

PLAN DIGITAL



CÓDIGO DE CENTRO	37006452
DENOMINACIÓN	CEIP ÁLVAREZ-MORATO
LOCALIDAD	LOS SANTOS
PROVINCIA	SALAMANCA
CURSO ESCOLAR	2021-2022

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.



C.E.I.P. ÁLVAREZ-MORATO

Avda. Sierra de Francia, 58, 37768 Los Santos (Salamanca).

Correo electrónico: 37006452@educa.jcyl.es.

Tel. 923 59 21 67

Pág. Web. <http://ceip-alvarezmorato.centros.educa.jcyl.es>

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

A. PROPÓSITOS Y METAS

DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO SOCIOEDUCATIVO

TRAYECTORIA Y PROCESO ESTRATÉGICO DEL CENTRO PARA LA
DEFINICIÓN DEL PLAN

PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS QUE RIGEN LA ELABORACIÓN DEL PLAN

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN

TIEMPO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN

B. DEFINICIÓN DEL MARCO CONTEXTUAL

GESTIÓN ORGANIZACIÓN Y LIDERAGO

PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

PROCESOS DE EVALUACIÓN

B.5. CONTENIDOS Y CURRÍCULO

COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL

INFRAESTRUCTURA

SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

C. DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

PROCESO DE DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN

TAREAS DE TEMPORALIZACIÓN DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

PLAN DE ACCIÓN EN LAS ÁREAS: LÍNEAS DE ACTUACIÓN

D. EVALUACIÓN DEL PLAN

ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN

EVALUACIÓN RESPECTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

E. PROPUESTA DE MEJORA DEL PALN

CONCLUSIONES DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN

LÍNEAS DE MEJORA DETECTADAS PARA PRÓXIMAS REVISIONES

ESTRATEGIAS DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN

ANEXOS

- ANEXO 1: Plan de Formación

INTRODUCCIÓN

La Comunidad de Castilla y León, a través de la Consejería de Educación, tiene como objetivo fundamental la promoción de la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, para la adquisición y mejora de la competencia digital de centros educativos.

Con este fin, la Consejería de Educación puso en marcha, en el curso escolar 2009/2010, una primera convocatoria para la concesión de la certificación en la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación para centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Castilla y León. Tras varias convocatorias donde se amplió también para los centros docentes sostenidos con fondos públicos, y una vez consolidado el programa, se procedió a regular procedimiento para la obtención de la certificación en la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación por los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, primero mediante Orden EDU/444/2014, de 2 de junio, y posteriormente mediante Orden EDU/336/2015, de 27 de abril.

Dada la excelente trayectoria de este procedimiento, que se encuentra en continuo perfeccionamiento, y teniendo en cuenta el grado de implicación así como los excelentes resultados obtenidos por los centros en la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, la Consejería de Educación considera adecuado seguir con esta línea de actuaciones, si bien adaptándola a las tendencias y modelos que la Unión Europea está poniendo en marcha a través del «Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes» (marco DigCompOrg).

Los objetivos principales son: fomentar la auto reflexión y autoevaluación dentro de las organizaciones educativas, a medida que refuerzan progresivamente su compromiso con el aprendizaje y la pedagogía digitales, y permitir a los responsables políticos el diseño, implantación y evaluación de las políticas para la integración y el uso eficaz de las tecnologías digitales en el aprendizaje.

Nuestro centro se encuentra inmerso en estos objetivos y por ese motivo está confeccionando el Plan Codice-Tic. En este documento recopilamos el grado de uso de nuestro centro en el área de la Tecnología de la información y de la comunicación, con

el fin de ser presentado ante la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, y obtener un reconocimiento básico de nuestro centro.

A. PRÓPOSITOS Y METAS

DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO SOCIOEDUCATIVO

Datos del centro.

CENTRO	CEIP. ÁLVAREZ-MORATO	Nº DE CÓDIGO	3	7	0	0	6	5	4	2
LOCALIDAD Y CÓDIGO POSTAL	LOS SANTOS, 37768									
EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA										
C/ Avda. Sierra de Francia 58-60										
Teléfono/Fax: 923 592167 e-mail: 37006452@educa.jcyl.es										
Institutos de Educación Secundaria al que está adscrito nuestro centro:										
<ul style="list-style-type: none"> • IESO. VÍA DE LA PLATA (Guijuelo) 										

LOS SANTOS

DISTANCIA A SALAMANCA	64 kilómetros.
NÚMERO DE HABITANTES	600 habitantes.
SECTOR ECONÓMICO	Predomina el Sector Primario.

Nuestro centro ocupa la posición central de la localidad, por lo que los vecinos de esta zona cuentan con bastante número de servicios cercanos (correos, hospital, calles principales, parque...). Y la mayoría de nuestros alumnos proceden de clase media-alta, donde los padres se preocupan por la educación de sus hijos y les inculcan hábitos de respeto a compañeros y maestros.

Tenemos 3 unidades: 1 de infantil y 2 de primaria.

Actualmente están matriculados: 31 alumnos

PROFESORADO DEL CENTRO:

- 2 de Educación Primaria.
- 1 maestra de infantil.
- 1 de inglés para infantil.
- 1 Especialista en Educación Física.

- 1 Especialista en Lengua Inglesa.
- 1 Especialista en Música (compartido).
- 1 Maestra AL
- 1 Maestra de Religión.
- Disponemos además de los servicios de 2 miembros del Equipo de Orientación: Orientador/ra y la Técnico de Servicios a la Comunidad.

Los maestros disponen de su espacio para la impartición de sus áreas.

Marco de aplicación.

Este plan se aplica en el C.E.I.P. Álvarez-Morato, impulsado por la Comisión TIC, con actuaciones referidas a los siguientes ámbitos:

- El claustro de profesores: formación y coordinación en el uso de las diferentes herramientas (correo electrónico, plataformas virtuales, blogs, aplicaciones del office 365, aplicaciones de gestión del centro, elaboración de la página web, etc.)
- El alumnado: formación responsable en el uso de dichas herramientas, e integración en las tareas cotidianas del aula, así como en el entorno familiar.
- Las familias: información sobre el uso que los alumnos hacen de dichas herramientas, y formación y promoción de las que permiten una mejor comunicación con el centro.

TRAYECTORIA Y PROCESO ESTRATÉGICO DEL CENTRO PARA LA DEFINICIÓN DEL PLAN

El centro cuenta con "Red XXI" y continúa participando en las propuestas planteadas desde el Área de Programas Educativos de Salamanca, a través del Programa para la Integración de las TIC en los Centros Educativos.

Aparte del marco normativo que inspira el presente Plan, debemos reseñar dos aspectos:

En primer lugar, diremos que **el CEIP Álvarez Morato tiene carencias de las TIC en las aulas**. Este Centro lleva años con deficiencias en el "Aula de Informática" los ordenadores tendrían que haber pasado a ser un elemento habitual en los procesos de enseñanza y aprendizaje de nuestras aulas. Este vendría a ser nuestro punto de partida. Como medida, se darán de baja todos los aparatos obsoletos, certificando su reciclaje o

destrucción en un punto de reciclaje, paulatinamente. Este curso hemos recibido un proyector para aula, pero aún no se ha recibido el lote completo, por lo que, según indicaciones, no puede ser utilizado hasta recibir lo que falta ni ser ubicado.

En las líneas de actuación de Red XXI se contemplaba la dotación de ordenadores miniportátiles a centros educativos para los cursos de 5º y 6º de primaria, entre ellos el CEIP Alvarez Morato, para su uso por el alumnado. De acuerdo con la normativa anteriormente citada, **los miniportátiles llegaron a nuestro Centro aunque sin la infraestructura de los armarios correspondientes para su almacenamiento y carga.**

Nuestro **profesorado ha recibido formación TIC** en la realización de seminarios y cursos de formación específica dirigida al uso de las TIC y mejora de la competencia digital (Aulas Moodle, Aula Virtual). En la actualidad, esta formación se realiza a través de diversas entidades: CFIE y CRFPTIC, así como un Grupo de Trabajo del centro.

Asimismo, además de los recursos del propio centro, los docentes utilizan tablets personales, ordenadores personales y otros dispositivos digitales para su labor.

El curso 2017/2018 se trabajó en las aulas de 3º, 4º, 5º y 6º de primaria con la plataforma SNAPPET, a través de tablets en servicio de préstamo y de forma on-line con recursos digitales del alumnado mediante la identificación de usuario y contraseña. Lo han utilizado los profes de las asignaturas de Lengua, Inglés y Matemáticas como complemento y ampliación del libro de texto. El resultado no fue satisfactorio y ya no se ha vuelto a utilizar dicha plataforma.

Actualmente, tras la situación excepcional de confinamiento por el COVID-19 y según la realización, en el curso 2021/2022, de nuestro plan de contingencia y de nuestro protocolo COVID utilizamos las siguientes herramientas digitales:

- **Miniportátiles en las aulas de 5º (y 6º) de primaria.**
- Toda la comunidad educativa (infantil y primaria) utiliza la **cuenta de EDUCACYL.**
- **Equipos TEAMS** para cada una de las clases de infantil y primaria y para el claustro del centro.

Medios informáticos

Contamos con:

Una sala de informática en la que tenemos 13 ordenadores obsoletos sin funcionar.

7 miniportátiles Red XXI.

3 miniportátiles para profesores de uso individual

3 portátiles uso del aula.

3 ordenadores de sobremesa (1 para cada aula).

📌 **Mejora de los recursos materiales:**

- Mejora de la señal de wifi con la implantación de “Escuelas Conectadas” (2021).

El centro ha recibido 5 miniportátiles de la Junta para los profesores o para algún alumno en caso de que lo necesitara por confinamiento...etc.

- El centro ha recibido un ordenador de sobremesa de última generación que se ha instalado en la Sala de profesores.

6 portátiles de Red XXI para los alumnos de 5º.

Mejora de los recursos virtuales:

- Mantenimiento de la página web del centro
- <http://ceip-alvarezmorato.centros.educa.jcyl.es>.
- Elaboración de documentos de centro de forma conjunta entre el claustro de maestros a través de las aplicaciones del office 365 (como Teams, la nube OneDrive o el correo electrónico).
- Coordinaciones y transmisión de informaciones más inmediatas entre el claustro de maestros a través de la aplicación de whatsapp/Kaizala.

Formación didáctica:

- Fomento de la realización de cursos destinados a adquirir competencias digitales en ámbitos como:
 - Uso del Programa COLEGIOS y GECE 2000 (exclusivamente para el equipo directivo)
 - Impulso del uso de diferentes aplicaciones dentro del office 365 como medio de comunicación entre el Equipo Directivo, el Claustro y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - Utilización de la aplicación Microsoft Teams para realizar un seguimiento de las clases desde casa y poseer un canal más eficaz de comunicación continua con las familias

- **Planes de mejora.**

El profesorado del centro, en su mayoría, ha participado en cursos de formación en el Centro y otros impartidos por el CFIE Salamanca.

Curso de formación sobre Office 365. Curso 2020/2021

Office 365. 2021/2022

Curso de Aula Virtual. Curso 2021/2022

- **Otros.**

- Página web del centro <http://ceipalvarezmorato.centros.educa.jcyl.es>.
- Durante el curso 2021-22 se elabora el Plan TIC.
- Durante el curso 2019-20 se comienza un Plan de Formación en centro, en grupo de trabajo, en torno a la ampliación de conocimientos y aumento de la utilización de las herramientas educativas que nos ofrece la Administración Educativa (Office 365 y Aula Virtual Moodle).

Durante el curso 2019-20 se comienza a utilizar la aplicación Microsoft Teams en todas las aulas del centro (desde infantil a Primaria) para realizar un seguimiento virtual de las clases y como herramienta de coordinación y comunicación de toda la Comunidad Educativa. Continuando en estos momentos con dicho trabajo y, además, se utilizan varias aplicaciones del Office 365 para reforzar y ampliar los contenidos y los aprendizajes.

- Durante el curso 2019-20 comenzamos a realizar los documentos del centro de forma online a través de las herramientas que nos proporciona la Administración Educativa. Al igual que hacemos la evaluación a través de medios tecnológicos entre todos, realizamos reuniones por video-llamadas y chats de conversación...
- Se crea un apartado en nuestra página web con diversos recursos o páginas educativas que podemos encontrar en la red y que son útiles para el apoyo de los contenidos trabajados en el aula.

PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS QUE RIGEN LA ELABORACIÓN DEL PLAN

El presente plan pretende mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado del centro mediante el uso sistemático de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en al menos los siguientes aspectos:

- ✓ Referidos al alumnado:
 - Dotarlo de capacidades relacionadas con el uso de las nuevas herramientas digitales.
 - Crear buenos hábitos de trabajo en un entorno digital.
 - Fomentar el trabajo en grupo.
 - Motivar hacia el propio aprendizaje, al hacerlo más interactivo.
- ✓ Referidos a las familias:
 - Implicar a las familias en el proceso educativo de sus hijos.

- Mejorar la comunicación con el centro, haciéndola más fluida.
- Facilitar que el alumnado haga partícipes de sus progresos a las familias.
- ✓ Referidos al profesorado:
 - Favorecer la actuación docente del profesorado.
 - Fomentar la coordinación pedagógica del profesorado.
 - Mejorar la acción tutorial, con nuevas vías de comunicación entre los tutores y el profesorado del equipo docente de nivel.
 - Facilitar la coordinación entre el ciclo de infantil y los distintos interniveles de primaria, para que sea más efectiva.
- ✓ Referidos a toda la comunidad educativa:
 - Hacer públicas las actividades que se realizan en el centro.
 - Fomentar el sentimiento de pertenencia a la comunidad educativa del CEIP Álvarez-Morato.
 - Modernizar la imagen del colegio.

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN

El centro plantea los siguientes objetivos generales relativos a las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica (ver detalle en el punto C.1.)

- Potenciar el empleo de las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza y aprendizaje, tanto presencial como a distancia.
- Favorecer el uso seguro y responsable de las nuevas tecnologías, especialmente en lo referente a la protección de datos, al respeto de la propiedad intelectual y a los riesgos de Internet.
- Lograr la integración de las TIC como medio fluido de comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa y con el entorno.
- Favorecer la adquisición de las familias de los conocimientos necesarios para el uso correcto de las TIC y fomentar el uso de las plataformas y redes del centro.
- Fomentar el uso de herramientas informáticas como forma de romper con las desigualdades sociales.
- Dotar al centro de la infraestructura y equipamiento necesarios para el desarrollo

de la competencia digital de forma adecuada.

- Generalizar el uso de herramientas digitales para la gestión y organización del centro.

TIEMPO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN

Las TIC están presentes en nuestras vidas y cada vez con mayor incidencia. Es por ello, que nos toca a nosotros, los maestros, alfabetizar a nuestros alumnos en su uso y utilizarlas como un medio motivador para enganchar a nuestros alumnos hacia el aprendizaje.

La evolución socio-educativa y tecnológica de nuestro entorno inmediato nos muestra que casi todos los alumnos que llegan a 5º/6º de Primaria ya son miembros de alguna red social. Muchos de ellos ya poseen un teléfono móvil con capacidad para conectarse a Internet y ejecutar aplicaciones y ya han tenido contacto con herramientas informáticas en toda la etapa de primaria. Por eso es necesaria la incorporación de las TICs al proceso de enseñanza-aprendizaje y tendremos que dotarlos de unas competencias que harán que cambie nuestra metodología.

Este plan se aplicará de forma indefinida, si bien se concretan actividades anualmente, incluyéndose dentro de la Programación General Anual correspondiente, después de haberlo evaluado al final de cada curso.

En cuanto a las familias de nuestro centro, se ha producido un gran avance durante estos últimos cursos. Se ha fomentado la comunicación con las mismas a través del correo corporativo que la Junta de Castilla y León adjudica a cada niño para transmitir información y para hacer llegar, a través de un enlace a la nube OneDrive, las imágenes de las actividades que se llevan a cabo en el centro, tal como se especifica en las instrucciones para la protección de la imagen de los alumnos.

Por otro lado se ha formado a las familias como a los alumnos, mediante tutoriales, para la utilización de la aplicación Microsoft Teams. Y en estos momentos dicha aplicación es utilizada por todos los maestros, alumnos y familias del centro para continuar con las clases a distancia, dotar a los alumnos de materiales y recursos de refuerzo y ampliación de los contenidos, comunicación continua con las familias, etc.

Pretendemos que las TICS estén presentes en nuestra Comunidad Educativa y tenemos formas para que esto sea así, ya que disponemos de:

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Aula de informática (obsoleta)
- en cada aula se dispone de ordenador de sobremesa y pizarra digital.

- 3 portátiles (1 por aula)

- Plan de Formación TICS
- Inclusión de las TICS en los documentos organizativos.

- Acceso a Internet en todo el centro con Escuelas Conectadas.
- Incremento del material didáctico disponible en formato digital (métodos).

- Plan Codice TiC.

- Página web del centro:

<http://ceipalvarezmoratolossantos.centros.educa.jcyl.es>

- Plan de acogida del profesorado en TICs

- Correos electrónicos corporativos.

- Utilización de las Aplicaciones del Office 365 y comunicación o coordinación continua de toda la Comunidad Educativa a través de Microsoft Teams.

-
- Aula Virtual.

Documento de Protección de Datos.

B. DEFINICIÓN DEL MARCO CONTEXTUAL

GESTIÓN ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

El Proyecto Educativo del Centro recogerá el uso de las herramientas TIC en varios niveles:

- Un nivel general, referido a aspectos administrativos, de gestión económica, inventario, comunicaciones generales al claustro, comunicaciones generales a las familias y alumnos, etc.
- Un nivel referido a la convivencia en el centro, dentro del Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interno, que se referirá especialmente a la mejora de las comunicaciones entre el Equipo de Orientación y las tutorías
- Un nivel referido a la formación permanente del profesorado.

- Un nivel referido a la didáctica, cada uno de los maestros reflejará en su programación didáctica de cada curso escolar unos objetivos, actividades, y evaluación del uso de dichas herramientas.

Situación de partida

- Gestión administrativa y académica.
 - Integración de herramientas para la gestión administrativa (horarios, biblioteca, gestión de actividades y servicios del centro,...) y gestión académica (tutorías, control de asistencia, gestión web de la biblioteca, reuniones y coordinaciones...).
 - ✓ Colegios, para la generación de horarios de grupos y maestros. Además de que es una herramienta encargada del control de los aspectos académicos y de control de asistencia.
 - ✓ Stilus, para la actualización de datos de interés académico tanto de maestros, de alumnos, como de servicios del centro (estadísticas, ALGR, ATDI, admisión del alumnado, Programa RELEO Plus...).
 - ✓ Educacyl Porta de Educación, para acceder a las aplicaciones de uso privado que nos ofrece la Junta de Castilla y León y dónde se pueden guardar datos sensibles del centro con seguridad digital.
- Procesos de administración y gestión electrónica.
 - Líneas, directrices orientadas hacia la aplicación y la integración de las TIC en los procesos de gestión y administración electrónica. El servidor de la Junta de Castilla y León es capaz de recoger todos los datos introducidos mediante los Programas Colegios, STILUS y GECE2000.
 - El centro, además, aprovecha la Plataforma de Educacyl que pone la

Administración a nuestro servicio para realizar los documentos del mismo de forma colaborativa por dichas aplicaciones, mantener almacenados todos los datos importantes para la coordinación, la evaluación o para la labor pedagógica dentro de grupos seguros de maestros.

- Procedimientos básicos de gestión y administración de centro mediante herramientas digitales.
 - Programa Colegios y STILUS, para la gestión de datos de profesores y alumnos, gestión académica, generación de listados y estadísticas, etc.
 - GECE2000, para la gestión económica del centro.

- Organización de los recursos materiales
 - Definición de equipamiento:
 - ✓ Todas las aulas, están dotadas de equipo informático con conexión a Internet. En las aulas de cada curso, además, hay pizarra digital.

 - ✓ Un aula multiusos con ordenador sobremesa antiguo, equipo de sonido, dvd y televisor.
 - ✓ Biblioteca con 1 ordenador con conexión a Internet con Windows 7.
 - ✓ Sala de informática con 10 ordenadores obsoletos.
 - ✓ Sala de profesores con un ordenador nuevo de última generación con conexión fotocopiadora.

- ✓ Despacho con un ordenador portátil conectado a la fotocopidora del centro.
- ✓ Impresoras obsoletas de tinta.
- ✓ 5 mini-portátiles para profesores o si algún alumno lo necesitara.

- Criterios de mantenimiento y actualización de equipamiento y servicios.
 - ✓ Ordenadores de la sala de informática están obsoletos o averiados. Van a pasar a ser reciclados.
 - ✓ Control tecnológico y procedimiento de gestión de incidencias. En estos momentos, gracias al Proyecto de Escuelas Conectadas, se comunican las incidencias que van surgiendo al CAU que viene a solventarlas (sobre todo las incidencias de red).

- Criterios de seguridad y confidencialidad.
 - Estructura de seguridad y responsabilidad sobre los datos personales y documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza: Teniendo en cuenta la normativa de protección de datos de carácter personal, en el proceso de matrícula y al comienzo de cada curso escolar los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad deberán dar su autorización/prohibición para el uso/publicación de sus datos por parte del centro en diferentes lugares de difusión digital o incluso en papel.

- Definición del contexto de almacenamiento de datos: Los datos más sensibles de los alumnos se guardan en los servidores seguros que la Junta de Castilla y León dispone para ello. Por otro lado, los recursos compartidos dentro del Portal de Educación y de las Aplicaciones de Office 365 están asegurados por la empresa prestataria del servicio.
- Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos: Existen redes separadas gracias al Proyecto de Escuelas Conectadas. Concretamente se disponen de cuatro redes (Administración, Docencia, Alumnado e Invitados) con acceso restringido con usuario/contraseña.
Se realizan copias de seguridad automatizadas semanales (cada viernes) de los datos de los datos organizativos y de gestión del centro.
- Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos.

Las siguientes medidas son de obligado cumplimiento para todos los usuarios del centro (personal interno o externo, así como alumnado, voluntarios o colaboradores) con acceso a los datos de carácter personal, académico y/o pedagógicos en soporte papel o digital.

1. Normas para los datos personales almacenados en soporte papel o cualquier otro dispositivo no electrónico:

- Cuando la documentación con datos de carácter personal, académico y/o pedagógico, no se encuentre archivada en los dispositivos habilitados para su almacenamiento, por encontrarse en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarle e impedir en todo momento que pudiera ser accedida por personal no autorizado.
- La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente

podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado.

- Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior mediante triturado.
- Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto del traslado.

2. En relación a las contraseñas se seguirán las siguientes normas:

- No se guardarán los usuarios y contraseñas de acceso en los dispositivos y se procurará cerrar bien las sesiones cuando se deje el equipo. Si otro usuario encuentra alguna sesión abierta que no es suya, la cerrará de forma inmediata, respetando los datos personales.
- No se accederá a los sistemas utilizando el identificador y contraseña de otro usuario, puesto que es personal e intransferible. Las responsabilidades de cualquier acceso realizado utilizando un identificador determinado, recaerán sobre el usuario al que hubiera sido asignado, ya que está prohibido revelar la contraseña a otros usuarios.

3. En relación a los ordenadores de sobremesa y portátiles se seguirán las siguientes normas:

- En el caso de tratar datos personales, académicos y/o pedagógicos en el dispositivo, se tiene la obligación de no almacenar dichos datos sin autorización.
- El uso del dispositivo es para fines estrictamente educativos y, por lo tanto, no se utilizarán para fines particulares.
- El usuario que quiera instalar nuevas aplicaciones, debe solicitar autorización previa de la Dirección del centro, así como seguir las instrucciones de

descarga, instalación y configuración de seguridad y privacidad.

- El usuario extremará la precaución en el acceso a páginas web en la descarga de ficheros para impedir la entrada de malware que pueda comprometer el funcionamiento del dispositivo.

4. Normas que se aplicarán a los soportes de almacenamiento (pendrive, CD, memoria externa, etc.) utilizado por los usuarios:

- Se prohíbe almacenar en estos soportes datos personales, académicos y/o pedagógicos sin autorización previa del superior.
- En el caso de salida de algún soporte fuera de los locales del centro, el usuario adoptará medidas de seguridad dirigidas a evitar la sustracción, posible pérdida o accesos indebidos a la información.
- En el momento de desecho de algún soporte, el usuario procederá a su previo borrado o a su destrucción para evitar el acceso o recuperación posterior de la información contenida en el mismo.

5. Respecto al uso de terminales móviles corporativos (incluyendo teléfonos...):

- El dispositivo es para fines estrictamente encomendados por el centro y, por lo tanto, no se utilizará para fines particulares.
- El usuario custodiará el dispositivo impidiendo el acceso o la manipulación por parte de otras personas.
- Es obligatoria hacer servir el bloqueo por código a cualquier mecanismo e protección equivalente disponible en el dispositivo.
- El usuario se abstendrá de desactivar cualquier mecanismo de seguridad que se haya habilitado por parte del centro en el dispositivo, así como el sistema de bloqueo, el sistema de borrado remoto, el cifrado de datos o cualquier otro.

- El usuario que quiera instalar nuevas aplicaciones al dispositivo se deberá notificarlo inmediatamente a la dirección del centro. También se notificarán pérdidas o robos del dispositivo a fin de proceder a la denuncia, bloqueo y/o borrado remoto.
- Está prohibido almacenar o mantener datos personales catalogados como categorías especiales de datos de origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o los datos que induzcan a la violencia, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o a la vida sexual, así como los relativos a condenas e infracciones penales, salvo que se cuente con autorización para ello.
- El usuario extremará la precaución en el acceso a páginas web en la descarga de ficheros para impedir la entrada de malware que pueda comprometer el funcionamiento del dispositivo.
- En la fecha prevista de devolución o como límite de tiempo la fecha de baja del usuario en el centro, dicho usuario devolverá el dispositivo al Equipo Directivo para garantizar que se proceda al borrado de la información.
- El uso personal de las comunicaciones telefónicas estará permitido si es fortuito o insignificante, y no interfiere con las actividades habituales ni perjudica el rendimiento de las mismas. El acceso de los usuarios y sus privilegios asociados se verán limitados exclusivamente a aquello que resulten imprescindibles para desarrollar las funciones correspondientes a sus obligaciones profesionales para con el centro. Los equipos telefónicos fijos y móviles son propiedad del centro educativo y por tanto, se reserva el derecho de revisar la lista de llamadas realizadas, para la verificación del cumplimiento de las normas ante cualquier sospecha fundada o evidencia de uso fraudulento o abusivo del servicio.

6. Cualquier soporte informático donado al centro:

- Deberá ser registrado e inventariado, siguiendo el procedimiento establecido internamente. Una vez procesado, el soporte recibido deberá ser borrado completamente.

7. Respecto al uso de Internet:

- Este será de uso y desarrollo exclusivamente de las funciones encomendadas por el centro y con fines educativos o académicos. Entre los sistemas de control previstos se encuentra el registro y revisión, si fuera necesario, de la navegación.

8. Respecto a las cuentas de correos corporativos asignadas por la Junta de Castilla y León, se observarán las siguientes normas:

- El usuario mantendrá la contraseña de acceso de manera confidencial y sin facilitarla a otras personas.
- No utilizar una contraseña fácilmente deducible.
- El usuario bloqueará el acceso a la cuenta de correo en caso de ausentarse del puesto de trabajo u ordenador o dispositivo digital durante la jornada.
- En caso de recibir mensajes sospechosos es necesario comunicarlo al administrador del sistema. Al igual que en el caso de detectar una incidencia durante el uso del correo electrónico.
- En el caso de consultar los correos desde un equipo o dispositivo que no permanezca en el centro o que no pertenezca al mismo se deben realizar las siguientes acciones: no hacer uso de la opción de guardar contraseña, al finalizar cerrar la sesión iniciada y borrar el historial de navegación e intentar utilizar, sobre todo, realizar dichas consultas desde ordenadores o dispositivos

protegidos mediante contraseña u otro mecanismo de bloqueo. Por último, todos los ficheros temporales que los usuarios mantengan en esos dispositivos externos al centro deberán ser borrados, una vez haya terminado la finalidad para la que fueron creados.

Todos los compromisos anteriores deben mantenerse, incluso después de extinguida la relación, colaboración o prestación de servicios con el C.E.I.P. Álvarez-Morato, de Los Santos.

Asimismo, se recuerda que el usuario será responsable frente al centro y frente a terceros de cualquier daño que pudiera derivarse para unos u otros del incumplimiento de los compromisos anteriores y resarcirá al centro de las indemnizaciones, sanciones o reclamaciones que éste se vea obligado a satisfacer como consecuencia de dicho incumplimiento.

PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Situación de partida

Criterios didácticos y metodológicos

- Criterios didácticos secuenciados para la adquisición de la competencia digital y tratamiento de la información: los maestros contemplarán, en sus programaciones, el uso de nuevas tecnologías, tanto por parte del profesorado como del alumnado, para la consecución de los objetivos marcados teniendo muy presente el “manual” del uso de las TICS que hemos mencionado con anterioridad.
- Modelos didácticos y metodológicos de referencia en el uso de las TIC: En el aula, cada día, el maestro integra las TIC en su práctica docente o mandar deberes.

- Estrategias de organización didáctica de recursos digitales y de uso educativo de las TIC: en cada aula, tanto de primaria como de infantil se utiliza a diario el ordenador del aula y, además, las pizarras digitales en todas las aulas.

Criterios organizativos

- Organización dinámica de grupos: actividades individuales, actividades de grupo y actividades colaborativas. Se contemplan los tres tipos de actividades utilizando TIC, tanto dentro del aula de referencia como en otra aula. Además, dada la amplia implantación de la conexión a internet en el domicilio de los alumnos, se proponen trabajos individuales y de grupo para realizar en casa.
- Mecanismos de comunicación e interacción entre docentes y alumnado y entre iguales.
 - Entre docentes y alumnado: los docentes utilizan el correo electrónico corporativo asignado por la Administración y la aplicación Microsoft Teams para comunicarse tanto con los alumnos como con las familias.
 - Entre iguales (docentes): a través los correos corporativos, de las aplicaciones del office 365, sobre todo, a través de Microsoft Teams y además, utilizamos la aplicación whatsapp.
 - Entre iguales (alumnos): los alumnos se comunican y colaboran académicamente a través de la aplicación Microsoft Teams y del resto de aplicaciones del Office 365.

- Planificación y organización de materiales didácticos digitales. Protocolo de actuación.
 - Personal responsable: miembros TIC.
 - Acciones a llevar a cabo: Recopilación de los materiales de los distintos interniveles que se irán almacenando en la nube de acceso a todo el claustro de maestros.
Se habilitado en la página web del centro un apartado con “recursos educativos digitales”, que se irá actualizando según las necesidades.

Criterios de selección: se recogerá la totalidad de los materiales, siempre que sea posible acceder a ellos mediante conexión a internet (se excluirán los que necesiten de un soporte físico, por ejemplo).

Criterios de clasificación: divididos entre Infantil y Primaria

Organización del acceso: se valorará si el acceso puede ser público o requerirá de contraseña.

Criterios de almacenamiento: se almacenarán en la nube.

Caducidad y revisión: no se contempla la caducidad de los materiales,

Actuaciones de mejora.

1. Información en la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) sobre las actividades y recursos que van elaborando y utilizando los distintos niveles de Infantil o Primaria.
2. Potenciación de la formación del profesorado, con mecanismos tanto formales como informales, e incluyendo la opción que tenemos de realizar cursos a través de Planes de Formación en centro o a través del CFIE.

FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Situación de partida

- El Equipo Directivo del Centro cada año, al terminar el curso, mantiene una reunión con el Claustro de maestros para conocer el grado de satisfacción con la labor realizada durante el curso y se valoran las necesidades formativas de cara al curso siguiente.
 - Dentro de este plan se cuenta con el Plan de Acogida al profesorado de reciente incorporación al contexto tecnológico y didáctico del centro en el que se informa de las actuaciones llevadas a cabo por el centro en relación con las TICs.
 - Líneas de formación del profesorado en TIC respecto al Plan de formación del profesorado del centro.
- Planes de formación en centro para adquisición de competencias digitales en el contexto del centro. Desde el centro se lleva a cabo un Plan de Formación que comenzó el curso 2019-20, de grupos de trabajo, con formación relativa al uso de las TIC.

- Se han organizado, durante varios cursos consecutivos, charlas para alumnos y familias relacionadas con el uso seguro de las TIC, en colaboración con la Guardia Civil de Guijuelo.
- Estrategias organizativas coordinadas para dinamizar y motivar la difusión de las acciones formativas. A través de los correos corporativos, del grupo de Teams o del grupo de maestros de whatsapp/Kaizala coordinamos la formación y todas las actividades que se proponen en el centro, incluidas las referidas al fomento de las TIC. Por estos mismos canales, el Coordinador de Formación del Centro transmite todos los cursos que oferta el CFIE para la formación de los maestros y posibles proyectos o actividades que puedan ser de interés.

Actuaciones de mejora:

1. Continuar promocionando los Planes de Formación y los Grupos de Trabajo relacionados con el impulso de las nuevas tecnologías en el centro, para involucrar en él a la mayor cantidad posible de miembros del claustro.
2. Continuar con la promoción activa de los cursos de formación del CFIE, así como de los cursos online disponibles a través de la plataforma de formación del profesorado de la Junta de Castilla y León.
3. Promoción del uso del portal de educación de la Junta de Castilla y León, en el que cada profesor dispone ya de usuario y contraseña de acceso.

PROCESOS DE EVALUACIÓN

- Indicadores respecto a las diferentes líneas de actuación:

Respecto a la integración curricular.

- Inclusión en las programaciones del aula de los distintos niveles de actividades específicas dirigidas a mejorar la competencia digital de los alumnos.

Se han definido indicadores de evaluación para la adquisición de la competencia digital del alumnado en los distintos niveles educativos de Infantil y Primaria, recogidos en los registros que se muestran a continuación:

INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL EN EL ALUMNADO

EDUCACIÓN INTANTIL 3 AÑOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1. Identifica y localiza los elementos básicos del ordenador: teclado, ratón y pantalla.																									
2. Pulsa de forma adecuada el botón izquierdo del ratón.																									
3. Hace doble clic sobre objetos para abrirlos.																									
4. Realiza las actividades de los programas utilizados con contenidos de su nivel.																									
5. Muestra interés por el manejo del ordenador.																									
6. Mantiene la atención en el desarrollo de las actividades.																									
7. Sigue las indicaciones del maestro para el manejo de las herramientas TIC.																									
TOTAL																									
CALIFICACIÓN																									

Se valorará el nivel de adquisición de los estándares de aprendizaje de la competencia digital puntuando del 1 al 4 según la siguiente equivalencia:
1 (BAJO), 2 (MEDIO), 3 (ALTO) y 4 (MUY ALTO).

RESULTADOS

BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
Hasta 8	De 9 a 16	De 17 a 24	De 25 a 32

INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL EN EL ALUMNADO

EDUCACIÓN INTANTIL: 4 AÑOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1. Identifica y localiza los siguientes elementos: CPU, proyector.																									
2. Muestra destreza en el manejo del botón izquierdo del ratón.																									
3. Pulsa y arrastra elementos para moverlos.																									
4. Selecciona iconos del escritorio para ejecutar programas.																									
5. Conoce y utiliza el botón de encendido del ordenador.																									
6. Maneja los programas con contenidos de su nivel y sigue las indicaciones de la pantalla.																									
7. Respeta las normas de utilización del ordenador de la clase.																									
8. Mantiene la atención en el desarrollo de las actividades.																									
9. Sigue las indicaciones del maestro.																									
10. Muestra interés por las TIC.																									
TOTAL																									
CALIFICACIÓN																									

Se valorará el nivel de adquisición de los estándares de aprendizaje de la competencia digital puntuando del 1 al 4 según la siguiente equivalencia:
1 (BAJO), 2 (MEDIO), 3 (ALTO) y 4 (MUY ALTO).

RESULTADOS

BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
Hasta 8	De 9 a 16	De 17 a 24	De 25 a 32

INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL EN EL ALUMNADO

EDUCACIÓN INTANTIL: 5 AÑOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1. Discrimina los conceptos: Internet, navegador, buscador...																									
2. Diferencia las acciones de encender y apagar el ordenador y las ejecuta.																									
3. Sabe minimizar, maximizar y cerrar ventanas.																									
4. Utiliza las teclas alfanuméricas y de desplazamiento del teclado.																									
5. Abre un navegador y busca información de forma guiada.																									
6. Avanza y retrocede en las distintas pantallas de un programa o recurso.																									
7. Mantiene la atención en el desarrollo de las actividades TIC.																									
8. Sigue las indicaciones del maestro para ejecutar tareas.																									
9. Respeta las normas de utilización de las herramientas informáticas.																									
10. Muestra interés por las TIC.																									
TOTAL																									
CALIFICACIÓN																									

Se valorará el nivel de adquisición de los estándares de aprendizaje de la competencia digital puntuando del 1 al 4 según la siguiente equivalencia:
1 (BAJO), 2 (MEDIO), 3 (ALTO) y 4 (MUY ALTO).

RESULTADOS

BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
Hasta 8	De 9 a 16	De 17 a 24	De 25 a 32

INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL EN EL ALUMNADO

EDUCACIÓN PRIMARIA: PRIMERO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1. Conoce los elementos básicos del escritorio.																									
2. Maneja adecuadamente el ordenador y accede a sus aplicaciones.																									
3. Accede al Portal de Educación, con ayuda.																									
4. Realiza búsquedas en Internet a través de buscadores conocidos.																									
5. Cierra los programas antes de apagar el ordenador correctamente.																									
6. Escribe palabras y realiza frases en Word.																									
7. Utiliza correctamente programas que facilitan el proceso de aprendizaje de distintas áreas.																									
8. Mantiene la atención en el desarrollo de las actividades TIC.																									
9. Sigue las indicaciones del maestro para ejecutar tareas.																									
10. Respeta las normas de utilización de las herramientas informáticas.																									
11. Muestra interés por las TIC.																									
TOTAL																									
CALIFICACIÓN																									

Se valorará el nivel de adquisición de los estándares de aprendizaje de la competencia digital puntuando del 1 al 4 según la siguiente equivalencia:
1 (BAJO), 2 (MEDIO), 3 (ALTO) y 4 (MUY ALTO).

RESULTADOS

BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
Hasta 8	De 9 a 16	De 17 a 24	De 25 a 32

INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL EN EL ALUMNADO

EDUCACIÓN PRIMARIA: SEGUNDO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1. Busca la página del centro en un buscador.																									
2. Se mueve adecuadamente por los recursos alojados en la página y blogs del centro.																									
3. Maneja adecuadamente y accede a sus aplicaciones.																									
4. Busca imágenes y vídeos sobre un tema presentado en Internet.																									
5. Crea listados en un archivo Word y aplica: negrita, cursiva, subrayado y color.																									
6. Enciende y apaga correctamente el ordenador.																									
7. Accede con su usuario al Portal de Educación y a la aplicación Microsoft Teams.																									
8. Utiliza correctamente programas que facilitan el proceso de aprendizaje de distintas áreas.																									
9. Mantiene la atención en el desarrollo de las actividades TIC.																									
10. Sigue las indicaciones del maestro para ejecutar tareas.																									
11. Respeta las normas de utilización de las herramientas informáticas.																									
12. Muestra interés por las TIC.																									
TOTAL																									
CALIFICACIÓN																									

Se valorará el nivel de adquisición de los estándares de aprendizaje de la competencia digital puntuando del 1 al 4 según la siguiente equivalencia:
1 (BAJO), 2 (MEDIO), 3 (ALTO) y 4 (MUY ALTO).

RESULTADOS

BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
Hasta 8	De 9 a 16	De 17 a 24	De 25 a 32

INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL EN EL ALUMNADO

EDUCACIÓN PRIMARIA: TERCERO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1. Accede a las herramientas del Portal de educación con su usuario y contraseña.																										
2. Envía y contesta correos con la herramienta Outlook.																										
3. Accede al grupo de Teams y entrega tareas propuestas.																										
4. Accede al Bloc de Notas de clase y completa archivos.																										
5. Crea documentos de Word y de Word on-line, los guarda y los vuelve a abrir para su reedición.																										
6. Desarrolla la mecanografía.																										
7. Utiliza correctamente programas que facilitan el proceso de aprendizaje de distintas áreas																										
8. Mantiene la atención en el desarrollo de las actividades TIC.																										
9. Sigue las indicaciones del maestro para ejecutar tareas.																										
10. Respeta las normas de utilización de las herramientas informáticas.																										
11. Muestra interés por las TIC.																										
TOTAL																										
CALIFICACIÓN																										

Se valorará el nivel de adquisición de los estándares de aprendizaje de la competencia digital puntuando del 1 al 4 según la siguiente equivalencia:
1 (BAJO), 2 (MEDIO), 3 (ALTO) y 4 (MUY ALTO).

RESULTADOS

BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
Hasta 8	De 9 a 16	De 17 a 24	De 25 a 32

INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL EN EL ALUMNADO

EDUCACIÓN PRIMARIA: CUARTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1. Consulta archivos, sitios y actividades o tareas en su entorno privado del Portal de Educación, en la página web del centro y blogs o en Internet.																									
2. Envía y contesta correos con archivos adjuntos con la herramienta Outlook.																									
3. Incluye archivos en OneDrive y accede a ellos para su uso en otras aplicaciones.																									
4. Participa en el grupo Teams de su clase y entrega las tareas encomendadas.																									
5. Accede a una video-llamada en Teams.																									
6. Adjunta trabajos en el Bloc de Notas de su clase.																									
7. Crea un documento en Word on-line, lo renombra y lo abre para su edición. Inserta imágenes.																									
8. Contesta un formulario de Forms y consulta las respuestas.																									
9. Crea una presentación en Power Point.																									
10. Crea y edita un documento compartido y participa, así, en un trabajo colaborativo.																									
11. Busca información en Internet y descarga imágenes.																									
12. Utiliza correctamente programas que facilitan el proceso de aprendizaje de distintas áreas.																									
13. Mantiene la atención en el desarrollo de las actividades TIC.																									
14. Sigue las indicaciones del maestro para ejecutar tareas.																									
15. Respeta las normas de utilización de las herramientas informáticas.																									
16. Muestra interés por las TIC.																									
TOTAL																									
CALIFICACIÓN																									

Se valorará el nivel de adquisición de los estándares de aprendizaje de la competencia digital puntuando del 1 al 4 según la siguiente equivalencia:
1 (BAJO), 2 (MEDIO), 3 (ALTO) y 4 (MUY ALTO).

RESULTADOS

BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
Hasta 8	De 9 a 16	De 17 a 24	De 25 a 32

INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL EN EL ALUMNADO

EDUCACIÓN PRIMARIA: QUINTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1. Consulta y descarga archivos, sitios y actividades o tareas en su entorno privado del Portal de Educación, en la página web del centro y blogs o en Internet.																									
2. Conoce y aplica las normas de utilización del mini-portátil. Accede a la wifi con su usuario.																									
3. Envía y contesta correos con archivos adjuntos con la herramienta Outlook.																									
4. Incluye archivos en OneDrive y accede a ellos para su uso en otras aplicaciones.																									
5. Participa en el grupo Teams de su clase y entrega las tareas encomendadas.																									
6. Accede a una video-llamada en Teams.																									
7. Organiza los documentos en carpetas y los comparte con One-Drive.																									
8. Crea un documento en Word on-line, lo renombra y lo abre para su edición. Crea tablas.																									
9. Contesta un formulario de Forms y consulta las respuestas.																									
10. Crea una presentación en Power Point.																									
11. Crea y edita un documento compartido y participa, así, en un trabajo colaborativo.																									
12. Realiza una grabación de audio.																									
13. Busca información en Internet y descarga imágenes.																									
14. Utiliza correctamente programas que facilitan el proceso de aprendizaje de distintas áreas																									
15. Mantiene la atención en el desarrollo de las actividades TIC.																									
16. Sigue las indicaciones del maestro para ejecutar tareas.																									
17. Respeta las normas de utilización de las herramientas informáticas.																									
18. Utiliza de forma segura las TIC.																									
TOTAL																									
CALIFICACIÓN																									

**Se valorará el nivel de adquisición de los estándares de aprendizaje de la competencia digital puntuando del 1 al 4 según la siguiente equivalencia:
1 (BAJO), 2 (MEDIO), 3 (ALTO) y 4 (MUY ALTO).**

RESULTADOS

BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
Hasta 8	De 9 a 16	De 17 a 24	De 25 a 32

INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL EN EL ALUMNADO

EDUCACIÓN PRIMARIA: SEXTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1. Consulta y descarga archivos, sitios y actividades o tareas en su entorno privado del Portal de Educación, en la página web del centro y blogs o en Internet.																										
2. Mantiene los documentos de su memoria externa ordenados en carpetas.																										
3. Envía y contesta correos con archivos adjuntos con la herramienta Outlook.																										
4. Sube archivos a OneDrive y los organiza en carpetas. Los sabe compartir.																										
5. Participa en el grupo Teams de su clase y entrega las tareas encomendadas. Sube archivos.																										
6. Accede a una video-llamada en Teams.																										
7. Crea un documento en Word y en Word on-line, lo renombra y lo abre para su edición. Añade encabezados y pies de página.																										
8. Realiza cuestionarios en Forms y consulta las respuestas.																										
9. Edita un vídeo en Movie Maker o aplicaciones parecidas.																										
10. Crea y edita un documento compartido y participa, así, en un trabajo colaborativo.																										
11. Busca información en Internet y descarga imágenes o vídeos.																										
12. Utiliza correctamente programas que facilitan el proceso de aprendizaje de distintas áreas.																										
13. Mantiene la atención en el desarrollo de las actividades TIC.																										
14. Sigue las indicaciones del maestro para ejecutar tareas.																										
15. Respeta las normas de utilización de las herramientas informáticas.																										
16. Utiliza de forma segura las TIC y sigue las normas de seguridad en la red.																										
TOTAL																										
CALIFICACIÓN																										

Se valorará el nivel de adquisición de los estándares de aprendizaje de la competencia digital puntuando del 1 al 4 según la siguiente equivalencia:
1 (BAJO), 2 (MEDIO), 3 (ALTO) y 4 (MUY ALTO).

RESULTADOS

BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
Hasta 8	De 9 a 16	De 17 a 24	De 25 a 32

Criterios y estrategias para la evaluación en entornos digitales

- ☒ Criterios de evaluación de los aprendizajes: Se utilizarán procedimientos e instrumentos que permitan determinar el nivel competencial alcanzado. Para ello, se propondrán tareas, proyectos y trabajos con diferentes herramientas digitales en los que el alumno deberá demostrar el nivel de conocimientos adquiridos, no solo de los contenidos del currículo, sino de la destreza digital que se requiera.
- ☒ Algunas de las herramientas utilizadas para la evaluación de los aprendizajes del alumnado en entornos digitales son las siguientes: Trabajos, proyectos y tareas entregados por Teams, por OneDrive y por Outlook.

La Comisión TIC con las aportaciones del equipo de ciclo de infantil y de los equipos de internivel de primaria, realiza anualmente una valoración del tratamiento de las TIC en el proceso de enseñanza y propone estrategias de mejora para incluir en la memoria final y en la P.G.A. y programaciones del curso siguiente. Analiza los siguientes aspectos:

- ☒ Grado de utilización de los medios y recursos tecnológicos.
- ☒ Número de actividades realizadas y valoración de estas.
- ☒ Idoneidad de la metodología empleada en la utilización de herramientas digitales.
- ☒ Nivel de implicación del profesorado en el desarrollo del Plan TIC.

Los instrumentos de evaluación utilizados serán la escala de evaluación del Plan TIC (Ver punto D.3.), las reuniones y actas.

Respecto a las infraestructuras y el equipamiento.

La comisión TIC, con las aportaciones de los equipos de ciclo de infantil e interniveles de primaria, evalúa la eficacia del contexto tecnológico para el proceso de enseñanza-aprendizaje a lo largo del curso en las reuniones establecidas.

Para ello, analiza y valora los siguientes aspectos:

- Adecuación de las normas de utilización de los medios y recursos informáticos.

- Validez de los agrupamientos realizados para la utilización de los medios informáticos.
- Adecuación del tiempo empleado para el desarrollo de la competencia digital del alumno.
- Idoneidad de las normas de los espacios y recursos informáticos y su grado de cumplimiento.
- Inventario de los materiales tecnológicos del centro y su estado. Al igual que la especificación de aquellos que aún se encuentren en período de garantía.
- Reparación de los equipos y dispositivos.
- Necesidades de nuevos recursos y materiales.

Las conclusiones y las propuestas de mejora se reflejarán en la memoria del curso.

Respecto a la formación del profesorado.

- Elaboración de un protocolo de formación, dentro del plan de acogida del nuevo profesorado, en las herramientas de uso general.
- Promoción activa de la formación online del profesorado del centro.
- Formación de un grupo de trabajo para elaborar materiales digitales y fomentar el uso de las TIC en el aula.

Respecto a la comunicación e interacción institucional.

- Configuración y sistema de gestión de cuentas de correo electrónico de maestros del centro.
- Promoción del uso por las familias de la página web y de la aplicación Microsoft Teams para informarse de los trámites educativos y actividades del centro.

Respecto a la gestión y organización del centro.

- Centralización de las contraseñas, establecimiento de quién debe conocerlas.
- Establecimiento de un sistema de renovación periódica de las contraseñas para acceder a internet de forma inalámbrica (Wifi).

- Establecimiento de una carpeta de recursos compartida “en la nube”, mediante un servicio de almacenamiento online, accesible por cualquier miembro del claustro.
- Establecimiento de un sistema conjunto de renovación de Documentos del Centro a través de las aplicaciones del Office 365.

La comisión TIC valora anualmente la eficacia de la estructura funcional de las redes y servicios del centro. Analiza, con ayuda del resto del profesorado los siguientes aspectos:

- ☐ Eficacia en la gestión administrativa del centro mediante los programas y aplicaciones oficiales.
- ☐ Actualización de la Página web del centro, blogs temáticos, Aula Virtual y aplicación Microsoft Teams.
- ☐ Desarrollo de una comunicación adecuada entre el profesorado mediante recursos electrónicos.
- ☐ Participación del profesorado en el grupo de Microsoft Teams y en el grupo de Outlook de todo el Claustro del centro para la realización de documentos colaborativos.
- ☐ Utilización de nuevos recursos útiles para el desarrollo de los objetivos y proyectos del centro.
- ☐ Adecuación de las nuevas aplicaciones instaladas en equipos y dispositivos.

Las conclusiones y las propuestas de mejora se reflejarán en la memoria del curso.

CONTENIDOS Y CURRÍCULO

Integración curricular de las TIC en las áreas

Teniendo en cuenta el carácter transversal de la competencia digital, en las programaciones de las distintas áreas se señalan objetivos, los procesos y las metodologías necesarias para su adquisición.

Por otro lado, existe un plan de actuación sistemático y secuenciado en los distintos niveles educativos para la adquisición de la competencia digital del alumnado que será llevado a cabo por el profesorado del centro con la coordinación de la comisión TIC (véase punto B.4.).

Por último, hay que destacar que las herramientas digitales son un medio eficaz para la personalización de la enseñanza, lo que las convierte en un recurso fundamental para la atención a la diversidad y la inclusión educativa.

Secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital

Los contenidos están vinculados a los estándares de evaluación, relacionados con la competencia digital, señalados en el Decreto 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

CURSO	CONTENIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL	RECURSOS
3 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario TIC: teclado, ratón, pantalla. - Manejo del ratón de forma correcta. - Botón izquierdo del ratón y sus funciones. - Doble clic sobre objetos. - Uso de programas en el ordenador con contenidos de su nivel. - Visionado de vídeos o películas, fotos y música. 	✓ Vídeos y juegos en Internet
4 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario TIC: CPU, proyector - Botón de encendido del ordenador. - Selección de iconos del escritorio del ordenador para ejecutar programas. - Pulsar y arrastrar para mover elementos. - Manejo responsable de los dispositivos. 	✓ Vídeos y juegos en Internet
5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario TIC: Internet, navegador, buscador. - Encendido y apagado del ordenador. - Ejecución de programas conocidos. - Botones de cambio de ventana: minimizar, maximizar y cerrar. - Utilización de parte del teclado. - Utilización de programas específicos para complementar los aprendizajes del aula. 	✓ Vídeos y juegos en Internet

PRIMERO	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de programas con diferentes niveles y alternativas que facilitan el aprendizaje de las distintas áreas. - Uso de la página del centro para acceder a los blogs o a los recursos colgados. - Escritura de palabras y frases: color del texto, negrita, subrayado, cursiva. - Búsqueda de información en Internet. - Acceso al Portal de Educación con ayuda. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Internet ✓ Word
SEGUNDO	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de la página del centro en un buscador de Internet. - Acceso al usuario del Portal de Educación. - Acceso al grupo de Microsoft Teams y al Aula Virtual. - Escritura: creación de listados e inserción de símbolos. - Iniciación a la mecanografía. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Internet ✓ Word ✓ Microsoft Teams
TERCERO	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso al grupo-aula de Teams: calendario, tareas, entrega de tareas, archivos... - Envío y recepción de correos por Outlook. - Word: creación, guardado y apertura de documento. Corrección del texto. Inserción de imágenes. - Nivel de mecanografía medio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Internet ✓ Word ✓ Microsoft Teams ✓ Outlook
CUARTO	<ul style="list-style-type: none"> - Aula virtual de Teams: consulta de archivos y sitios, deberes en tareas y entrega de tareas. Calendario y chats. - Realizar video-llamadas en Teams. - Participación en trabajos colaborativos desde Teams o con Word On-line - Envío de correos con adjuntos en Outlook. - Escritura de textos: inserción de títulos, imágenes y tablas (Word). - Creación de documentos compartidos en OneDrive. - Creación de presentaciones en Power Point. - Edición de imágenes. - Nivel avanzado de mecanografía. - Búsqueda de información en Internet: descarga de imágenes. - Respuesta a cuestionarios en Forms. - Utilización segura de las TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Internet ✓ Word ✓ Microsoft Teams ✓ Aplicaciones del 365 ✓ Outlook ✓ Power Point
QUINTO	<ul style="list-style-type: none"> - Uso del mini-portátil convertible en tablet. Acceso a la wifi. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Smile and Learn

	<ul style="list-style-type: none"> - Aula Virtual (Teams o Aula Moodle): descarga de archivos y participación en grupos de colaboración. - Realización de video-llamadas con Teams, entrega de tareas, consulta de notas, archivos, calendario... - Outlook: adjunto de enlaces de sus documentos de OneDrive. - OneNote: creación y entrega de trabajos. - Creación y recuperación de documentos online. - Consulta de respuestas en cuestionarios Forms. - Escritura de textos: inserción de tablas (Word). - Creación de carpetas y archivos compartidos (OneDrive). - Edición de imágenes: recortado, redimensionado, rotación. - Creación de presentaciones. - Uso seguro de las TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Internet ✓ Word ✓ Microsoft Teams ✓ Aplicaciones del 365: Outlook, OneNote, OneDrive, Forms ✓ Power Point
SEXTO	<ul style="list-style-type: none"> - Uso del mini-portátil convertible en tablet. Acceso a la wifi. Almacenar documentos en una memoria externa y organizarlos en carpetas. - Teams: video-llamadas, chats, entrega de tareas, revisión de trabajos y notas, descarga de archivos. - Outlook: recibir y enviar correos con documentos adjuntos o enlaces a documentos compartidos. - Utilización de la cuenta de correo de la Junta para registro en aplicaciones del 365. - Creación de presentaciones. - Grabaciones de audio. - Cuestionarios con Forms. Consulta de respuestas. - Uso seguro de las TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Internet ✓ Word ✓ Microsoft Teams ✓ Aplicaciones del 365: Outlook, OneNote, OneDrive, Forms ✓ Power Point

COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL

Contexto del entorno de comunicación de la comunidad educativa

Se ofrecerá una información actualizada en los distintos servicios de Internet: Página web y Aulas Virtuales (principalmente de Teams y en algunas ocasiones el Aula Moodle).

No todas las familias disponen de equipos informáticos en sus casas para acceder a los recursos que ofrece el centro a través de Internet, pero sí lo hacen

mediante el teléfono móvil. Por ello, se va incrementando el número de familias que interactúan con el centro a través de estos medios.

En las primeras reuniones generales con las familias se dará a conocer:

- Entrega a cada uno de los alumnos, tanto de infantil como de primaria, de las claves de acceso al Portal de Educación.
- Herramientas que utiliza el alumno en el aula.
- Utilidades y peligros de los recursos digitales.

Interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa

- ❑ El **alumnado** accede al correo corporativo, al grupo de clase de Teams y a las distintas aplicaciones del Office 365 con unas claves personales desde 1º de Educación Infantil. Desde el entorno del Portal de Educación el alumno puede comunicarse con sus compañeros y con los maestros que le imparten docencia. Del mismo modo, los maestros en ciertas ocasiones realizan video-llamadas para hacer un seguimiento de los alumnos que por alguna circunstancia justificada tiene que permanecer en casa.
- ❑ La comunicación con las **familias** se realiza mediante la página web del centro, el correo corporativo de los alumnos y, de forma más continua y rápida. Así mismo, se utiliza la aplicación Teams para la realización de reuniones grupales o tutorías con las familias a través de video-llamadas.
- ❑ Los **maestros** del centro dispondremos de cuatro canales de comunicación para realizar la coordinación docente:
 - Una comunicación diaria, efectiva y rápida a través de un grupo de whatsapp/Kaizala donde estamos incluidos todos los maestros.

- La vía telefónica, que se utiliza para transmitir los acuerdos e informaciones que son relevantes a los que llegamos por la vía del whatsapp a aquellos profesionales del centro que no se encuentran en ese grupo. Además, se utiliza esta vía siempre que se considere necesario como una vía más rápida.
- Los correos electrónicos corporativos de todos los maestros. Tendremos un grupo de correo donde se encuentren incluidos todos los maestros, de tal manera que cuando hay que mandar algún documento, enlace, información o instrucción importante se envía a todos los correos a la vez. Igualmente, todos los maestros conocerán los correos de los compañeros para comunicarse por ahí si lo necesitaran.
- ☐ En el centro se comunica con la **comunidad educativa, el AMPA** y con las **instituciones** mediante la cuenta de correo oficial del centro, a la cual solo accede el Equipo Directivo. Igualmente, a las familias se les informa de dicho correo electrónico del centro para que puedan utilizar también este medio.
- ☐ La Página Web está a disposición de la comunidad educativa.

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

En el momento actual, la estructura y organización de la colaboración e interacción de los distintos miembros de la comunidad educativa funciona de forma eficaz.

Cuando los alumnos por circunstancias económicas no dispongan de los suficientes medios y estos se requieran para el seguimiento proceso de enseñanza-aprendizaje desde casa, se podrá prestar algún mini-portátil del centro. En el caso de las familias que desconocen el idioma, se intenta utilizar a personas como intérpretes.

INFRAESTRUCTURA

Situación de partida

Punto de partida	
El centro cuenta con servidores locales para organizar recursos didácticos y documentos, accesibles para el profesorado y los alumnos.	El Centro pertenece desde 2021 al entorno de Escuelas Conectadas.
El centro cuenta con aulas digitales (PDI, proyector y ordenador de aula) y aula/s de informática, establece normas para el correcto uso de estos espacios y equipamiento y realiza un seguimiento de la ocupación de las mismas.	Todas las aulas de infantil y primaria están conectadas con WIFI.
El alumnado dispone de ordenadores con configuraciones específicas de uso personal para el desarrollo de sus actividades dentro del centro.	En el centro contamos con los recursos digitales anteriormente citados.
El centro cuenta con recursos materiales para las aulas procedentes de su participación activa en proyectos o desarrollo de actuaciones de centro (Proyectos de innovación, premios y concursos).	
El centro organiza de forma sistemática la utilización de herramientas para la comunicación e interacción entre la Comunidad Educativa (correos electrónicos, escritorios, aulas virtuales, redes sociales, ...).	Toda la comunidad educativa utilizamos los correos electrónicos de Educacyl para la comunicación, transferencia de información, video tutoriales.; utilizan Microsoft office 365; y todos los maestros del claustro tenemos la aplicación teams.

Servicios de Internet.

- Criterios de uso y acceso: la responsabilidad del uso dentro de las clases es del maestro correspondiente. No se permite a los alumnos acceder a la red de forma individual. Además, gracias al Proyecto de Escuelas Conectadas, se dispone de redes seguras y hay accesos restringidos dependiendo del usuario (alumno, maestro, Equipo Directivo o visitante del centro), utilizando para ello usuarios y contraseñas.
- Redes: existe acceso inalámbrico a internet desde cualquier punto del edificio, aplicaciones del Office 365, correos corporativos, aula virtual Moodle y una página web general.
- Definición de riesgos y medidas. Disponemos de medios informáticos muy antiguos que no aprovechan al máximo dicha red y que además ya no permiten ir actualizando con las últimas aplicaciones, software o sistemas

operativos actuales.

Red del centro.

- Escuelas Conectadas.
- Inventario y registro de elementos. La secretaría del centro guarda inventario de los recursos informáticos (fundamentalmente ordenadores pc y sus características básicas).
- Datos tecnológicos (router, switch, puntos de acceso...). Existen puntos de acceso inalámbrico en el resto del centro.
- Criterios organizativos de acceso. Los profesores tienen acceso libre a la red inalámbrica actual de Escuelas conectadas. Elementos de seguridad y protección de los servicios

A través de Escuelas Conectadas con las redes seguras y con usuarios y contraseñas específicos para docentes o alumnado, con distintos permisos para cada uno ellos.

Servidores y servicios.

- Criterios educativos, organizativos, de acceso y de uso. Entre ellos se encuentra el “Manual de uso Tic”, que debe tener presente todo el claustro a la hora de planificar sus Programaciones Didácticas. Por otro lado, tanto el Equipo Directivo como la Comisión TIC se encargará de gestionar todo lo relativo a las nuevas tecnologías y de solventar las dificultades lo antes que se pueda y abriendo las incidencias oportunas.
- Criterios de administración y accesibilidad. Como se ha comentado anteriormente, tendemos hacia un acceso controlado por usuarios y contraseñas y totalmente seguro, puesto que disponemos de las aplicaciones y medios que nos facilita la Junta de Castilla y León (Educamos con Office 365, correos corporativos, Escuelas Conectadas, página web...).
- Servicios de internet que faciliten la participación del alumnado, la interacción y la comunicación. Se utiliza en cada una de las clases la aplicación Microsoft Teams que facilita una conexión y comunicación continua de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Además, a través de las aplicaciones del Office 365 se realizan trabajos colaborativos.
- Servidor de centro o servicios de almacenamiento para organizar recursos didácticos, documentos... Existen nubes de almacenamiento de recursos para cada uno de los profesores, dentro de One-Drive de su correo corporativo (tanto de forma individual como conjunta). Pero, además, disponemos de un grupo de Teams donde se almacenan de forma conjunta materiales accesibles a todo el claustro de maestros. Incluso, en la página web del centro se ha introducido un espacio de recursos educativos existentes en la red y útiles para los alumnos.

Equipamiento y software de aulas:

✓ Aulas de informática:

- **Miniportátiles en las aulas de 5º (y 6º) de primaria.**
- Toda la comunidad educativa (infantil y primaria) utiliza la **cuenta de EDUCACYL.**
- **Equipos TEAMS** para cada una de las clases de infantil y primaria y para el claustro del centro.

Medios informáticos

Contamos con:

- Una sala de informática en la que tenemos 13 ordenadores obsoletos sin funcionar.
- 7 miniportátiles Red XXI.
- 3 miniportátiles para profesores de uso individual
- 3 portátiles uso del aula.
- 3 ordenadores de sobremesa (1 para cada aula).
- 1 ordenador sala profesores
- 1 ordenador biblioteca
- 1 ordenador AL

Programas

Todos los programas educativos y el material en formato electrónico (CD, DVD) adquirido por el Centro o facilitado por organismos oficiales se cataloga y archiva en el aula de informática. Otros programas gratuitos han sido conseguidos desde Internet.

Desde los portátiles se accede a Educacyl y Aula Virtual.

- Escuelas Conectadas

✓ Equipamiento y software de centro.

Todos los programas educativos y el material en formato electrónico (CD, DVD) adquirido por el Centro o facilitado por organismos oficiales se cataloga y archiva en el aula de informática. Otros programas gratuitos han sido conseguidos desde Internet. Desde los portátiles se accede a Educacyl y al Aula Virtual.

- Primaria: 3 ordenadores de sobremesa y 3 portátiles. 1 pizarra digital por aula.
 - Sala de profesores: un ordenador sobremesa conectado a la fotocopidora del centro.
 - Aula de AL: un ordenador sobremesa.

 - Biblioteca: 1 ordenador conectado a la fotocopidora.
- Aplicaciones instaladas (propósito general, seguridad, de gestión de redes, gestión y administración, de propósito educativo y de interacción...). Antivirus, suite ofimática, reproducción multimedia...

Mantenimiento y responsabilidades: Referidos a la gestión y organización del centro – con relación a la administración, la gestión y la organización de los procesos tecnológicos (accesibilidad, seguridad y confidencialidad).

Actuaciones de mejora:

1. Establecimiento de unos criterios claros de mantenimiento y reposición, en su caso, de equipos antiguos, así como del responsable de gestión de licencias.
2. Renovar el Aula de Informática.
3. Repositorio de recursos.

SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

? NORMAS DE USO DE LOS EQUIPOS TICS.

1. Cuidar el equipamiento y hacer un buen uso del mismo para que todos podamos aprovecharlo y disfrutarlo.

Evitar golpes, desconectar cables, personalizar configuraciones, instalar y desinstalar programas y aplicaciones, saltarse las restricciones de seguridad, tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con el equipo. Y seguir las pautas de carga de batería y almacenamiento de dispositivos móviles.

2. Uso exclusivamente educativo, tanto se los dispositivos se usan dentro del colegio en horario lectivo como en el exterior del centro para continuar las clases desde casa (nada de instalarse juegos, ni usar las redes sociales, ver vídeos no autorizados, etc.).
3. Prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino para los menores.

Prohibido ver y compartir contenidos acosadores, humillantes, de suplantación de otras personas, violentos, racistas, xenófobos, extremistas, de exaltación del terrorismo, inducción a conductas auto lesivas, suicidas, trastornos alimentarios, consumo de drogas, pornografía, pirateo.

4. Proteger la información personal, propia y de los demás.

No almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos, ni permitir

que éstos recuerden las contraseñas.

No compartir las contraseñas con nadie.

No sacar fotos, ni grabar vídeo o audio de compañeros, maestros, ni ninguna otra persona en el centro ni compartirlas (únicamente lo harán los maestros cuando dispongan de las autorizaciones correspondientes).

Acordarse siempre de cerrar sesión.

5. Proteger la documentación de trabajo.

Guardar los documentos de trabajo sólo en el lugar indicado por los docentes. Hacer copias de seguridad en dispositivos extraíbles (pincho USB, disco de memoria externo, tarjeta de memoria) o en la nube (OneDrive).

6. Protegerse de virus y malware.

Al conectar un dispositivo extraíble (pincho USB, disco de memoria externo, tarjeta de memoria) o descargar un archivo de Internet analizarlo siempre con el antivirus.

Desconfiar de mensajes y enlaces sospechosos, extender enlaces cortos y analizar URLs antes de abrirlas.

7. Colaborar con los maestros.

Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar la clase.

Ante cualquier problema informar al maestro para registrar la incidencia.

🔒 POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

Desde el centro Álvarez-Morato de Los Santos nos basamos en el Reglamento General de Protección de Datos para Instituciones Docentes para guiarnos como responsables del tratamiento de los datos personales que llegan al centro.

La Política de Privacidad de datos personales se aplica a todas nuestras Plataformas: página web, Microsoft Teams, Aula Moodle, Stilus, Colegios y - Gece.

- ¿Con qué finalidad tratamos los datos personales?

En el centro podemos tratar datos personales de maestros, alumnos y familiares con las siguientes finalidades:

1. Datos recogidos en la hoja de matrícula y en la autorización de voz e imagen:

- ✓ Gestionar la organización del centro.
- ✓ Gestionar la relación del alumno y sus familiares con el centro.
- ✓ Conocer, en su caso, datos de salud del alumno que permitan actuar con prontitud y diligencia (alergias, patologías crónicas, intolerancias a determinados alimentos, medicación crónica, intolerancia a medicamentos, etc.).
- ✓ Tratar los datos de salud del alumno necesarios para la evolución del mismo en su etapa educativa dentro de la labor que desempeña el Equipo de Orientación Educativa.
- ✓ Organizar actividades educativas, deportivas y lúdicas como visitas y excursiones a lugares de interés cultural, científico, histórico y educativo.
- ✓ Cesión de algunos datos al AMPA del centro para poder desarrollar su labor educativa y de colaboración con el centro (principalmente número de alumnos por aula y nombre y apellidos de los alumnos).
- ✓ Dar difusión en la página web, a través de los correos electrónicos y en la revista del centro de los trabajos realizados por los alumnos, imágenes y vídeos de alumnos y, a veces de familiares, recogidos en el centro con las autorizaciones pertinentes.

2. Actividades extraescolares:

- ✓ Gestionar las solicitudes de inscripción en las diferentes actividades extraescolares ofertadas por el centro.
- ✓ Realizar todos aquellos trámites administrativos necesarios para que algunas de ellas se desarrollen (como es el caso de juegos escolares con los trámites con Diputación...).

3. Servicios complementarios: (si fuera el caso)

- ✓ Gestionar los servicios solicitados.
- ✓ Tratamiento de los datos de salud del alumno que permitan actuar con prontitud y diligencia (alergias, patologías crónicas, intolerancias a determinados alimentos, medicación crónica, intolerancia a medicamentos, etc.) siempre que sea necesario y en atención al servicio complementario solicitado.
- ✓ Realizar todos aquellos trámites administrativos necesarios para que dichos servicios funcionen y se puedan beneficiar los alumnos (por ejemplo, solicitud de becas...).

- ¿Durante cuánto tiempo vamos a conservar los datos de carácter personal?

- ✓ Los datos facilitados en la matrícula se conservarán mientras dure la escolarización del alumno en el centro. Finalizada la escolarización, el expediente académico, una copia del informe de escolaridad y del historial académico se conservarán durante el plazo necesario establecido en la legislación vigente. En los casos de traslado a otro centro, una copia del historial académico y el informe de traslado del alumno se remitirán al centro escolar de acogida, previa solicitud por escrito del mismo.
- ✓ Las autorizaciones de voz e imagen se renovarán cada curso escolar.
- ✓ En el caso de las actividades extraescolares y de los servicios complementarios, se conservarán los datos mientras dure la prestación del servicio.

- ¿A qué destinatarios se comunican sus datos?

- Ministerio de Educación y Consejería de Educación de acuerdo a la legislación vigente.
- Equipo de Orientación del centro.

- AMPA del centro.
- Entidades visitadas o encargadas de la organización, cuando el alumno participe actividades culturales, en salidas, excursiones y visitas a terceras entidades públicas o privadas.
- En el supuesto de que nos haya dado su consentimiento para el tratamiento de voz e imagen del alumno u otras informaciones referidas a este y relacionadas con las actividades y talleres en los que participe, se divulgarán en los diferentes canales oficiales de comunicación del centro (los que aparecen detallados en la propia autorización: revista del centro, página web, enlace a OneDrive, radio, prensa).
- De los usuarios de las actividades extraescolares y servicios complementarios se comunican datos personales a los monitores o maestros encargados de los mismos.

- ¿Cuáles son sus derechos en relación con el tratamiento de datos?

Los titulares de datos de carácter personal tienen derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, o acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o usted como interesado retire el consentimiento otorgado.

El centro tratará y conservará los datos de carácter personal de acuerdo con la normativa vigente, sin perjuicio de que como interesado pueda solicitar en todo caso, la limitación del tratamiento de sus datos.

Los titulares de datos tienen derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para el tratamiento de la voz e imagen del alumno para los que se ha otorgado. Para ejecutar sus derechos comuníquese con el centro a través del correo electrónico del mismo.

En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente, por escrito o al correo electrónico, con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

- **MANUAL PARA EL USO DE LAS TICS**

“MANUAL PARA EL USO DE LAS TICS EN EL AULA”

1. Lo relevante debe ser siempre lo educativo. Por ello, un docente cuando planifique el uso de las TIC siempre debe tener en mente qué es lo que van a aprender los alumnos y en qué medida la tecnología sirve para mejorar la calidad del proceso de enseñanza que se desarrolla en el aula.

2. Las TIC son una herramienta educativa mas con fines, principalmente, motivadores y dinamizadores.

3. Las TIC refuerzan el aprendizaje por recepción. Proceso de aprendizaje por descubrimiento.

4. Las Tic promueven “hands-on” activities. Caracter manipulativo de las actividades promovidas por las Tic.

5. Las TIC se usan para la adquisición y desarrollo de competencias específicas en la tecnología digital y de información.

6. Las TIC pueden ser utilizadas tanto como herramientas para la búsqueda, consulta y elaboración de información, como para relacionarse y comunicarse con otras personas. Es decir, debemos proporcionar que el alumnado desarrolle con las TIC tareas tanto de naturaleza intelectual, como virtual.

7. Las TIC deben ser utilizadas tanto para el trabajo individual de cada alumno, como para el desarrollo de procesos de aprendizaje colaborativo entre grupos e alumnos tanto presencial como virtual.

8. Cuando se planifica una unidad didáctica, proyecto o actividad con TIC debe hacerse explícito, no sólo el objetivo y el contenido de aprendizaje curricular, sino también el tipo de competencia o habilidad tecnológica que se promueve en el alumnado.

9. Cuando llevamos al alumnado al aula de informática debe evitarse la improvisación. Es muy importante tener planificados el tiempo, las tareas o actividades, los agrupamientos de los estudiantes, el proceso de trabajo...

10. Usar las TIC no debe considerarse ni planificarse como una acción ajena o paralela al proceso de enseñanza habitual. Es decir, las actividades de utilización de los ordenadores tienen que estar integrados y ser coherentes con los objetivos y contenidos curriculares que se están enseñando.

C. DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

☐ REFERIDOS A LA INTEGRACIÓN CURRICULAR

1. Recoger en las programaciones didácticas las competencias digitales aplicadas al aprendizaje de cada área.
2. Integrar las competencias digitales en el desarrollo de los planes de centro.
3. Desarrollar actuaciones educativas secuenciadas para la adquisición de competencias digitales del profesorado y el alumnado.
4. Organizar materiales y recursos digitales organizados por criterios didácticos para ser utilizados en sus clases.
5. Conocer y utilizar los recursos del portal educativo de la JCyL.

● REFERIDOS A LAS INFRAESTRUCTURAS Y AL EQUIPAMIENTO

1. Renovar los equipos de red XXI.
2. Conseguir ordenadores para la Sala de Informática.
3. Reciclar los aparatos obsoletos
 - ✓ Usar frecuentemente los dispositivos digitales una vez conseguidos

● REFERIDOS A LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO

1. Integrar acciones formativas TIC en los planes del Centro.
2. Realizar la autoevaluación de la competencia digital por parte de todo el profesorado.
3. Conseguir que el 80% del profesorado consiga nivel medio de competencia TIC.
4. Comunicar al profesorado de reciente incorporación información sobre el uso de las TIC en el centro y su adaptación al aula.
5. Introducir acciones formativas sobre la creación de materiales educativos digitales y la integración didáctica de las TIC.

● REFERIDOS A LA COMUNICACIÓN E INTARACCIÓN INSTITUCIONAL

1. Mejorar la comunicación institucional con el profesorado, familias, centro, Dirección Provincial de Educación a través del e-mail del portal de educación y a través de la cuenta de Facebook del colegio.
2. Participar en jornadas de formación sobre Seguridad en Internet con los alumnos del segundo internivel, especialmente los de 5º y 6º de primaria y con sus familias.
3. Continuar con el uso de la Página Web para visibilizar las acciones educativas de los alumnos.
4. Usar diversas aplicaciones como banco de recursos.
5. Establecer una adecuada temporalización anual para la mejora de la competencia digital.
6. Potenciar actividades de participación de toda la Comunidad Educativa: página web, proyecto de comprensión, periódico escolar, foros, encuestas, jornadas de puertas abiertas, etc

● REFERIDOS A LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. Utilizar el programa Colegios, GECE... para la gestión del centro
2. Introducir el programa de Biblioteca ABIES en la gestión de la biblioteca del centro y recibir formación para un uso correcto del mismo.
3. Mejorar la seguridad, protección y confidencialidad en los datos de carácter académico y educativo de los alumnos.
4. Elaborar un plan de reciclado de equipos obsoletos.

5. Evaluar anualmente la integración TIC en los procesos educativos del centro.

PROCESO DE DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN

Comisión tic del centro

El desarrollo del conjunto de medidas planteadas en este Plan TIC conlleva algunas actuaciones organizativas que se recogen en este apartado, tanto a nivel de recursos humanos como a nivel de temporalización.

En el Centro son numerosas las personas que intervienen en procesos relacionados con las TICS. A continuación se destacan algunas de las más relevantes:

Componentes	Funciones
Coordinador TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la comunicación con el maestro colaborador del programa Integración de las TIC en los Centros Educativos (antiguo RedXXI). • Mantener colaboración con la directora del centro. • Coordinar las reuniones de la Comisión TIC • Apoyar a los docentes en la introducción de las TIC en sus aulas • Revisar el buen funcionamiento de ordenadores y comunicar al servicio técnico aquello que no pueda arreglar. • Controlar la coherencia en los aprendizajes TIC a lo largo de los distintos niveles
Otros profesores de la comisión	<p>El docente que voluntariamente forme parte de la comisión TIC que se renueva anualmente, contribuirá a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poner en práctica las medidas tomadas en la Comisión TIC. • Facilitar la difusión de prácticas, herramientas y otras cuestiones relacionadas con las TIC.
Toda la comisión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo con el apoyo de las comisiones provinciales y regionales. 2. Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro y de las redes del centro educativo. 3. Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de la estrategia.

- | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none">4. Orientar al profesorado implicado para la incorporación de las TIC en la programación de aula.5. Desarrollar tareas organizativas básicas tales como el registro de equipos de alumnos, la canalización del servicio de mantenimiento y la asignación y control de los equipos informáticos.6. Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado.7. Elaborar el presente Plan TIC de Centro. |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

TAREAS DE TEMPORALIZACIÓN DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

Dentro del proceso de elaboración, seguimiento, aprobación y evaluación del Plan TIC podemos establecer ciertas medidas periódicas, rutinas que conviene tener en cuenta en el sistema organizativo del Centro. En la siguiente tabla se destacan las más importantes; entendidas como procesos internos que se repiten sistemáticamente cada curso académico:

Primera fase: implantación

FASE	DESCRIPCIÓN	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE
Constitución de la Comisión TIC	Anualmente, la Comisión TIC se renueva permitiendo la entrada y salida del profesorado interesado.	Septiembre	Director
Planificación anual de actuaciones	Reunión de la Comisión TIC para: <ul style="list-style-type: none">• Informar del Plan TIC.• Establecer fases de actuación para el curso escolar.	Octubre	Coordinador TIC
Difusión	Explicación de las líneas de actuación TIC para el curso escolar en un claustro y toma de acuerdos en torno a su ejecución.	Octubre	Coordinador TIC
Desarrollo y dinamización	Reuniones periódicas de la Comisión TIC. Diseño y ejecución de las medidas contempladas en el Plan.	Noviembre-Junio	Comisión TIC + otros responsables
Evaluación	Balance general de la aplicación de las medidas contempladas Plan (pros y contras).	Junio	Comisión TIC

Segunda fase: desarrollo

Se aplicará este plan a partir del curso 2022-2023.

DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN

Dentro de las rutinas anuales relacionadas con la elaboración y renovación del Plan TIC, las estrategias para la difusión y dinamización del mismo resultan especialmente relevantes. A continuación, se describen algunas de las medidas que se contemplan para cumplir con esta finalidad, así como con el fomento de la participación y la implicación de la comunidad educativa en su buen funcionamiento.

- Explicación de las **líneas de actuación TIC** para el curso escolar en un claustro y toma de acuerdos en torno a su ejecución.
- Reuniones periódicas de la **Comisión TIC**.
- Comunicación y **celebración de efemérides** relacionadas con el uso saludable de las TIC.
- Puesta en marcha de medidas dirigidas a la **participación de la Comunidad Educativa**.
- Formación en el uso de **herramientas digitales**.
- Los tutores, que son los enlaces directos en la comunicación con las familias, informarán a las familias periódicamente, bien de forma personal, bien a través de un correo electrónico, mensajes por la aplicación Microsoft Teams, etc.
- En la página web hay documentos del centro también.

PLAN DE ACCIÓN EN LAS ÁREAS: LÍNEAS DE ACTUACIÓN

ÁREA 1. GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO		
MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
1. Revisión de la gestión del contexto tecnológico.	<ul style="list-style-type: none">- Análisis en las reuniones de los equipos de maestros.- Acuerdos en la Comisión TIC	Trimestral
2. Actualización del papel de las TIC en los documentos institucionales del centro.	<ul style="list-style-type: none">- Actualización de los documentos según las aportaciones del profesorado por el equipo directivo.	Anual
3. Revisión de los procesos de administración y organización de la gestión del centro.	<ul style="list-style-type: none">- Seguimiento de las indicaciones de la Dirección Provincial y Consejería para el tratamiento de las aplicaciones de gestión y administración del centro.- Inventario de recursos tecnológicos y análisis de necesidades.- Funcionamiento de las redes y servicios del centro.- Cumplimiento de responsabilidades asignadas.	Todo el curso
4. Evaluación de los procesos de integración de las TIC	<ul style="list-style-type: none">- Recogida de demandas del profesorado en las reuniones colegiadas.- Actualización de las	Anual

	herramientas y programas.	
5. Propuestas de mejora para la integración de las TIC.	- Análisis en la comisión TIC de las propuestas del profesorado e inclusión en la memoria anual.	Anual
6. Revisión del cumplimiento de las funciones de la Comisión TIC.	- Valoración de la efectividad de las actuaciones llevadas a cabo.	Anual
7. Diagnóstico de la integración de las TIC en el centro.	- Valoración de los resultados del cuestionario realizado para la evaluación del Plan.	Anual

ÁREA 2. PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
1. Desarrollo de un plan para la adquisición progresiva de la competencia digital en el alumnado.	- Selección y secuenciación de los contenidos digitales en los distintos niveles. - Registros de evaluación de cada nivel.	Inicio de curso
2. Inclusión en las programaciones didácticas los objetivos y metodología para la adquisición de la competencia digital.	- Selección de los estándares de evaluación de cada área en cada nivel que desarrollan la competencia digital. - Diseño de actividades individuales y colectivas en todas las áreas.	Inicio de curso
3. Planificación de la utilización de programas y herramientas digitales en los distintos niveles.	- Programación de las actividades de dificultad digital progresiva. - Utilización de las herramientas de Office 365 del Portal de Educación.	Todo el curso
4. Personalización de la enseñanza con medios digitales.	- Adecuar las tareas al nivel individual del alumnado como medio de atención a la diversidad.	Todo el curso
5. Asignación de las tareas a través de las plataformas del centro.	- Acceso del alumnado y profesorado a la Página Web del centro, a los Blogs, al Aula Virtual o grupos de Teams de cada curso.	Todo el curso
6. Utilización de las TIC para el desarrollo de metodologías activas.	- Selección de metodologías innovadoras que requerirán herramientas TIC para su desarrollo. - Diseño de actividades que fomenten el trabajo	Todo el curso

	colaborativo.	
7. Actuaciones para el desarrollo de la competencia digital en el plan de convivencia.	- Programación de talleres y actividades sobre el uso seguro de las TIC con el alumnado.	Puntual
8. Plan de Contingencia	- Actuaciones en caso de confinamiento grupal o individual.	Todo el curso

ÁREA 3. FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL		
MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
1. Plan de acogida del profesorado recién incorporado al centro.	- Jornadas de formación e información sobre el uso de las TIC en el centro.	Primer trimestre
2. Detección de las necesidades de formación en TIC.	- Sondeos del profesorado.	Final de curso
3. Establecimiento de las líneas prioritarias de formación en TIC.	- Análisis de las necesidades del claustro y diseño del Plan de Formación de centro.	Inicio de curso
4. Difusión de la oferta formativa del CFIE y otras instituciones.	- Transmisión de la información al claustro mediante correo electrónico y grupo de whatsapp.	Todo el curso
5. Colaboración y coordinación entre el profesorado.	- Alojamiento de materiales y documentos para uso compartido en el grupo de maestros de Teams, en el ordenador de la sala de maestros o en el grupo de whatsapp.	Todo el curso
6. Plan específico sobre el uso seguro de Internet.	- Talleres con distintas instituciones para el alumnado, profesorado y familias.	Puntual
7. Creación de materiales digitales en los planes de formación.	- Puesta en práctica en el aula de los recursos creados por el profesorado durante la formación en centro.	Todo el curso

ÁREA 3. PROCESO DE EVALUACIÓN		
MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
1. Establecimiento de criterios de calificación comunes de	- Registro de las calificaciones del alumnado de Primaria en el	Todo el

las distintas áreas de Primaria.	grupo de Teams de maestros y envío a los alumnos por correo electrónico corporativo.	curso
2. Definición de indicadores de evaluación de la competencia digital en los distintos niveles de Infantil y Primaria.	- Registro de calificaciones del alumnado y determinación de la competencia digital.	Inicio de curso
3. Selección de los estándares de evaluación de las distintas áreas relacionadas con la competencia digital.	- Registro de calificaciones de los estándares de evaluación de cada área.	Inicio de curso
4. Establecimiento de criterios de calificación en la enseñanza no presencial.	- Registro de calificaciones del alumnado ante situaciones de prolongada enseñanza no presencial individual o grupal.	Inicio de curso
5. Definición de instrumentos de evaluación en entornos digitales.	- Empleo de herramientas digitales consensuadas (pruebas orales por video-llamada, tareas de Teams...) para la evaluación y autoevaluación del alumnado.	Inicio de curso
6. Plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.	- Cuestionario de autoevaluación entregada a la jefatura de estudios.	Final de curso
7. Evaluación de los procesos organizativos y tecnológicos.	- Escala de evaluación del Plan TIC. Reflexión en las reuniones colegiadas de infantil e interniveles de primaria y de Comisión TIC.	Anual

ÁREA 5. CONTENIDOS Y CURRÍCULOS		
MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
1. Secuenciación de los contenidos para la adquisición de la competencia digital.	- Análisis y revisión de los contenidos por nivel por la comisión TIC.	Anual
2. Selección de los materiales y recursos necesarios en cada nivel educativo.	- Revisión de la idoneidad de los recursos seleccionados por el profesorado.	Anual
3. Planteamiento de actividades que desarrollen los contenidos digitales previstos.	- Asignación de horario o de tiempo específico para desarrollar los contenidos digitales en todos los niveles.	Todo el curso

4. Establecimiento de los indicadores de logro de la competencia digital en cada nivel educativo.	- Registro de calificaciones de los indicadores de logros.	Todo el curso
5. Creación de materiales didácticos propios para el proceso de enseñanza.	- Inclusión de los recursos en los espacios digitales del centro (Página Web del centro, Aula Virtual o grupos de Teams de cada curso) para su utilización por el alumnado y profesorado.	Todo el curso
6. Creación de un repositorio de recursos y materiales en los distintos niveles.	- Ubicación de una lista de recursos digitales en la página web del centro. - Almacenaje de recursos para actividades específicas en el ordenador de la sala de maestros o en el grupo de maestros de Teams. - Difusión de materiales, recursos, páginas de Internet, vídeos, etc. En el grupo de whatsapp de maestros.	Todo el curso
7. Realización de actividades complementarias relacionadas con la competencia digital.	- Participación en un programa de radio local.	Puntual

ÁREA 6. COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL

MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
1. Actualización de la página web del centro.	- Ubicación de información importante y recursos para el alumnado y familias.	Todo el curso
2. Grupos de Teams en todos los niveles.	- Comunicación mediante video-llamada entre el profesorado. - Elaboración de documentos colaborativos entre maestros. - Programación y entrega de tareas. - Acceso para consulta de eventos, deberes, materiales, etc.	Todo el curso

3. Manejo de la cuenta de correo Outlook.	- Intercambio de información mediante correo corporativo entre profesorado, alumnado y familias.	Todo el curso
4. Archivos compartidos con herramientas de Office 365.	- Trabajos realizados en grupo mediante herramientas corporativas.	Todo el curso
5. Trabajo colaborativo entre el profesorado.	- Archivos compartidos en el grupo de Teams o en el grupo de Outlook del claustro.	Todo el curso
6. Comunicación oficial de las instituciones.	- Cuenta de correo del centro.	Todo el curso
7. Listados de contactos de las familias.	- Creación de listas de cada nivel educativos con el mail personal de cada alumno y de las familias para comunicaciones importantes.	Inicio de curso
8. Plan de comunicación interna y externa del centro.	- Procedimientos de comunicación e interacción entre la comunidad educativa.	Inicio de curso
9. Creación de tutoriales de ayuda para el manejo de herramientas digitales.	- Entrega a las familias que lo precisen. - Ubicación de tutoriales en las plataformas del centro.	Puntual

ÁREA 7. INFRAESTRUCTURA		
MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
1. Inventario del equipamiento del centro.	- Actualización periódica de la baja y alta de medios informáticos.	Puntual
2. Actualización del software de los equipos.	- Revisión y actualización de los programas de ordenadores y mini-portátiles convertibles en tablets.	Puntual
3. Cumplimiento de las responsabilidades.	- Análisis del cumplimiento de las responsabilidades asignadas al profesorado.	Trimestral
4. Servicios de Internet del centro.	- Revisión y actualización sistemática.	Todo el curso
5. Organización del uso de los medios digitales compartidos.	- Establecimiento de horarios y normas de utilización por la comisión TIC.	Anual
6. Calendario de las aulas de informática.	- Reserva del aula en los espacios libres por el profesorado.	Todo el curso

7. Almacenamiento de recursos en la red.	- Revisión y actualización de los recursos almacenados en las plataformas del centro.	Todo el curso
8. Documento tecnológico de redes y servicios.	- Escuelas conectadas. Comunicación de incidencias a la Dirección Provincial (CAU). - Actualización cuando se produzca alguna modificación.	Puntual
9. Documento de contraseñas.	- Actualización y custodia por los responsables.	Todo el curso
10. Mantenimiento: comunicación de incidencias.	- Comunicación de incidencias que se trasladan a la empresa de mantenimiento contratada.	Todo el curso
11. Reciclado de equipos obsoletos.	- Almacenamiento de los equipos para su posterior eliminación mediante empresa autorizada.	Puntual
12. Medidas de compensación tecnológica para las familias.	- Ayudas a las familias que lo precisen.	Puntual

ÁREA 8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL		
MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
1. Consentimiento informado de tratamiento de imágenes y voz.	- Recogida de autorizaciones de las familias para la publicación de datos.	Anual
2. Acceso a los ordenadores del profesorado.	- Contraseña compartida para los ordenadores del profesorado.	Todo el curso
3. Acceso a los ordenadores del Equipo Directivo.	- Contraseña específica para cada ordenador del Equipo Directivo, con acceso restringido para el manejo de los programas de gestión del centro.	Todo el curso
4. Contraseñas de acceso a plataformas y aplicaciones del centro.	- Accesos: Equipo Directivo. - Registro en documento custodiado por el Equipo Directivo.	Todo el curso
5. Almacenamiento de datos académicos y custodia de estos.	- Archivada la documentación del alumnado según la normativa vigente.	Todo el curso
6. Certificado digital del centro.	- Ubicación en el ordenador de Dirección. Registros del centro.	Bianual
7. Acceso a EducaCyL por el alumnado.	- Entrega de credenciales al comienzo de la escolarización.	Inicio en el centro
8. Copias de seguridad.	- Realización periódica de copias de programas de gestión	Todo el curso

		curso
9. Normas y medidas correctivas relacionadas con el uso de medios digitales reflejadas en este plan.	- Normas relativas al buen uso de dispositivos, servicios y espacios digitales. Medidas correctoras. - Registro de incidencias.	Anual
10. Talleres de concienciación sobre el uso seguro de las TIC.	- Formación para alumnado y Familias organizados por diversas instituciones.	Puntual
11. Evaluación de la seguridad de los datos, redes y servicios del centro.	- Almacenamiento de los equipos para su posterior eliminación mediante empresa autorizada.	Puntual
12. Medidas de compensación tecnológica para las familias.	- Análisis de la Comisión TIC de los criterios de evaluación sobre seguridad y adecuación a la normativa reflejados en este plan.	Anual

D. EVALUACIÓN DEL PLAN

ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

La autoevaluación y coevaluación sistemática de los procesos de integración de las TIC en los aspectos de uso didáctico, educativo, comunicación interna y externa, organizativo y de administración se lleva a cabo de la siguiente manera:

ESTRATEGIA O PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS ASOCIADOS	TEMPORALIZACIÓN
Autoevaluación periódica	Instrumento de autoevaluación de competencia digital (portal EducaCYL)	Anual
Sesiones periódicas de coordinación y revisión	-	Mensual
Reuniones de la Comisión TIC	-	Al menos quincenal
Reflexión sobre las experiencias de incorporación de las TIC en el aula.	Lista de control o escala de valoración.	Tercer trimestre
Solicitud de la Certificación TIC para contar con una evaluación externa de	Escalas de valoración utilizadas desde el Programa Integración de	Cada dos cursos

las condiciones del Centro.	las TIC en los Centros Educativos	
Reflexión sobre el uso de las TIC en los procesos de gestión y administración del Centro (biblioteca, etc.).	Lista de control, escala de valoración o procedimientos incluidos en la Memoria Anual	Final de curso

La Comisión TIC del centro establecerá las pautas de evaluación y seguimiento del Plan TIC y derivará sus premisas a la Comisión de Coordinación Pedagógica y a los Equipos de Internivel para la valoración y propuesta de las necesidades de mejora detectadas.

Cada año, se incluirán estas valoraciones en la Memoria Anual para su mejora y serán propuestos en la Programación General Anual del curso siguiente como áreas de mejora.

Además de los procedimientos e instrumentos anteriores, se proponen a modo de ejemplo algunos de los indicadores de evaluación que se usan para conocer el grado de consecución de los objetivos definidos en el presente Plan:

1 Evaluación de Centro.

- ☐ *Dotación material y acceso a la red en todas las aulas del centro.*
- ☐ *Visitas recibidas en la web del centro.*
- ☐ *Empleo de los espacios colectivos con PDI y sala de ordenadores.*
- ☐ *Número de direcciones electrónicas de las familias.*
- ☐ *Comunicaciones colectivas a las familias.*

2 Evaluación del alumnado.

- ☐ *Sesiones de las Pizarras Digitales Interactivas.*
- Uso de Teams y Aula Virtual.*
- ☐ *Utilización del aula de informática.*

3 Evaluación del profesorado.

- ☐ *Uso de las nuevas tecnologías en su práctica docente.*
- ☐ *Elaboración de materiales en formato electrónic: apuntes, PPS...*
- ☐ *Aportaciones al Servidor de centro.*
- ☐ *Participantes en el itinerario TIC del Plan de Formación*

INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

- ☐ Escala de evaluación del Plan TIC (Punto D.3.).
- ☐ Reuniones y actas de los equipos docentes de infantil e interniveles de primaria.
- ☐ Reuniones y actas de la Comisión TIC.
- ☐ Autoevaluación de la competencia digital del profesorado.
- ☐ Resultados de la evaluación del alumnado.
- ☐ Materiales elaborados.
- ☐ Valoración de los técnicos de la Dirección Provincial.
- ☐ Informe de certificación TIC.

INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN

DIMEN SIÓN	OBJETIVO	GRADO DE CONSECUCIÓN (puntuá el grado desde el 1 como no conseguido hasta el 5 como conseguido)					PROPUESTA DE MEJORA
		1	2	3	4	5	
P E D A G Ó G I C A	Incorporar la cultura TICs en las aulas.						
	Favorecer el uso de las TICs en el proceso de enseñanza-aprendizaje.						
	Potenciar el uso de las TICs como herramienta de trabajo en nuestros alumnos.						
	Sistematizar el uso de las TICs en el profesorado en su quehacer diario: programaciones, tareas de los alumnos, memorias...						
	Fomentar la comunicación con la Comunidad Educativa por medio de las vías corporativas.						
	Mejorar las capacidades y habilidades TICs de nuestro profesorado.						
	Mejorar las capacidades y habilidades TICs de nuestros alumnos.						
	Comprender los peligros de Internet.						
	Evidenciar toda la documentación relativa a las TICs.						
	Ser eficiente en la búsqueda de información.						
	Elaborar material en el proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto por parte de los alumnos como por parte de los maestros.						
	Usar el entorno de Educacyl, los correos corporativos y las aplicaciones del Office 365 para recibir información y formación, como para la comunicación entre la Comunidad Educativa.						
	Utilizar el ordenador/Smartphone como medio de creación, de integración, de cooperación, de potenciación de valores sociales y de expresión de las ideas de cada uno						
	Organizar y planificar medidas de apoyo y estrategias para el mantenimiento eficiente y eficaz de las tecnologías y equidad digital del alumnado.						

DIMENSIÓN	OBJETIVO	GRADO DE CONSECUCCIÓN					PROPUESTA DE MEJORA
		1	2	3	4	5	
AC-TIC-N-ZA-RO	Eficacia en la gestión administrativa del centro mediante los programas y aplicaciones oficiales.						
	Potenciar el uso de las herramientas de comunicación entre el profesorado.						
	Participación del profesorado en actividades y aplicaciones TICS.						
	Unificar los documentos del centro utilizando los formatos digitales actuales y de forma colaborativa.						
	Creación de documentos y materiales digitales por parte del profesorado para su difusión de forma tecnológica.						
	Grado de comunicación digital con las familias.						
	Nivel de participación de las familias en las aplicaciones o plataformas del centro.						
AO-OOFOZOM	Mantener los equipos informáticos actualizados y renovados.						
	Actualización de la página web del centro y de las aulas virtuales.						
	Publicar e informar sobre el Plan Codice-Tic del centro.						
	Formar e informar sobre seguridad y confianza digital.						
	Adecuación de las medidas de protección de datos.						

EVALUACIÓN RESPECTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO
Registro de evaluación de los estándares de evaluación relacionados con la competencia digital.
Registro de indicadores de adquisición de la competencia digital del alumnado.
Registros de seguimiento de la enseñanza no presencial.
EVALUACIÓN DEL PROFESORADO
Autoevaluación de la competencia digital.
Necesidades de formación manifestadas en las reuniones de maestros y en la CCP.
Participación en el Plan de Formación del centro y su valoración.
Plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.
Creación y difusión de materiales digitales.
EVALUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO
Valoración de los procesos organizativos.
Valoración de los procesos tecnológico-didácticos.
Cumplimiento de las responsabilidades (memoria final de curso)
EVALUACIÓN DE LAS FAMILIAS
Grado de utilización de las plataformas del centro.
Comunicación digital con el centro.

E. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN

CONCLUSIONES DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN

La elaboración y puesta en marcha del Plan TIC responde a la necesidad de organizar y especificar las características tecnológicas del Centro. Su consulta periódica por parte del profesorado facilitará y orientará el uso que este haga de las TIC en su labor docente.

Asimismo, al final de cada curso, en el documento de Memoria Anual se recogerán las conclusiones más importantes derivadas de la puesta en marcha del Plan, así como las propuestas de mejora para los próximos cursos, aspectos que posteriormente se incluirán en las modificaciones periódicas que sufrirá el Plan en pro de un continuo avance hacia un uso más seguro, más coherente y mejor coordinado de los recursos digitales del Centro.

Las propuestas de mejora que definirán las líneas de actuación para los próximos cursos académicos se encuentran recogidas en el **apartado 5.2**. Sin embargo, con carácter prioritario, se destacan las siguientes:

1. Impartición de posibles talleres dirigidos a la iniciación informática con interés educativo mediante recursos diversos.
 2. Incorporar a la etapa de Educación Infantil el uso de herramientas digitales.
 3. Incorporar ABIES Web y contribuir a su difusión entre el profesorado.
 4. Proponer un itinerario de formación interna a través de cursos, ponencias o seminarios relacionado con las TIC con varios cursos de duración.
1. Utilizar y promocionar de forma sistemática y generalizada las herramientas de Office365 por el profesorado, Teams, así como el Aula Virtual.

LÍNEAS DE MEJORA DETECTADAS PARA PRÓXIMAS REVISIONES

El claustro de profesores viene mostrando desde hace años gran interés por la implantación y desarrollo de estas tecnologías, formándose individualmente y participando en proyectos comunes del centro. Concretamente durante los dos últimos cursos hemos desarrollado grupos de trabajo dirigidos a la ampliación de conocimientos y manejo de las aplicaciones del Office 365 y del aula virtual Moodle.

ESTRATEGIAS DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN

El Plan Códice TIC se revisa anualmente tras la evaluación de la consecución de los objetivos propuestos y la adecuación de las actuaciones realizadas (Punto D.3. Escala de evaluación del Plan TIC). Se introducen las modificaciones oportunas siguiendo las propuestas de mejora aportadas por el profesorado y señaladas en la memoria anual.

ANEXOS

- **ANEXO 1: PLAN DE FORMACIÓN.**

1. JUSTIFICACIÓN:

En el curso 2022-23 tenemos la intención de continuar con el Plan conjunto de formación que venimos llevando a cabo durante los 3 últimos años, para solventar las necesidades formativas que tenemos.

LÍNEAS DE FORMACIÓN:

Se trata de un Plan de Formación, para formarnos en común sobre diversas temáticas que nos interesan:

- Formación en el Office 365 y en el aula Moodle

2. OBJETIVOS:

Finales y de resultado:

- Conseguir una mayor formación del profesorado.
- Compartir experiencias y enriquecernos de otros centros.
- Conocer y poner en práctica más técnicas, instrumentos y materiales en relación con los temas trabajados.
- Utilizar de forma efectiva el Office 365 para la coordinación y organización entre maestros.
- Gestionar y organizar el aula Moodle.

De proceso:

- Aumentar conocimientos pedagógicos en torno al manejo de las TIC, a la convivencia y educación emocional.
- Compartir impresiones y experiencias entre maestros.
- Elaborar materiales y actividades útiles para la puesta en práctica en el aula.
- Aprender a manejar los recursos que nos ofrece el Office 365 y el aula Moodle.

3. COMPETENCIAS:

- Competencia digital: uso seguro y crítico de las TIC para obtener, analizar, producir e intercambiar información.
- Competencia tecnológica: manejo de la tecnología y de los aprendizajes para dar respuesta a los deseos y necesidades que tenemos.
- Organizativa y de gestión de centro: gestión de calidad.
- Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor: planificación y gestión de proyectos, trabajo en equipo.
- Comunicación lingüística: utilización de la lengua para expresar ideas e interactuar con otras personas.
- Social y cívica: participación de manera activa, participativa y democrática en la vida social y cívica.

4. FORMACIÓN:

OFFICE 365 Y AULA MOODLE.

Se solicitarán ponencias de formación y llevaremos a cabo un grupo de trabajo.

5. AULA MOODLE Y OFFICE 365.

1.- Objetivos de partida.

- Recibir formación conjunta para aprender a sacarle el máximo rendimiento al Office 365 y al aula Moodle.
- Compartir entre todos los maestros la formación, teoría y recursos que poseemos cada uno de nosotros de los cursos a los que asistamos.
- Utilizar el Office 365 como una herramienta de coordinación, gestión y organización de centro.

2.- Procedimiento seguido.

En primer lugar, se solicitará, como en cursos anteriores, una pequeña formación al CFIE.

Posteriormente, se tratará de organizar el trabajo y las tareas de coordinación, gestión y organización de centro a través de un grupo de trabajo.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- CRITERIOS:

Valoración de:

- Cumplimiento de los objetivos.
- Aprovechamiento de la formación.
- Desarrollo de competencias profesionales.
- Implicación del profesorado.
- Aplicación de la formación al aula.

- INDICADORES E INSTRUMENTOS:

Se llevarán a cabo valoraciones de cada maestro en las reuniones de CCP. Además, se emplearán para la valoración del plan los cuestionarios de valoración final.

- MOMENTOS:

- Valoración inicial: en los primeros claustros del curso.
- Valoración de seguimiento: en las reuniones de CCP.
- Valoración final: en la memoria final.

Los Santos, 6 de mayo de 2022

Fdo. El Director del centro

D. Luis Manuel Lavado Morales

