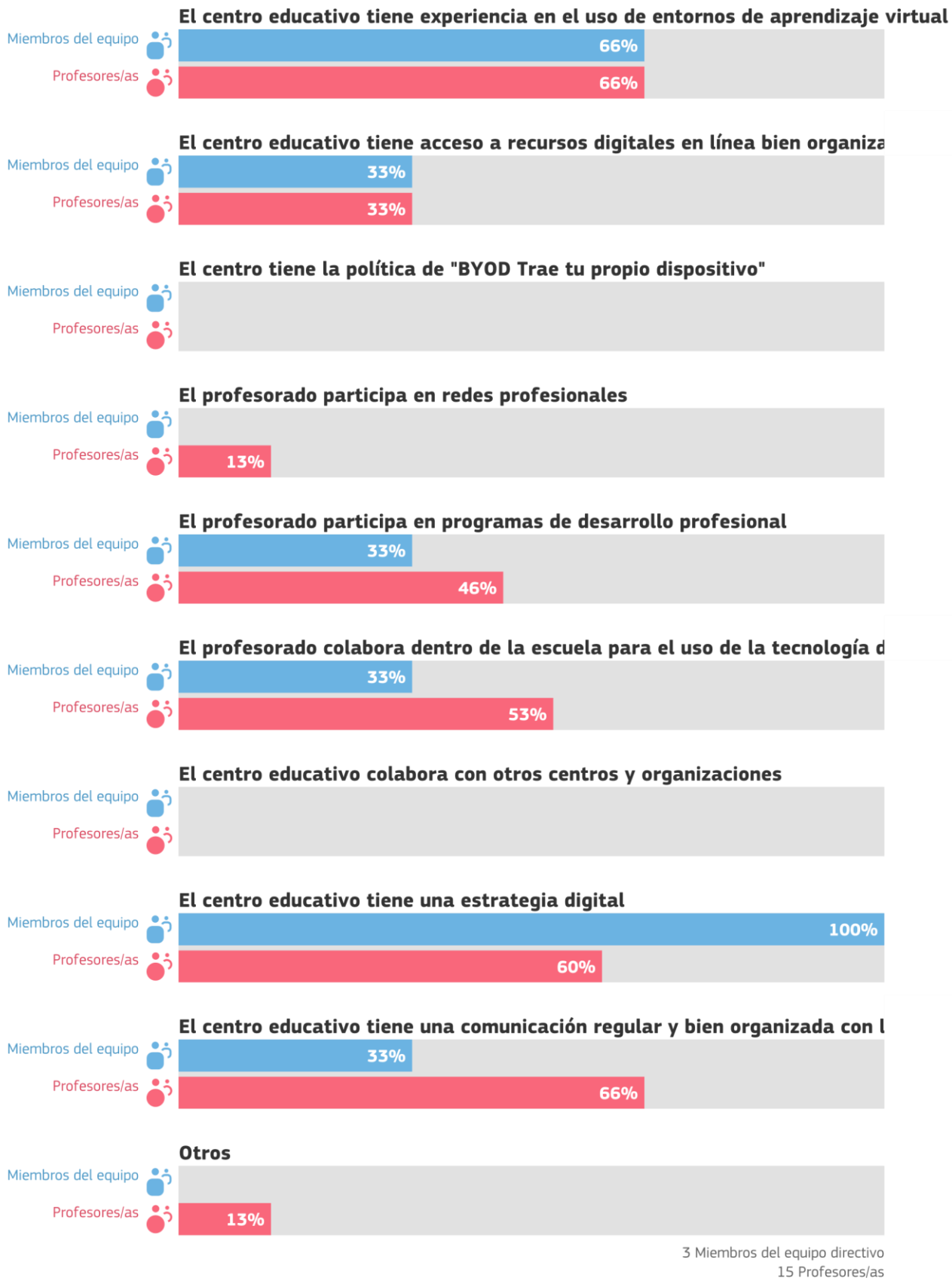
**Factores negativos para aprendizaje mixto**

¿El aprendizaje mixto se ve afectado negativamente por los siguientes factores?




**Factores positivos para aprendizaje mixto**

¿Se ve afectado positivamente el aprendizaje mixto por alguno de los factores siguientes?




**Utilidad de las actividades de DPC**

¿Cuál es la opinión de su profesorado sobre la utilidad de las actividades de DPC en las que ha participado en el último año?

## Profesores/as

Desarrollo profesional presencial

12 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Desarrollo profesional en línea

14 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Desarrollo profesional a través de la colaboración

14 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Desarrollo profesional a través de redes profesionales

12 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Orientación/asesoramiento internos

13 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Otra formación interna

14 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Visitas de estudio

10 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Programas acreditados

12 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

**Puntuaciones**

| | |
|---|---|
| No es nada útil | 1 |
| No es útil | 2 |
| Tiene cierta utilidad | 3 |
| Es útil | 4 |
| Es muy útil | 5 |

## Seguridad al utilizar la tecnología

¿En qué medida el profesorado maneja con seguridad las tecnologías para realizar las siguientes tareas?

**Profesores/as**

Preparación de clases

15 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Impartición de clases

15 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Retroalimentación y apoyo

15 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Comunicación

15 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

**Puntuaciones**

| | |
|---|---|
| No estoy nada seguro/a | 1 |
| No estoy muy seguro/a | 2 |
| Tengo algo de seguridad | 3 |
| Estoy seguro/a | 4 |
| Estoy muy seguro/a | 5 |

## Porcentaje de tiempo

En los últimos 3 meses, su profesorado, ¿qué porcentaje del tiempo de su práctica docente en el aula ha usado las tecnologías digitales?

**Profesores/as**

Porcentaje de tiempo dedicado a la enseñanza digital

13 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

**Puntuaciones**

| | |
|---|---|
| 0-10% | 1 |
| 11-25% | 2 |
| 26-50% | 3 |
| 51-75% | 4 |
| 76-100% | 5 |

**Adopción de la tecnología**

¿Cuál es la mejor descripción del enfoque que aplican el profesorado y los equipos directivos de su centro en cuanto al uso de las tecnologías digitales para la docencia y el aprendizaje?

### Miembros del equipo directivo

Adopción de la tecnología

3 de 3 miembros del equipo directivo contestaron a esta pregunta

### Profesores/as

Adopción de la tecnología

14 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

**Puntuaciones**

| | |
|---|---|
| Normalmente empiezo a utilizar las tecnologías digitales después que la mayoría de mis compañeros/as | 1 |
| Normalmente empiezo a utilizar las tecnologías digitales al mismo tiempo que la mayoría de mis compañeros/as | 2 |
| Normalmente empiezo a utilizar las tecnologías digitales antes que mis compañeros/as si veo beneficios claros | 3 |
| Normalmente soy de los/las innovadores/as que exploran nuevas tecnologías | 4 |

**Uso de la tecnología**

¿Cómo utiliza el alumnado las tecnologías dentro y fuera del centro?

### Alumnos/as

La tecnología en el centro

55 de 57 alumnos/as contestaron a esta pregunta

La tecnología en el hogar para las tareas escolares

55 de 57 alumnos/as contestaron a esta pregunta

La tecnología fuera del centro con fines de aprendizaje

53 de 57 alumnos/as contestaron a esta pregunta

La tecnología en el hogar para el ocio

54 de 57 alumnos/as contestaron a esta pregunta

Ausencia de tecnología fuera del centro

52 de 57 alumnos/as contestaron a esta pregunta

**Puntuaciones**

| | |
|---|---|
| Nunca o casi nunca | 1 |
| Al menos una vez al mes, pero no todas las semanas | 2 |
| Al menos una vez por semana, pero no todos los días | 3 |
| Menos de una hora al día | 4 |
| Más de una hora al día | 5 |

**Acceso del alumnado a dispositivos fuera del centro educativo**

¿El alumnado tiene acceso a dispositivos digitales en casa (ordenador, portátil, tableta, teléfono móvil)?

**Alumnos/as**

Acceso del alumnado a dispositivos fuera del centro

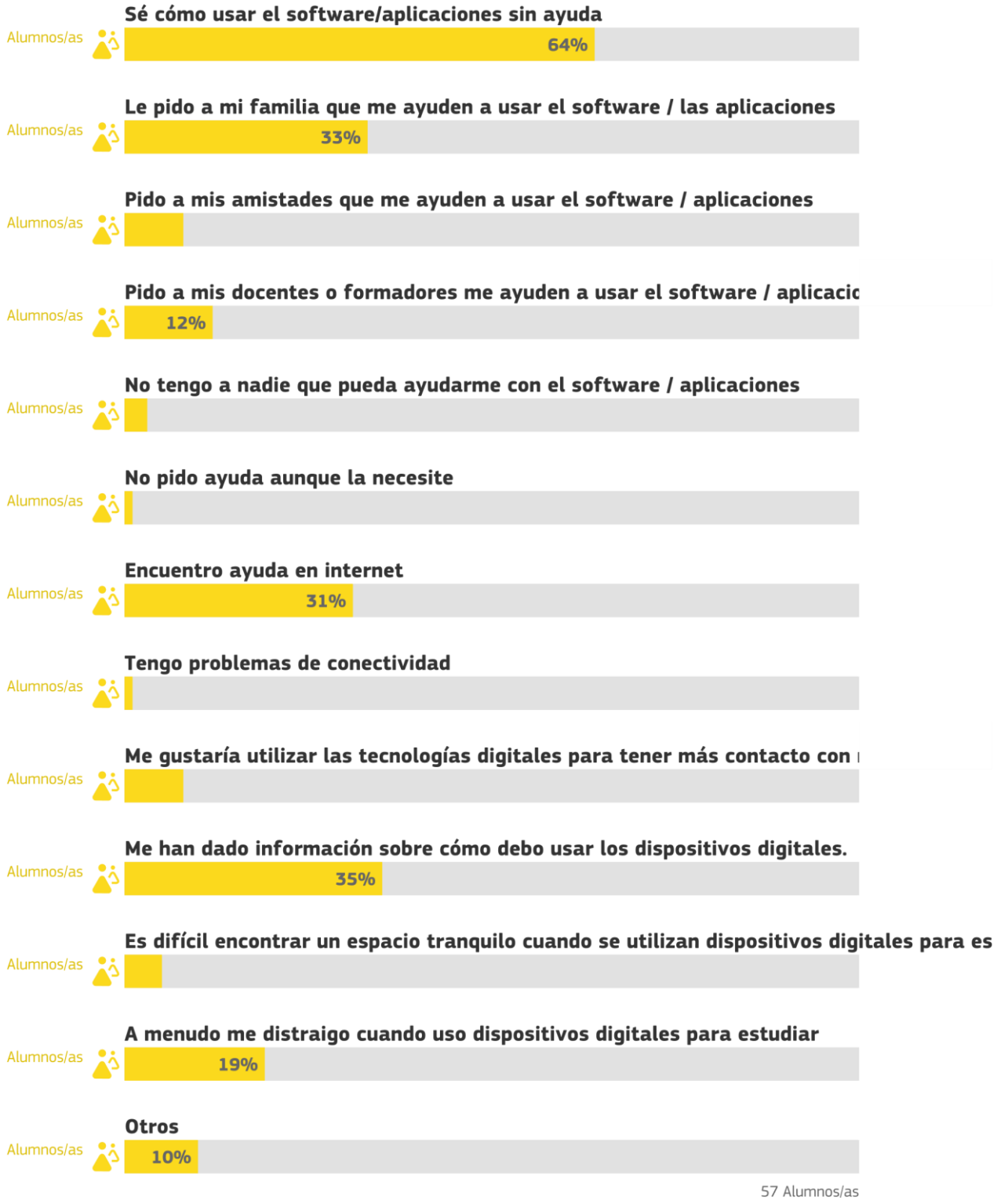
54 de 57 alumnos/as contestaron a esta pregunta

**Puntuaciones**

| | |
|---|---|
| No tengo acceso a un dispositivo digital para realizar mi trabajo (escolar) | 1 |
| Tengo acceso a un dispositivo digital pero no es adecuado para mi trabajo (escolar) | 2 |
| Hay un dispositivo digital compartido en casa que puedo usar para el trabajo (escolar), pero no siempre está disponible cuando lo necesito | 3 |
| Hay un dispositivo digital compartido en casa que puedo usar para mi trabajo (escolar) cuando lo necesito | 4 |
| Tengo acceso a un dispositivo digital que es adecuado para realizar mi trabajo escolar | 5 |

**Conocimiento técnico del alumnado**

Cuando las lecciones se imparten en casa con tecnologías digitales



**Cómo utilizar los resultados**

Este informe puede ser una buena base para identificar y debatir fortalezas y debilidades y crear un plan escolar en relación con el uso de las tecnologías digitales para dar apoyo al aprendizaje.

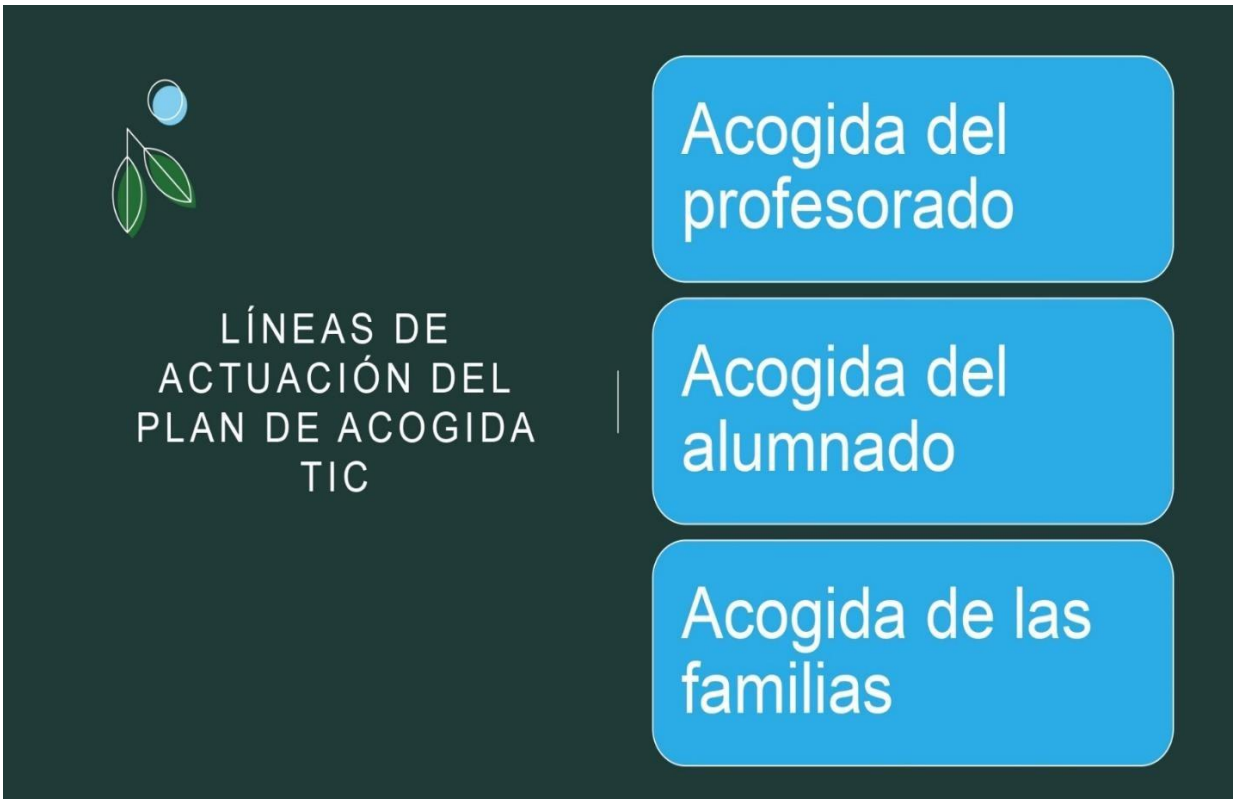
Enumeramos algunos ejemplos de cómo puede aplicar el informe del centro analizando la sección "Resumen de las áreas"

- Si un área (por ejemplo, «infraestructura» o «evaluación») ha recibido una puntuación baja, quizá sea conveniente concentrar en esta los esfuerzos de mejora.
- Si una de las áreas acumula la puntuación global más alta, es una fortaleza que podría analizarse en profundidad para identificar por qué funciona bien y qué podría perfeccionarse.
- Si se observan diferencias pronunciadas entre el punto de vista del alumnado y del profesorado, o entre este y los equipos directivos, podrían analizarse en mayor profundidad.

Estos análisis pueden ayudar a su centro a crear un plan de acción para la mejora de la utilización de tecnologías digitales para una enseñanza y aprendizaje más útil. SELFIE puede utilizarse de manera anual, así que puede hacer un seguimiento de dónde se han hecho progresos y dónde puede ser necesaría alguna acción. Los resultados de SELFIE sólo están disponibles para usted y nadie más puede consultarlos.

Tenga en cuenta que este PDF es un extracto de los resultados completos de su centro. Si quiere profundizar en determinadas áreas o enunciados, consulte el informe en línea y descargue los gráficos que necesite.

## 5.10. ANEXO XI: PLAN ACOGIDA TECNOLÓGICO.



# ACOGIDA DEL PROFESORADO

Reunión informativa con el equipo directivo y otros profesores veteranos: responsable TIC, responsable de Biblioteca...

Realización cuestionario sobre su competencia TIC

Utilización de herramientas TIC ofrecidos por la Junta. Comunicación a través del correo y de TEAMS. Inclusión en la lista de difusión de whatsapp

Repositorio de toda la documentación oficial a través del grupo del IESO San Juan de OndDrive.

Reunión con el responsable de formación: plan de formación del centro, itinerario TIC

Cuestionario sobre necesidades formativas en TIC

Visita al centro para conocer su dotación TIC

El responsable del proyecto RADIO "ONDA SAN JUAN" se reúne con ellos: Utilización de hardware y audacity

Los implicados en el PIE FILMA informan del proyecto FILMA SAN JUAN. Utilización del hardware y kdenlive

Las profesoras de inglés y francés ofrecen información del proyecto "Laboratorio de idiomas" y el aula en el que se desarrolla

Gamificación a través de TIC en diferentes departamentos.

Utilización TIC en el desarrollo de las sesiones docentes.

# PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO

Presentación del equipo directivo y el tutor: presentan también la página web de la Junta y les enseñan a entrar con usuario y contraseña

Sesión de tutoría para aprender a usar TEAMS y Aula Virtual

Sesión de tutoría para aprender a usar microsoft 365 para hacer tareas: Word, Power Point, Forms...

Comunicaciones a través de correo electrónico, aula virtual, teams

Profesores: les enseñan la radio y la herramienta de edición de sonido AUDACITY

Profesores: les enseñan FILMA SAN JUAN y la herramienta de edición audiovisual kdenlive.

Profesores de inglés/francés: les guían en la utilización del laboratorio de idiomas

Profesores de los departamentos: les muestran las herramientas necesarias en sus materias

Profesores en general: uso de las TIC para gamificar en scape-rooms. Blooket...

Repaso de diferentes temas con utilización de TIC: mapas interactivos, learningapps, kahoots, plickers...

# PLAN DE ACOGIDA A FAMILIAS

- Reunión informativa con el tutor: forma de comunicación a través de REMID o correo de la Junta
- Cuestionario sobre necesidades formativas en TIC (conocen o no el correo, la web del centro, REMIND...)
- Propuesta de formación TIC con los profesores del centro.
- Formación TIC para familias, como continuidad de nuestro plan "Rompiendo la brecha digital"
- El equipo directivo les enseña la utilización del correo de la junta, infoeduca y stilus familias
- Los tutores les muestran la utilización de TEAMS en caso de docencia no presencial de sus hijos
- El responsable COMPDIGEDU les enseña todos los proyectos TIC: radio, filma, laboratorio... del Centro
- La orientadora les proporciona páginas web interesantes para la orientación profesional y educativa de sus hijos.
- El tutor les presenta el aula virtual con el que trabajan los alumnos.
- El responsable TIC les presenta el certificado digital ciudadano y cómo podrían obtenerlo.

## 5.11. ANEXO XII: RECURSOS TIC PARA GARANTIZAR UNA ADECUADA INCLUSIÓN EDUCATIVA.

Nos encontramos con una gran variedad de recursos y de programas que facilitan el acceso a las TIC y que, por lo tanto, contribuyen a favorecer una mayor inclusión del alumnado necesidades específicas de apoyo educativo.

**Alumnado con Discapacidad Física**

**INTELLIKEYS USB** (Es un teclado de conceptos que va a permitir al alumno con discapacidad física, pero también visual o cognitiva, poder acceder a determinada información cuando no pueda utilizar un teclado estándar. Se conecta a un puerto USB. https://www.tecnoaccesible.net/catalogo/intellikeys

**Programas de reconocimiento de voz** con el objetivo de captar voces y sonidos, y verlos en formato de texto en la pantalla. Se priorizará la utilización de la "*Transcripción instantánea de Google"* bajando dicha instalación desde el Google play. O bien "*Reconocimiento de Voz de Windows",* activando dicha opción en el dispositivo.

Se podrán utilizar otras aplicaciones de reconocimiento de voz como: **Speech Notes (https://speechnotes.com) y Talk Typer (https://talktyper.com/es/index.html)**

Se podrán utilizar punteros, interruptores, teclados adaptados que van a permitir facilitar la interacción con el dispositivo.

## Alumnado con Discapacidad Visual

Ayudas técnicas para instalar en los dispositivos que utilicen dichos alumnos, como la opción *TalkBack*. Esta herramienta proporciona señales de audio sobre lo que hay en la pantalla del dispositivo.

Lectores de pantalla por ejemplo, el clickspeak (http://clickspeak.clcworld.net/ )

Programa EVO (Programa de Estimulación Visual de la ONCE) Lee todo (Software pedagógico que lee textos que aparecen en la pantalla)

Magnificadores de pantalla, por ejemplo, el programa DesktopZoom https://desktopzoom.uptodown.com/windows

Utilización de las diferentes opciones que nos proporcionan los navegadores para adaptar el color, cambios de contraste, tamaño del puntero, tamaño de iconos y texto…de los dispositivos.

## Alumnado con Discapacidad Auditiva

*Programas para el entrenamiento del habla* como el Analizador de Vocales para la Educación del Lenguaje (AVEL) es un programa para el reconocimiento de la voz. Otro de los programas es el Globus, el cual sirve para que los alumnos que emitan sonidos los vean transcritos en la pantalla**.**

*Programas de amplificación del sonido* como la app Petralex.

Otras aplicaciones que pueden usarse son Visualfy, la cual percibe sonidos y los traduce en imágenes.

## Alumnado con Trastorno del Espectro Autista y Trastornos Específicos del Lenguaje.

La utilización de pictogramas y recursos de Comunicación Aumentativo y/o Alternativa, Centro Aragonés para la Comunicación y Alternativa, ARAASAC (https://arasaac.org/index.html)

AppyAutism: Web dedicada a las apps para personas con TEA. AppyAutism incluye un potente buscador de apps y contenido actualizado, incluyendo listas de artículos académicos.

## Alumnado con Dislexia o Dificultades de Aprendizaje de Lectoescritura

Galexia: A través de este juego educativo se trabaja la fluidez lectora y las dificultades del habla.

Soyvisual: Es un sistema de Comunicación Aumentativa para estimular el lenguaje mediante claves visuales.

Programa FordysVAR: juego interactivo donde se trabajan desarrollo perceptivo visual, memoria a corto plazo, coordinación oculo-manual, conciencia fonológica.

Dyseggxia: aplicación para trabajar algunos aspectos concretos de la dislexia.

Katamotz: Programas de software libre para Windows y GNU/Linux que ayudarán y animarán a los alumnos a mejorar su proceso de lectura. Trabajo con la ruta fonológica y la ruta léxica.

## Alumnado con TDHA

Amazing Brain: aplicación con seis diferentes situaciones que permiten trabajar memoria, planificación, cálculo y observación.

Slice, Puralax, Rush Traffic: Apps que permiten trabajar funciones ejecutivas, como la observación, planificación, regulación cognitiva…

## Otras Aplicaciones

Picaa: Está diseñado para la creación de actividades didácticas adaptadas para alumnos con necesidades educativas especiales.

iSEQUENCES: 100 ejercicios de secuencias de hábitos de autonomía, actividades lúdicas, situaciones típicas del día a día y emociones. Alumnado con necesidades educativas especiales.

Fontiveros, 14 de octubre de 2025

La Directora:

Fdo. Beatriz Aldegunde Carrión