



COLEGIO LA INMACULADA
PEÑAFIEL

PLAN CODICE TIC 2021/2022

PLAN TIC DEL CENTRO. CODICE TIC.

CURSO 2021/2022



COLEGIO LA INMACULADA

PEÑAFIEL

HERMANAS DE LA CARIDAD DE SANTA ANA



ÍNDICE

A. PROPÓSITOS Y METAS.....	7
A.1. Descripción del contexto socioeducativo que enmarcan los propósitos y metas del Plan TIC. 7	
A.2. Trayectoria y proceso estratégico del centro para la definición del Plan TIC.....	8
A.3. Principios y propósitos que rigen el plan tecnológico del centro y la comunidad educativa. 10	
A.4. Objetivos generales del Plan TIC en las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica.	12
A.5. Tiempo de aplicación y desarrollo del Plan TIC en función de la evolución socioeducativa y tecnológica.	13
B. DEFINICIÓN DEL MARCO CONTEXTUAL.	14
B.1. Gestión, organización y liderazgo.	14
B.1.1. Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico-educativo.....	14
B.1.2. El Plan TIC en relación con los documentos institucionales.	15
B.1.3. Organización de la gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades.....	21
B.1.4. Procesos, criterios y protocolos de integración de las TIC en los ámbitos de administración, gestión académica, interacción de la comunidad educativa y tecnológica del centro.	23
B.1.5. Estrategias de diagnóstico, evaluación, mejora continua e innovación de la integración de las TIC en los ámbitos educativo, organizativo y tecnológico.....	24
B.2. PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.....	24
B.2.1. Proceso de integración didáctica de las TIC.....	24
B.2.2. Criterios metodológicos y didácticos de centros para la adquisición de contenidos y el desarrollo de competencias digitales, desarrollo del pensamiento creativo, computacional y crítico.....	26
B.2.3. Modelos didácticos y metodológicos de referencia en el uso de recursos y servicios digitales.	27



B.2.4. Criterios del centro sobre la competencia digital (secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación)	29
B.2.5. Criterios para la integración de las tecnologías y los recursos digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje.	42
B.3. FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.	42
B.3.1 Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.	42
B.3.2. Estructuración del proceso formativo para integración curricular de las TIC.	43
B.3.3. Estrategias de acogida y apoyo a la integración y adaptación del profesorado al contexto tecnológico-educativo del centro.	43
B.3.4. Organización y estructuración de recursos tecnológicos para la dinamización de la formación del profesorado.	44
B.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN.	44
B.4.1. Procesos educativos.	44
B.4.2. Procesos organizativos.	46
B.4.3. Procesos tecnológicos.	47
B.5. CONTENIDOS Y CURRÍCULOS.	48
B.5.1. Integración curricular de las TIC en las áreas:	48
B.5.2. Secuenciación de contenidos curriculares para la adquisición de la competencia digital.	
50	
B.5.3. Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.	50
B.6. COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL.	51
B.6.1. Definición del contexto del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, organización y comunidad educativa)	51
B.6.2. Estructura de flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa.	52
B.6.3. Criterios y protocolos de colaboración e interacción.	54
B.6.4. Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración e interacción.	55



B.7. INFRAESTRUCTURA.....	57
B.7.1. Descripción, categorización y organización de equipamiento y software según funcionalidad educativa, acceso, uso, configuración, mantenimiento y responsabilidades.....	57
B.7.2. Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula y entornos directos de aprendizaje:.....	57
B.7.3. Definición, categorización y organización de redes y servicios de centro.....	58
B.7.4. Definición, categorización y organización de redes y servicios globales e institucionales. 61	
B.7.5. Documento y organización tecnológico de centros, redes y servicios.	62
B.7.6. Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios.....	63
B.7.7. Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.	64
B.8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL.....	65
B.8.1. Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre la seguridad, datos personales, documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza.....	65
B.8.2. Contexto de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.....	67
B.8.3. Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos.	68
B.8.4. Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios del centro.....	71
B.8.5. Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes, servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.	73
C. DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.	73
C.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN.	74
C.1.1. Objetivos de dimensión educativa.....	74
C.1.2. Objetivos de la dimensión organizativa.....	74
C.1.3. Objetivos de la dimensión tecnológica.	75
C.2. PROCESO DE DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN.	75
C.2.1. Constitución comisión TIC.....	75



C.3. TAREAS DE TEMPORALIZACIÓN DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.	78
C.3.1. Temporalización del proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan TIC.....	79
C.4. DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN.	79
C.4.1. Estrategias para la difusión plan TIC.	79
C.4.2. Procesos para la dinamización del plan de acción.	80
C.4.3. Fomentar la participación e implicación en el mismo.	80
C.5. PLAN DE ACCIÓN EN LAS ÁREAS: LÍNEAS DE ACTUACIÓN.	81
C.5.1. Área 1: Gestión, organización y liderazgo.	81
C.5.2. Área 2: Procesos de enseñanza y aprendizaje.	82
C.5.3. Área 3: Formación y desarrollo profesional.	83
C.5.4. Área 4: Procesos de evaluación.	84
C.5.5. Área 5: Contenidos y currículos.	85
C.5.6. Área 6: Colaboración, trabajo en red e interacción social.	86
C.5.7. Área 7: Infraestructuras.	88
C.5.8. Área 8: Seguridad y confianza digital.	88
D. EVALUACIÓN DEL PLAN TIC.	90
D.1. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.	90
D.2. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DEL PLAN.	91
D.3. INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN.	93
D.4. EVALUACIÓN RESPECTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	99
D.4.1. En relación al alumnado.	99
D.4.2. En relación al profesorado.	99
D.4.3. En relación al equipo directivo.	99
D.4.2. En relación al resto de usuarios (familias, proveedores y servicios, entre otros).	99
E. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN TIC.	100



E.1. CONCLUSIONES DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN.....	100
E.2. LÍNEAS DE MEJORA DETECTADAS PARA PRÓXIMAS REVISIONES.	101
E.3. ESTRATEGIAS DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN.	101
1. ANEXO I. CRITERIOS DE USO, CREACIÓN Y REVISIÓN. REPOSITORIO WEB. ¡Error! Marcador no definido.	
2. ANEXO II. USO DE LAS PLATAFORMAS EDUCATIVAS DEL CENTRO PARA NUEVAS INCORPORACIONES. ¡Error! Marcador no definido.	
3. ANEXO III. CUESTIONARIO DE ANÁLISIS PLAN TIC. ¡Error! Marcador no definido.	
4. ANEXO IV. ENCUESTAS DE CALIDAD DEL CENTRO. ¡Error! Marcador no definido.	
5. ANEXO V. TABLA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. ¡Error! Marcador no definido.	
6. ANEXO VI. INFORME DE RED DE CENTRO. ¡Error! Marcador no definido.	
7. ANEXO VII. REGISTRO DE INCIDENCIAS TIC..... ¡Error! Marcador no definido.	



A. PROPÓSITOS Y METAS.

A.1. Descripción del contexto socioeducativo que enmarcan los propósitos y metas del Plan TIC.

El Colegio La Inmaculada está ubicado en una zona rural, en la localidad de Peñafiel. Dicha villa cuenta con una población de unos 5000 habitantes aproximadamente.

El nivel sociocultural de la población es, en general, medio-bajo. La mayoría de las familias de nuestros alumnos no disponen de estudios universitarios, y su trabajo depende de la agricultura y bodegas-fábricas.

En varios casos trabajan el padre y la madre, y no pueden compatibilizar el horario del trabajo con el horario lectivo de sus hijos. Desde el colegio intentamos dar respuesta a las necesidades familiares por lo que contamos con servicios complementarios de comedor y madrugadores.

El Centro tiene una única línea que acoge alumnos desde el primer ciclo de Educación Infantil hasta sexto de Primaria. La matrícula del centro está en torno a los 186 alumnos, de los cuales un 15.34% de este alumnado pertenece a minorías étnicas y un 14.20% a inmigración, aproximadamente.

El equipo docente del colegio está formado por 16 profesores, de los cuales 10 son tutores de un grupo-clase. En el 1º ciclo de Infantil, además de una profesora, hay un técnico.

Desde que comenzamos en nuestra inmersión TIC son muchos los progresos vividos en el centro: instalación de fibra óptica y de conexión wifi, digitalización de todas las aulas, dotación de iPad al Centro, incorporación de una plataforma educativa (gestión y organización), página web del Centro, redes sociales, programas administrativos con Educamos, programas para la gestión



y la actualización de todos los equipos de la sala de ordenadores, actualización de equipos (el curso pasado se renovaron todos los portátiles de las aulas)....

Apostamos por ofrecer una educación de calidad siendo un Centro galardonado en los Premios de Educación 2018 celebrados en Valladolid el 18 de diciembre del citado año como una de las mejores prácticas de Calidad. El presente curso, en la *ORDEN EDU/1064/2021, de 16 de septiembre, por la que se publican las relaciones de centros docentes y servicios educativos cuyas experiencias de calidad han sido evaluadas positivamente, de aquellos cuyas experiencias de calidad han sido propuestas para el reconocimiento institucional y de aquellos que han implantado el Modelo de Excelencia de la EFQM, durante el curso 2020/2021*, también ha sido evaluada como positiva nuestra experiencia de calidad durante el curso 2020/2021.

A.2. Trayectoria y proceso estratégico del centro para la definición del Plan TIC.

Desde que comenzó nuestra andadura en todo este proceso de digitalización del Centro alrededor del 2008 se han ido haciendo mejoras progresivas en cuanto a instalación de PDI, adaptaciones progresivas de red hasta culminar en el 2020 con la instalación de fibra óptica, instalación de 25 ordenadores táctiles en la sala de ordenadores del Centro, portátiles en todas las aulas (renovados por completo el curso pasado), uso de tablets con los alumnos, portátiles en las aulas de refuerzo para atender a la diversidad del alumnado...

Por otro lado, la trayectoria y experiencia en la aplicación de las TIC nos ha llevado por un lado a realizar formación y por otro a formar parte de interesantes proyectos:



- Herramienta SELFIE. Noviembre de 2021.
- Elaboración de PBL curriculares. Formación institucional (campus junio-julio 2021). Revisiones y finalización septiembre, noviembre 2021.
- Obtención de la Competencia Digital A2. Curso 2020/2021.
- Aplicación de la herramienta SELFIE en Noviembre del 2019.
- 2018/2019: cursos de formación de profesorado. ([Ver anexo V.](#))
- Aplicación de la herramienta SELFIE en Noviembre del 2018.
- 2016/2017-2017/2018: Posgrado en innovación, metodología y evaluación aplicadas a la educación.
- 2015/2016: cursos de formación de profesorado. ([Ver anexo V.](#))
- 2017/2018: cursos de formación de profesorado. ([Ver anexo V.](#))
- 2014/2015: Certificación TIC nivel 5.
- 2014/2015: “Emprendiendo: Diseño gráfico de etiquetas” Proyecto de emprendimiento en colaboración con la Fundación Príncipe de Girona y Trilema.
- 2014/2015: “Trabajo de investigación sobre las TIC en educación”, en colaboración con profesores de Castilla y León y coordinado por la UBU.
- 2013/2014: CLUB DE EXCELENCIA. Presidido por el psicólogo José Antonio Marina y la pedagoga Carmen Pellicer. Seleccionados a nivel nacional por la innovación tanto metodológica como tecnológica desarrollada en el centro.
- 2013/2014: “PLE: Prezzi, google-drive y otros”. Para profesores de innovación metodológica-tecnológica. Liderado por la fundación Trilema.
- 2013/2014: Grupo de trabajo e investigación de equipos directivos para la elaboración de herramientas de evaluación de la competencia digital en el profesorado”. Organizado por la Institución y la fundación Trilema.
- 2012/2013: Certificación TIC nivel 4.



- 2012/2013: “Brilliant” Centro piloto en la implantación del aprendizaje del inglés a través de las TIC.
- 2012/2013: “Legalidad y elaboración del Plan TIC” Organizado por la Institución, grupo SM y la asesoría jurídica de FERE Aragón.

Por otro lado, también hemos realizado el SELFIE del Centro en los cursos siguientes:

- 2018/2019. [Informe 2018/2019.](#)
- 2019/2020. [Informe 2019/2020.](#)
- 2021/2022. [Informe 2021/2022.](#)



A.3. Principios y propósitos que rigen el plan tecnológico del centro y la comunidad educativa.

La Comisión de las Comunidades Europeas (2005) en su página 17 adopta para la competencia digital la siguiente definición:

“La competencia digital entraña el uso seguro y crítico de las Tecnologías de la Sociedad de la Información (TSI) para el trabajo, el ocio y la comunicación. Se sustenta en las competencias básicas en materia de TSI: el uso de ordenadores para obtener, evaluar, almacenar, producir, presentar e intercambiar información, y comunicarse y participar en redes de colaboración a través de Internet”.



En relación a esta definición, el presente Plan TIC pretende abordar todos y cada uno de los aspectos que engloba dicho término para realizar un adecuado y completo desarrollo de la competencia digital.

Para la realización con éxito de esta tarea entendemos que la participación de todos los miembros de la comunidad educativa del centro es fundamental e imprescindible algo que, como iremos señalando, también se encuentra contemplado en este documento.

MISIÓN: Conseguir incorporar a nuestros alumnos a la Era digital de un modo autónomo y crítico, con poder de decisión sobre la información y capacidad de creación de la misma a nivel digital. El objetivo de nuestro colegio es ofrecer una educación de calidad, una educación acorde a las necesidades que la sociedad demanda y que favorezca la implicación para conseguir un mundo mejor.

VISIÓN: Formar alumnos competentes digitalmente para la sociedad que nos rodea, capaces de alcanzar sus expectativas. Queremos un centro cuya comunidad educativa se sienta implicada y comprometida con el Proyecto Educativo, con la innovación y con el uso de las nuevas tecnologías.

VALORES: Los valores que priman en nuestro centro son la acogida para facilitar la inmersión e integración de nuevos miembros, la humildad para transmitir y compartir nuestras competencias creando una red. Formamos personas críticas, emprendedoras, digitalmente competentes... para lograr una comunidad educativa responsable, colaboradora y solidaria.



A.4. Objetivos generales del Plan TIC en las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica.

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

- Potenciar el empleo de las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza - aprendizaje, tanto de forma presencial como a distancia.
- Favorecer el uso de las nuevas tecnologías por parte del profesorado en sus tareas habituales del Centro: desarrollo de la clase, programaciones, evaluaciones, planes, comunicaciones...
- Impulsar las TIC como medio de comunicación entre los miembros de la comunidad escolar y su entorno.
- Potenciar y consolidar la plataforma Educamos como herramienta de gestión, comunicación, creación de aulas virtuales...
- Mejorar la competencia digital del profesorado y su formación con respecto a las TIC a través de cursos, buenas prácticas, grupos de trabajo...
- Conseguir la máxima eficiencia y disponibilidad de los medios de los que disponemos así como su conservación adecuada.
- Facilitar el uso responsable y seguro en la red teniendo en cuenta la protección de datos, la propiedad intelectual y el tratamiento crítico de la información.



A.5. Tiempo de aplicación y desarrollo del Plan TIC en función de la evolución socioeducativa y tecnológica.

El presente Plan tiene una duración prevista de dos cursos escolares.

Elaboración	Por parte de los miembros de la Comisión TIC teniendo en cuenta las aportaciones del Equipo directivo, claustro de profesores, alumnos y familias (encuestas realizadas).	1º Trimestre
Desarrollo y seguimiento	Cada trimestre la Comisión TIC se reunirá para realizar el seguimiento del plan y modificar los aspectos necesarios.	A lo largo del curso.
	Al finalizar el curso se analizan los resultados y se extraen propuestas de mejora.	Junio
	Adaptar el plan al contexto según los resultados del análisis realizado y de las propuestas de mejora de la Memoria.	Septiembre
Evaluación	Encuestas, elaboración de conclusiones y recomendaciones.	Al finalizar cada curso.



B. DEFINICIÓN DEL MARCO CONTEXTUAL.

B.1. Gestión, organización y liderazgo.

B.1.1. Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico-educativo.

La gestión, organización y liderazgo de toda la dimensión tecnológico-educativa del Centro parte de la Comisión TIC del mismo. Además, contamos con la ventaja de ser un Claustro relativamente pequeño por lo que todas las medidas, mejoras y aportaciones son inmediatas y fácilmente asumibles por parte de todos.



Equipo de Titularidad Santa Ana	Establece los objetivos que determinan el PEC de los centros Santa Ana.
Equipo Directivo	Concreta y coordina el desarrollo de los objetivos marcados por el Equipo de Titularidad. Planifica y revisa el Plan de Formación del Profesorado en todos los ámbitos, incluido el TIC.



	Es el responsable último de las acciones que se desarrollan en el colegio en relación a las TIC.
Comisión TIC	Planifica y coordina la correcta implementación de las TIC en el centro. <i>Ver desarrollado en el punto C.2.</i>
Coordinador de etapas	Coordinar y adaptar el Plan TIC a cada etapa integrando en él la innovación pedagógica.
Coordinador TIC	Coordina la Comisión TIC. <i>Ver desarrollado en el punto C.2.</i>

B.1.2. El Plan TIC en relación con los documentos institucionales.

Los avances tecnológicos y metodológicos se reflejan en los diferentes documentos del Centro (Proyecto Educativo, Planes de lectura y convivencia, plan de acción tutorial, plan de formación de profesorado,...) así como en las programaciones didácticas del profesorado ya que el desarrollo de las clases de todas las asignaturas, se imparten a través del uso de las TIC: uso de medios como la pizarra digital, portátil, ordenadores, tablets... uso de recursos web para la asimilación y afianzamiento de los aprendizajes, utilizar la red como medio de búsqueda de información y ampliación de las materias....

A continuación, se detallan los siguientes documentos de Centro:

A. PROYECTO EDUCATIVO.

Punto del documento	Información	Página
1	Criterios que orientan nuestra tarea	5



3.2	Coordinador Innova-TIC	9
5; 5.1	Objetivos específicos	10-11
5.2	Metodología	12
11	Reuniones telemáticas	27-28
12	Atención a la diversidad (materiales curriculares)	30
14	Servicios complementarios: plataforma EDUCAMOS	32
15	Extraescolares	33
16	Formación del Profesorado	34
18	Coordinación con otras instituciones (reuniones online)	35

- **PLAN DE LECTURA.**

Información	Página
Objetivos generales y específicos	39-40
Competencias básicas	40
Actividades dirigidas al alumnado	41
Actividades dirigidas al profesorado	43
Recursos	44
Adecuación y actuación ante COVID 19. Competencias	44-45



B. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL, PLAN DE FORMACIÓN DE CENTRO.

Punto del documento	Información	Página
II.1	Objetivo de mejora de resultados	4-5
II.2	Objetivos relacionados con el RRI	7
II.4	Objetivos relacionados con la propuesta curricular y metodología utilizada; integración y potenciar TIC.	9-10
II.5	Objetivos relacionados con las programaciones didácticas	EI – 12 EP – 12-14
II.6	Objetivos de procesos de enseñanza	15-16-17
IV.5	Órganos de coordinación pedagógica	25
V.	Programa de actividades complementarias: charlas del Plan Director; uso de la sala de ordenadores	27- 28
VI.	Actividades extraescolares	31
VII.	Servicios complementarios. Plataforma	32
ANEXO	Formación permanente del profesorado	35



C. PROPUESTA CURRICULAR. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Punto del documento	Información	Página
1	Adecuación y concreción de los objetivos generales.	4 apartado i.
2	Contenidos, criterios y estándares de evaluación	
Ciencias Naturales		5-6-7-17-18-19
Ciencias Sociales		20-21-22
Lengua		44-45-46-48-49-50
Matemáticas		57-58-59
Inglés		78-81-89
Artística		92-94-97-98-103
Educación Física		107-108
3	Métodos pedagógicos y didácticos.	121
5	Criterios materiales para el desarrollo curricular	130
8	Orientaciones para incorporar el desarrollo de las competencias.	135-136- 137
9	Orientaciones para incorporar los elementos transversales	139
PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	Aparecen las TIC en todas las áreas de forma transversal en materiales y recursos de cada una de ellas	



D. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

Como figura en el preámbulo del documento:

*“Los recursos y el contexto tecnológico del Centro ocupará el **Título cuarto** en el que se hará referencia a los recursos materiales, recursos tecnológicos y protocolos de buen uso de los mismos, así como las directrices del programa de libros de texto del Centro.”*

Del mismo modo aparece en el Título quinto y sexto relativos a actividades, servicios y normativa COVID del Centro.

Se especifica todo a continuación.

Punto del documento	Información
Preámbulo	Referencia al título 4º.
Artc. 46.3	Relativo al Claustro de Profesores
Artc. 61	Coordinador TIC
Artc. 74	Evaluación de Centro
Artc. 81.4	Atención a familias (plataforma)
Artc. 81.6	Entrevistas familias-Centro
TÍTULO 4º	Recursos: Artículos 115, 116, 117 y 120.
TÍTULO 5º	Actividades y servicios: Artículo 124.
TÍTULO 6º	Normativa COVID: Artículo 125 y 126



E. PLAN DE CONVIVENCIA. PROTOCOLO DE ACOGIDA.

Punto del documento	Información	Página
5	Objetivos y actitudes del Plan de Convivencia: objetivo 6 y 7.	10
	Actitudes para la promoción de la convivencia	13
6	Protocolo de acogida. <i>(ver anexo II)</i>	13
7	Actividades previstas	16

F. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Información	Página
Medios de comunicación del Centro con familias y alumnos	4
Recursos del Centro	18

G. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

Punto del documento	Información	Página
2.1	Objetivos y líneas de acción.	4
	Protocolo de acogida	6
3	Referencia al Plan de contingencia y digitalización del centro.	11



H. PLAN CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN DEL CENTRO.

Punto del documento	Información	Página
1.1	Estrategias de refuerzo y coordinación docente	6
2.1	Ajustes en programaciones didácticas: Enseñanza a distancia y atención a la diversidad.	8 y 9
2.2	Acción tutorial	10
2.3	Atención a la diversidad	11 y 12
3	Concreción del Plan de Digitalización	13-17
5	Plan de digitalización.	17-35
Anexo I	Plan de pilotaje telemático	36-45

B.1.3. Organización de la gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades.

La organización y gestión del centro educativo la realiza el Equipo Directivo del Centro siendo el que dinamiza, revisa, organiza todos los recursos digitales del centro y guía al profesorado en su labor.

Del mismo modo el Equipo Innova- TIC (comisión TIC) tiene su papel fundamental en el desarrollo del Plan como supervisor del cumplimiento de objetivos marcados, ayuda y apoyo al profesorado y al Equipo Directivo cuando es necesario.

Todas las gestiones del Centro se realizan desde Educa con STILUS para el personal autorizado y la dirección del Centro en cuanto a las diferentes aplicaciones de gestión, admisiones, Releo plus, estadística educativa...



Como medio de comunicación con organismos educativos de forma telemática se utiliza TEAMS.

Por otro lado, el Centro cuenta con la app Pekebook en el 1º Ciclo de Educación Infantil y la Plataforma de Gestión y organización educativa EDUCAMOS en la que el presente curso se ha incorporado el módulo de gestión económica del Centro. Este medio cuenta con TEAMS corporativo utilizado para reuniones telemáticas con padres y alumnos sin descartar medios de conexión como Skype o Zoom. La configuración, gestión, actualización y mantenimiento de la plataforma es competencia del secretario del centro, con el respaldo del servicio de soporte EDUCAMOS. *(Ver punto B.8.3.)*

La plataforma nos brinda infinitas posibilidades: gestión de aula en cuanto a listados, faltas de asistencia, observaciones, puesta de notas, diario de clase área por área, tablón de avisos, circulares, establecimiento de horarios, base de datos, exportación/importación a STILUS, correo electrónico, entrevistas con familias, seguimiento tutoría...

En administración a mayores utilizan los programas bancarios y todos aquellos que establezcan la administración y la Congregación.



B.1.4. Procesos, criterios y protocolos de integración de las TIC en los ámbitos de administración, gestión académica, interacción de la comunidad educativa y tecnológica del centro.

Administración:

Procesos	Criterios	Protocolos
<ul style="list-style-type: none">- Gestión económica del colegio.- Comunicación con la administración educativa.- Comunicación con el Equipo Titular Santa Ana.- Comunicación con familias para temas económicos.- Comunicación con entidades bancarias.	<ul style="list-style-type: none">- Criterios y actuaciones marcados por el Equipo Titular.- Criterios fijados por la administración educativa.	<p>Accesos mediante nombre de usuario y contraseña personales e intransferibles.</p> <p>Protocolo de Protección de Datos supervisado por ARS DATA.</p>

Gestión académica:

Procesos	Criterios	Protocolos
<ul style="list-style-type: none">- Gestión de alumnos.- Gestión de expedientes académicos.- Comunicación con la administración educativa.- Organización académica: gestión de horarios, entrevistas, registros...	<ul style="list-style-type: none">- Plataforma Educamos: segundo ciclo de Infantil y Primaria.- Pekebook: primer ciclo de Infantil.- Stylus	<ul style="list-style-type: none">- Accesos mediante nombre de usuario y contraseña personales e intransferibles.- Diferentes perfiles de acceso.



Interacción de la comunidad educativa y tecnológica:

Procesos	Criterios	Protocolos
<ul style="list-style-type: none">- Comunicación entre profesores.- Comunicación entre alumnos y profesores.- Comunicación con las familias.- Difusión de actividades o sucesos relevantes.	<ul style="list-style-type: none">- Plataforma Educamos: correos, circulares, noticias...- Pekebook.- Página Web y Facebook	<ul style="list-style-type: none">- Accesos mediante nombre de usuario y contraseña personales e intransferibles.- Diferentes perfiles de acceso.

B.1.5. Estrategias de diagnóstico, evaluación, mejora continua e innovación de la integración de las TIC en los ámbitos educativo, organizativo y tecnológico.

La comisión TIC evalúa periódicamente el desarrollo del presente plan, recoge iniciativas y sugerencias de la comunidad educativa, de forma que se puede asegurar el seguimiento y la mejora continua del mismo en todos sus ámbitos.

En el [punto C.5](#) del documento se va especificando por áreas las medidas a tener en cuenta a lo largo del curso, así como las estrategias de desarrollo para llevarlo a cabo.

B.2. PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

B.2.1. Proceso de integración didáctica de las TIC.

Las nuevas tecnologías están cada vez más presentes en nuestra sociedad y forman parte de nuestra vida cotidiana.

Desde esta realidad, consideramos imprescindible su utilización en



nuestras aulas con la finalidad de iniciar a los alumnos en el buen uso de las mismas.

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

El alumno se familiariza con el entorno digital y adquiere las competencias necesarias para hacer de las TIC un instrumento útil.

- Programación de contenidos sobre el uso y la seguridad de las TIC (desde diferentes áreas).
- Desarrollo de actividades, charlas de formación sobre el uso y la seguridad. Algunas en colaboración con otras instituciones (Diputación de Valladolid, ARS DATA...)
- Realización de actividades extraescolares (gratuitas) para la adquisición y refuerzo de la competencia digital.

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

Uso diario y sistemático de las TIC, tanto para el desarrollo de la clase como para trabajo colaborativo, o trabajo desde el ámbito familiar.

- Uso de la plataforma Educamos: libros digitales, diario de cada clase...
- Empleo (preferentemente) de las aplicaciones y herramientas que nos proporciona la plataforma Educamos para trabajar y fomentar un entorno colaborativo (Teams, OneDrive...)
- Elaboración de repositorios web por áreas, revisados anualmente por el profesorado y con acceso a alumnos (Teams).

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

El manejo de la plataforma Educamos y de las aplicaciones y herramientas que nos ofrece permite a los alumnos aprender a manejar competencias digitales fundamentales y siempre dentro de un entorno muy seguro.



- Tabla de Indicadores de logro y secuenciación de contenidos (*ver pto. B.4.1 y pto. D.3*).

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

El uso de las TIC en el aprendizaje de cualquier área genera mayor motivación que los recursos no digitales, además las herramientas y recursos que ofrece son tan amplios y variados que permiten a los alumnos (también en los casos de bajo rendimiento) expandir sin limitaciones los conocimientos impartidos en el aula, desarrollar la autonomía de los alumnos, la inclusión... en definitiva la equidad educativa.

- Uso de Educamos para personalizar tareas, deberes...
- Atención y seguimiento individualizado a través de Teams con retroalimentación y publicación de contenido variado (repositorio web).
- Digitalización de las aulas de apoyo y refuerzo.
- Contamos con dispositivos móviles para uso individualizado dentro del aula.

B.2.2. Criterios metodológicos y didácticos de centros para la adquisición de contenidos y el desarrollo de competencias digitales, desarrollo del pensamiento creativo, computacional y crítico.

Las TIC están permanentemente a disposición del alumnado y profesorado, como instrumentos de trabajo intelectual y de construcción compartida y creativa de conocimiento. A nivel metodológico, uno de los fines de este Plan es la sistematización del empleo de las TIC como herramienta de trabajo en la labor diaria. Las TIC como una herramienta para aprender. Una nueva forma de entender la educación.



Basaremos esta metodología en los siguientes principios:

- Facilitar a todos los alumnos el acceso a las tecnologías en igualdad de condiciones para mejorar su aprendizaje.
- Desarrollar procesos de personalización, individualización del aprendizaje y de inclusión y equidad educativa.
- Utilizar las TIC como elemento motivacional en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Favorecer el aprendizaje interactivo, constructivo, autorregulado y tecnológico, estimulando el desarrollo de habilidades cognitivas.
- Desarrollar en los alumnos la adquisición de competencias digitales y del tratamiento de la información.
- Utilizar las TIC para el aprendizaje y desarrollo de habilidades para la comunicación e interacción social.
- Elaboración de actividades individuales y colectivas relacionadas con la adquisición de los contenidos de las diferentes áreas.
- Desarrollar en el alumno la capacidad de aprender y hacerlo por sí mismo.
- Sensibilizarse con la educación en valores y la seguridad relacionadas con el uso de las tecnologías.
- Alternar modelos de enseñanza y aprendizaje variados.

B.2.3. Modelos didácticos y metodológicos de referencia en el uso de recursos y servicios digitales.

En general, y teniendo en cuenta las características y desarrollo madurativo de los alumnos utilizamos diferentes modelos y estrategias metodológicas:

- Aprendizaje cooperativo: en el que hemos ido introduciendo el uso de herramientas TIC y el trabajo cooperativo online. Utilizamos el “Kit de



cooperativo” en el que están reflejadas diferentes herramientas TIC relacionadas con el trabajo en cooperativo.

- Pensamiento lógico-matemático y computacional: desde infantil con actividades de programación y robótica (Codey Rocky) entre otras, hasta Primaria con el desarrollo de PBL desde diferentes áreas.
- Programación flexible y adaptada a las necesidades educativas de los alumnos.
- Planificación previa de la actividad: contenidos a trabajar, selección de los recursos, actividades, número de sesiones, organización del aula...
- Integrar el uso del ordenador, recursos TIC, app... como un instrumento más para el desarrollo de las diferentes competencias básicas y de los contenidos a trabajar.
- Indicaciones del profesor sobre el trabajo a realizar y recordar las normas a seguir en cuanto al material digital del centro (uso correcto del ordenador, cuidado y orden del material).
- El alumno asume un papel activo al tener que encender, apagar, realizar una actividad, localizar la información y/o analizarla, crear una presentación...
- Potenciar la participación de todos, valorando actitudes de respeto, cooperación e integración.
- Evaluación del trabajo realizado: escalera de metacognición.
- Uso de los recursos digitales como materiales gráficos de apoyo para los alumnos con dificultades de aprendizaje.



B.2.4. Criterios del centro sobre la competencia digital (secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación).

En el siguiente apartado mostramos los contenidos que tenemos establecidos para conocer, utilizar y comprender las TIC en las diferentes áreas, los indicadores de logro, así como los estándares correspondientes para el aprendizaje e integración de las TIC y la competencia digital de nuestros alumnos y como medio de acceso al aprendizaje :

- Estándares de evaluación por cursos.
- Indicadores de logro-evaluación (ver tabla y pto. D.3)
- Secuenciación de contenidos.



SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS, INDICADORES DE LOGRO Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE.

BLOQUE 1: INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN									
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN - INDICADORES DE LOGRO	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	TEMPORALIZACIÓN POR CURSOS						
			EI	1º	2º	3º	4º	5º	6º
<ul style="list-style-type: none">Realizar juegos y actividades en la pizarra digital incrementando el nivel de dificultad de forma progresiva.Manejo de la PDI como forma de trabajo de los contenidos curriculares.	<ul style="list-style-type: none">Dar toques ligeros sobre la pantalla solo con el dedo.Tocar y abrir la aplicación indicada por el profesor.Apagar el ordenador desde la pantalla táctil.	Es capaz de utilizar la pizarra digital para juegos y actividades básicas	X	X	X	X	X	X	
	<ul style="list-style-type: none">Interactuar con la PDI para trabajar contenidos curriculares.	Utiliza de forma adecuada la pizarra digital para contenidos curriculares en la dinámica diaria de clases					X	X	X
<ul style="list-style-type: none">Alfabetización digital:<ul style="list-style-type: none">Conocer básicamente las partes del ordenador: el botón de encendido/apagado, pantalla,	Encender y apagar el ordenador.	<ol style="list-style-type: none">Localiza la tecla de encendido del ordenador.Es capaz de apagar el equipo.	X	X	X	X	X	X	X



<p>teclado, ratón, auriculares, puerto USB.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer los usos básicos del escritorio. - Usar la pantalla táctil. - Usar el escritorio y controles avanzados. - Acceder a la información que se encuentre en una memoria USB 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar adecuadamente el ratón: <ul style="list-style-type: none"> - Coloca los dedos correctamente. - Uso de los botones derecho e izquierdo. - Se mueve y se sitúa en objetos de la pantalla. 	Utiliza de forma autónoma el manejo del ratón.	X	X	X	X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Dominar el teclado y sus funciones de forma progresiva. 	1. Conoce el teclado uso de mayúsculas, minúsculas y/o números solicitados.	X	X	X	X	X	X	X
		2. Usa la tecla "Intro" para acceder o pasar a otra cosa.		X	X	X	X	X	X
		3. Usa la tecla "Retroceso" para borrar.							
		4. Usa la tecla "Mayús" para obtener letras mayúsculas.							
		5. Localiza todas las letras del teclado con cierta rapidez.							
		6. Utiliza el teclado incluyendo algunos "atajos" para facilitar los trabajos.						X	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer las partes de un ordenador, sus periféricos y las funciones y propiedades básicas de los mismos. • Crear un acceso directo a un documento y lo ubica en el escritorio. 	1. Comprende las partes del ordenador y sus elementos.					X	X	X
		2. Realiza accesos directos en el escritorio.							
		3. Abre archivos y crea carpetas, accesos directos.							



	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar información alojada en un USB. 	4. Sabe acceder a USB para la búsqueda y trabajo con archivos.								
<ul style="list-style-type: none"> • Usar y manejar programas propuestos siendo capaces de seguir la secuencia correcta de órdenes para su correcta utilización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a programas determinados por el profesor • Abrir un programa determinado para trabajar en él. • Seguir la serie de instrucciones dadas para el aprendizaje y manejo de programas determinados. 	Accede al programa indicado en el escritorio.	X	X	X	X	X	X	X	X
		Abre el programa con fluidez utilizando el ratón.	X	X	X	X	X	X	X	X
		Sigue las instrucciones dadas para el aprendizaje del programa		X	X	X	X	X	X	X
		Utiliza de forma autónoma los programas indicados para el trabajo de contenidos.					X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer un procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escribir un texto sencillo. • Cambiar el tipo de letra, tamaño y color. • Poner un título al texto. 	1. Abre el procesador de texto		X	X	X	X	X	X	X
		2. Es capaz de escribir palabras y/o frases sencillas.		X	X	X	X	X	X	X
		3. Se inicia en los cambios en el diseño del documento: Título, letra, tipografía, color...				X	X	X	X	X
		4. Guarda el documento en el escritorio.				X	X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un documento nuevo. • Cambiar la orientación y márgenes de un documento. • Modificar el tipo de párrafo. 	1. Crea un documento de forma autónoma.				X	X	X	X	X
		2. Domina los cambios básicos en el diseño del documento: letra, color, párrafo, ortografía...					X	X	X	X



	<ul style="list-style-type: none"> • Usar el corrector ortográfico del programa. • Insertar una imagen en un documento. • Insertar un cuadro de texto. 	3. Inserta un cuadro de texto y una imagen en el documento.					X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los procesadores de textos para mejorar sus producciones • Insertar una tabla e incluye datos en ella. • Incluir un título con WordArt. • Copiar, cortar y pegar fragmentos de texto. • Insertar una imagen y trabaja con ella: tamaño, forma, recortar, contorno y efectos. • Insertar un gráfico e incluye datos en él. 	1. Abre una carpeta para guardar documentos creados. 2. Accede al procesador de textos con soltura. 3. Maneja de forma autónoma el programa. Inserta tablas, imágenes y las modifica, corta y pega, inserta gráficos...						X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a páginas web previamente seleccionadas. • Acceder a los libros digitales desde un buscador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a diferentes páginas previamente seleccionadas por el profesor. • Acceder al libro digital a través de Plataforma y Savia digital. 	1. Es capaz de navegar por una web de forma básica 2. Accede de forma guiada los libros digitales desde Plataforma.		X	X	X	X	X	X



<ul style="list-style-type: none"> • Buscar información en diferentes ámbitos. • Usar un buscador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a diferentes páginas previamente seleccionadas por el profesor. • Acceder al libro digital a través de Conectados y Savia digital. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Busca la información solicitada por el profesor. 2. Accede de forma autónoma a sus libros digitales. 					X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Usar un navegador de internet y acceder a una página web. • Acceder a una página web a través de enlaces puestos en un documento o el escritorio. • Utilizar un buscador para acceder a una información determinada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abre el navegador para la búsqueda y acceso a una web. 2. Accede a una página web mediante un enlace dado. 3. Busca información determinada para la resolución de tareas propuestas. 				X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Navegar por en Internet sin dificultad. • Colocar la dirección de una página web en la opción Favoritos. • Organizar los Favoritos. 	<p>Utiliza adecuadamente, con supervisión, los programas informáticos de búsqueda de información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza los buscadores con fluidez. 2. Busca webs determinadas mediante la inserción de la dirección. 3. Organiza sus páginas en favoritos. 						X	X



BLOQUE 2: COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN									
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN - INDICADORES DE LOGRO	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	TEMPORALIZACIÓN POR CURSOS						
			EI	1º	2º	3º	4º	5º	6º
<ul style="list-style-type: none">• Funcionalidades básicas de la Plataforma Educamos.	<ul style="list-style-type: none">• Acceder con supervisión a los libros digitales.	1. Accede a la pantalla principal de plataforma. 2. Entra en plataforma con ayuda de un adulto. 3. Localiza “Mis asignaturas” y accede a sus libros digitales.		X	X	X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none">• Acceder a la plataforma Educamos• Acceder a los libros digitales y sus recursos.• Iniciar el uso del correo electrónico.• Ver su horarios y tareas.	1. Accede a plataforma y al apartado “mis asignaturas de forma autónoma.		X	X	X	X	X	X
		2. Entra en los libros digitales sin dificultad.			X	X	X	X	X
		3. Es capaz de entrar en su cuenta de correo electrónico e iniciar un mensaje de forma dirigida.				X	X	X	X
		4. Consulta diariamente su horario y tareas pendientes.				X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none">• Acceder de forma autónoma a la plataforma.• Manejar sus utilidades con soltura: Horario, tareas, avisos, calificaciones, circulares...	1. Accede a plataforma, libros digitales y horario de forma totalmente autónoma y fluida.					X	X	X
		2. Consulta sus horarios, avisos, circulares y calificaciones.					X	X	X



<ul style="list-style-type: none"> El correo electrónico: Crear cuenta, crear mensaje/destinatarios, enviar y responder a un mensaje, eliminar mensajes, adjuntar y descargar archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear un correo nuevo con asunto y destinatarios y le envía a través de la plataforma. Reenviar mensajes. Eliminar mensajes. 	<ol style="list-style-type: none"> Es capaz de entrar en su cuenta de correo electrónico e iniciar un mensaje de forma dirigida. Crea un correo electrónico dirigido al profesor y se lo envía. Reenvía el mensaje a otro profesor determinado. Elimina sus mensajes. 				X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> Crear una cuenta de correo nueva. Crear y enviar un mensaje: destinatario y asunto. Usar el correo electrónico con archivos adjuntos en correo Web. 	<ol style="list-style-type: none"> Maneja el acceso a su cuenta de correo electrónico. Crea mensajes de correo de forma adecuada. (asunto, destinatarios) Es capaz de enviar y reenviar un mensaje determinado. Adjunta un archivo en el mensaje creado y lo envía. 						X	X
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo con TEAMS. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocer la forma correcta de acceder a TEAMS a través de la plataforma. Acceder a los diferentes recursos didácticos que el profesorado sube, almacena y cuelga en TEAMS. Utilizar la plataforma TEAMS para colgar y almacenar actividades didácticas y recibir el feedback correspondiente por parte del profesorado. 	<ol style="list-style-type: none"> Accede a TEAMS desde plataforma con supervisión. Accede a TEAMS desde plataforma de forma autónoma. Sabe entrar en sus grupos y acceder a los materiales colgados. Es capaz de enviar una tarea al profesor a través de TEAMS y recibe su feedback. Utiliza el chat adecuadamente para comentarios referentes a la asignatura o tarea solicitada. 				X	X	X	X



	<ul style="list-style-type: none"> • Usar el chat de la aplicación TEAMS para comunicarse de forma individual con el profesor y grupal con el resto de compañeros y compañeras. 								
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de la nube OneDrive para el trabajo colaborativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar y acceder a la plataforma OneDrive • Trabajar en línea de forma grupal y colaborativa en OneDrive. 	1. Accede desde plataforma a OneDrive. 2. Entra a documentos compartidos y trabaja en ellos.					X	X	X



BLOQUE 3: CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES.									
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN - INDICADORES DE LOGRO	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	TEMPORALIZACIÓN POR CURSOS						
			EI	1º	2º	3º	4º	5º	6º
● Confeccionar una imagen utilizando un software gráfico sencillo.	● Realizar un dibujo sencillo con Paint. ● Usar las herramientas básicas del programa: borrar, pincel y colores.	1. Conoce el programa de dibujo Paint. 2. Realiza un dibujo sencillo con diferentes colores. 3. Borra cuando se confunde.	X	X	X	X	X	X	X
	● Realizar un dibujo sencillo con Paint y utiliza las herramientas: formas, recortar, relleno. ● Insertar un cuadro de texto en el dibujo y escribir algo en él.	1. Realiza un dibujo con PAINT y usa las herramientas con soldura. 2. Inserta un cuadro de texto en su dibujo y escribe el título en él.				X	X	X	X
	● Insertar una imagen desde un archivo ● Voltear y girar una imagen o parte del dibujo. ● Invertir los colores de una imagen o parte del dibujo seleccionado. ● Guardar un dibujo en diferentes formatos (jpg, bmp, gif)	1. Inserta una imagen desde un archivo y la modifica de forma autónoma. 2. Es capaz de modificar parte de su dibujo: volteo, colores, cambio de imagen... 3. Guarda el dibujo en diferentes formatos para poder utilizarlo posteriormente.						X	X
● Manejo básico de la PDI a nivel gráfico.	● Utilizar la PDI a nivel gráfico. ● Realizar diferentes representaciones en la PDI.	1. Utiliza las herramientas de la PDI para la realización de tareas gráficas.		X	X	X	X	X	X



<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una presentación multimedia sencilla. • Manejo de la PDI como forma de trabajo de los contenidos curriculares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y utilizar programas para la elaboración de presentaciones sencillas. • Usar la PDI para presentar contenidos creados a sus compañeros 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crea una presentación sencilla sobre un tema dado. 2. Presenta su elaboración a los compañeros mediante la PDI. 				X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una sesión de diapositivas o una presentación más sofisticada con ayuda del maestro. • Manejar la PDI con soltura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora presentaciones • Inserta una imagen en una diapositiva y la modifica (tamaño, posición) • Inserta sonidos y vídeos. • Incorpora efectos de animación (entrada o salida) en una diapositiva. • Usar la PDI tanto para presentar contenidos creados a sus compañeros como para elaborarlos o dar explicaciones sobre un tema. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de información relevante que ha seleccionado, crea presentaciones. 2. Crea carteles y trípticos. 3. Crear diversas actividades interactivas de distintos tipos: crucigramas, sopas de letras, imágenes interactivas... 4. Edita imágenes y las comparte en línea. 5. Explica un contenido a sus compañeros mediante la presentación elaborada. 6. Es capaz de utilizar las herramientas de la PDI para explicar un contenido a sus compañeros. 					X	X	X
Licencias CC	Conocer y usar las licencias CC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprueba que utiliza elementos con licencias CC para el contenido que crea y comparte. 					X	X	X



BLOQUE 4: SEGURIDAD									
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN - INDICADORES DE LOGRO	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	TEMPORALIZACIÓN POR CURSOS						
			EI	1º	2º	3º	4º	5º	6º
• Utilizar posturas adecuadas ante el trabajo con las TIC.	Conocer los principales consejos que le ayuden a realizar un trabajo saludable ante la tecnología.	Realiza un decálogo con los consejos para un trabajo saludable con las tecnologías.				X	X	X	X
• Contraseñas, patrones y antivirus.	Proteger los dispositivos con antivirus y seguir medidas preventivas	1. Configura y establece unas normas de seguridad en los dispositivos que maneja. 2. Identifica la caducidad del antivirus para su actualización.						X	X
• Contraseñas seguras.	Saber crear contraseñas seguras.	Crea una presentación con consejos sobre la creación de contraseñas seguras.						X	X
• Comprender la necesidad de hacer copias de seguridad y ser capaces de hacerlas.	Conocer el uso de discos duros externos.	Realiza una copia de seguridad del equipo que esté utilizando en un momento dado con ayuda.						X	X
• Identificar las ventajas y desventajas de la navegación por internet.	• Conocer y utilizar correctamente las nuevas tecnologías. • Conocer e identificar los riesgos de internet y las redes sociales.	Participa en charlas sobre los beneficios y riesgos de internet y las redes sociales.						X	X
• Conocer la importancia de la seguridad y protección de la información personal.	Aprender diferentes niveles de protección en función de los datos, imagen y trabajos personales.	1. Participa en debates sobre la importancia de la protección de datos. 2. Realiza un mapa mental sobre la importancia de la protección de datos.				X	X	X	X



BLOQUE 5: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS									
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN - INDICADORES DE LOGRO	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	TEMPORALIZACIÓN POR CURSOS						
			EI	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Identificar un problema o incidencia en el equipo.	<ul style="list-style-type: none">Identificar un problema en un equipo.Identificar una incidencia en un programa utilizado.	Identifica un problema o incidencia tanto en el equipo como en el programa donde se esté trabajando.	X	X	X	X	X	X	X
Comunicar las incidencias al profesor de forma correcta.	Comunicar al profesor la incidencia detectada.	1. Avisa al profesorado de la incidencia y la explica con claridad.	X	X	X	X	X	X	X
		2. Es capaz de buscar soluciones de forma autónoma al problema detectado.					X	X	X
Busca soluciones alternativas a incidencias detectadas	Prueba diferentes alternativas para solucionar el problema.	1. Cierra el programa con incidencia.		X	X	X	X	X	X
		2. Reinicia el equipo.					X	X	X
		3. Cambia de buscador 4. Comprueba las conexiones de red. 5. Es capaz de buscar otra red del centro.						X	X



B.2.5. Criterios para la integración de las tecnologías y los recursos digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La Dirección del Centro y la Comisión TIC junto con las aportaciones del resto del Claustro determinarán la secuencia de los contenidos para la adquisición de la competencia Digital, así como la creación de los repositorios web del Centro.

B.3. FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.

B.3.1 Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.

Para detectar las necesidades de formación del profesorado se emplean las siguientes herramientas:

- Evaluación SELFIE.
- Resultados de la autoevaluación de la competencia digital del profesorado: <https://autoevaluaciontic.educa.jcyl.es/>
- Propuestas de formación sugeridas por el equipo docente.
- Propuestas sugeridas por la comisión TIC.

La comisión TIC analiza y prioriza las acciones formativas que considera más relevantes y urgentes para el centro e informa al Equipo Directivo. Como criterio de centro, está establecida la realización, de al menos, un curso de formación relacionado con las TIC cada año escolar.

Toda formación estará enmarcada en el Plan de Formación Congregacional.

El Equipo Directivo es el encargado de dinamizar y motivar al profesorado para la realización de las actividades formativas.



B.3.2. Estructuración del proceso formativo para integración curricular de las TIC.

Desde hace varios años estamos inmersos en la integración de las TIC de forma generalizada en el centro. Esta situación nos ha llevado a realizar formación diversa a todos los miembros del Centro (*ver anexo VI*). En la actualidad la competencia digital es diferente en cada uno de nosotros, por ello tenemos formación común para todo el claustro y a parte una formación individualizada, adaptada a las necesidades de cada profesor.

La formación del profesorado se realiza desde diferentes dimensiones:

- Formación individual en cursos organizados por la Junta de Castilla y León (presenciales y online).
- Formación en centro (coordinada con CFIE: grupos de trabajo)
- Formación organizada por la Congregación Santa Ana (una de las líneas estratégicas del PEI es la innovación y las TIC).
- Formación en cascada (un profesor recibe formación y esta se transmite al resto del claustro).

De forma cronológica la formación que se ha ido haciendo en los últimos cursos puede consultarse en el *anexo V*.

B.3.3. Estrategias de acogida y apoyo a la integración y adaptación del profesorado al contexto tecnológico-educativo del centro.

Cuando hay una nueva incorporación al centro seguimos las directrices del Plan de acogida del Centro en el que un miembro de la Comisión TIC se encarga de integrar al nuevo miembro, así como de formarle e informarle de los medios digitales de los que dispone el centro. También se dedican algunas sesiones para enseñar el uso de la Plataforma educativa como medio de recogida, información y comunicación de la Comunidad Educativa. No obstante, a cada nuevo profesor se le asigna un profesor-tutor acompañante (de su mismo ciclo o especialidad).



Las estrategias de acogida y apoyo al nuevo profesorado quedan recogidas en el [anexo II](#) del presente documento y el desarrollo del mismo en el [Plan de convivencia del Centro en el punto 6](#).

B.3.4. Organización y estructuración de recursos tecnológicos para la dinamización de la formación del profesorado.

El Equipo Directivo se encarga de transmitir y difundir toda la información relativa a la formación ofrecida por el CFIE y por la Junta de Castilla y León. También, informa sobre la formación procedente de la Congregación Santa Ana y facilita tiempos para la realización de la misma; así como los tiempos, espacios y recursos para la formación en cascada.

Tenemos un espacio virtual compartido, a nivel de centro, que contiene repositorios digitales, materiales elaborados por los profesores, documentos, buenas prácticas... Además, contamos con otro espacio virtual a nivel de centros Santa Ana.

B.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN.

B.4.1. Procesos educativos.

a) Criterios, estrategia e instrumentos para la evaluación de la competencia digital: Secuenciación, estándares e indicadores.

La evaluación de la competencia digital de los alumnos se realiza a través de los estándares de aprendizaje y los indicadores de logro que quedan reflejados en la programación didáctica de cada asignatura y de forma más específica en los estándares e indicadores de la competencia digital ([ver punto B.2.4](#)).

- Desde las diferentes áreas se programan actividades para trabajar los contenidos curriculares utilizando recursos y herramientas



digitales, desarrollando y evaluando así los estándares de aprendizaje reflejados en las programaciones didácticas.

- Cada profesor, desde su área, evalúa el nivel de adquisición de las diferentes competencias en base a los indicadores de logro.
- En la sesión de evaluación final se valora el nivel competencial que cada alumno ha alcanzado.

Las herramientas e instrumentos utilizados para la evaluación de la competencia digital son muy variados: Plickers, dianas de autoevaluación, Socrative, Forms, portfolio (Site), autoevaluaciones proporcionadas por las editoriales, lista de cotejo, rúbricas... y por supuesto, la observación directa de la competencia de los alumnos.

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

En la plataforma Educamos cada profesor crea un “cuaderno del profesor” en el que se registran los resultados de la evaluación de los aprendizajes de cada área. Además el profesor, en su día a día, utiliza registros de calificaciones (dentro de Educamos o externos), listas de cotejo...

Utilizamos diferentes herramientas de evaluación (en entornos presenciales o no presenciales), priorizando las que nos ofrece la plataforma:

- Evaluación online facilitada por las editoriales (SM desde Educamos, el resto de forma externa).
- Rúbricas (tareas de Teams).
- Cuestionarios online, quizz (Socrative, Forms, Kahoot, Plickers...)
- E-portfolios (OneDrive, Google Sites).
- Creaciones digitales individuales y grupales (OneDrive, grabaciones, Powerpoint...).
- Registros del profesorado (Educamos, Teams).

En entornos presenciales además utilizamos herramientas de evaluación no digitales.



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

La valoración se hace principalmente a través de los formularios y encuestas realizadas por el profesorado (trimestralmente o anualmente). También tenemos en cuenta datos estadísticos de los resultados académicos en las distintas áreas, las reflexiones personales (solicitadas para la Memoria de fin de curso), análisis y debates en las reuniones de coordinación, conclusiones de las sesiones de evaluación (actas)...

La comisión TIC, con las aportaciones del profesorado, realiza anualmente una valoración del tratamiento de las TIC en los procesos de enseñanza y establece áreas de mejora que se transmiten al Equipo Directivo.

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

La evaluación formal de los alumnos se gestiona a través de Educamos: el profesorado crea el “cuaderno del profesor” de cada área, en él se registran los resultados de la evaluación de los aprendizajes. En la sesión de evaluación se valora el proceso de cada alumno y este va quedando reflejado en la plataforma. En la sesión de evaluación final se valora el grado de adquisición de las distintas competencias, incluida la digital. Todo queda registrado en la plataforma educativa.

B.4.2. Procesos organizativos.

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

La valoración y diagnóstico la realiza la comisión TIC en base a la evaluación y reflexiones realizadas por la comunidad educativa sobre los procesos organizativos de integración digital.



Los informes realizados por la comisión TIC se presentan al Equipo Directivo para su valoración y priorización de áreas de mejora.

b) Instrumentos y estrategias.

- Cuestionarios de satisfacción de profesores, alumnos (5º y 6º) y familias. (*Anexo IV*)
- Reflexiones del profesorado, de forma individual (solicitadas para la Memoria de fin de curso), por equipos de trabajo o por ciclos.
- Selfie (herramienta de auto-reflexión). *Ver punto A.2.*

B.4.3. Procesos tecnológicos.

a) Criterios y estrategias para la valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios.

La comisión TIC del Centro evalúa el contexto tecnológico para el proceso de enseñanza-aprendizaje en diferentes momentos:

- Al inicio del curso, planifica el uso de los medios del centro y se organiza la nueva incorporación de miembros, tanto familias, alumnos como profesorado a ellos. En función de nuevas incorporaciones se planifican tiempos para la formación del profesorado y estrategias de difusión y apoyo para las nuevas familias. (*anexo II* del presente documento y el desarrollo del mismo en el *Plan de convivencia del Centro en el punto 6*).
- Revisión, reparación y puesta en marcha de forma óptima de todos los equipos del Centro: ordenadores, PDI, Tablets...
- Se reorganizan los horarios de uso de la sala de ordenadores del Centro dejando alguna hora de libre disposición para el trabajo del alumnado.
- Valoración final: se incluyen ítems que hacen referencia a la estructura funcional de las tecnologías, a las redes y los servicios



en los cuestionarios de satisfacción, y en las orientaciones para las reflexiones de los equipos docentes. En base a los datos obtenidos, la comisión TIC elabora un informe sobre el uso correcto y la eficiencia de los diferentes recursos tecnológicos. A este informe le acompañan las propuestas de mejora pertinentes y es presentado al Equipo Directivo.

b) Instrumentos y estrategias para la evaluación coherente del contexto tecnológico y el contexto educativo.

Son los instrumentos y estrategias nombrados en puntos anteriores: cuestionarios de satisfacción de la comunidad educativa, reflexiones del equipo docente, herramienta Selfie...

Otros instrumentos son:

- Las revisiones e informes realizados por la empresa externa que se encarga del mantenimiento y asesoramiento a nivel tecnológico.
- El registro de incidencias: número de incidencias, relevancia de las mismas, tiempo de resolución...

B.5. CONTENIDOS Y CURRÍCULOS.

B.5.1. Integración curricular de las TIC en las áreas:

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

El trabajo con las TIC está considerado como un instrumento más para el aprendizaje de los contenidos curriculares, así como para el desarrollo de las diferentes competencias básicas.



En la programación de las diferentes áreas se planifica el desarrollo de la competencia digital como algo transversal. Además, aparecen contenidos, estándares e indicadores de logros de forma específica en cada una de ellas.

Se programan actividades y tareas en las que es necesario el uso de herramientas TIC para su desarrollo, tanto de forma individual como en colaboración con otros compañeros.

b) Como aprendizaje del medio: Adquisición de competencias digitales.

Desde las diferentes áreas, en los procesos de aprendizajes, se utilizan estrategias metodológicas colaborativas y de trabajo cooperativo en entornos tecnológicos.

A nivel congregacional, desarrollamos PBL en los que se trabaja el pensamiento computacional, técnicas de cooperativo online y herramientas TIC entre otros.

c) Como medio para el acceso al aprendizaje: Medio para facilitar el aprendizaje y atención a la diversidad y equidad educativa.

En Infantil se trabaja por Inteligencias Múltiples y entendemos que cada alumno aprende de una forma diferente, se siente motivado hacia actividades diferentes y a un ritmo también diferente. El uso de las TIC nos permite gran variedad de herramientas y mayor diversidad de actividades lo que favorece la atención a la diversidad.

El profesorado adapta las actividades y herramientas TIC para que su uso sea adecuado al desarrollo evolutivo del alumno, así como el tipo de aplicaciones (procurando que sean compatibles con móvil o tablet) para facilitar su uso en el ámbito familiar.



B.5.2. Secuenciación de contenidos curriculares para la adquisición de la competencia digital.

Para realizar la secuenciación de contenidos, la comisión TIC elabora una tabla de referencia que es analizada por los equipos de ciclo, consiguiendo así una secuenciación de los contenidos de la competencia digital coherente y consensuada.

La secuenciación de contenidos, así como de los estándares de aprendizaje e indicadores de logro quedan recogidos en el [apartado B.2.4.](#)

B.5.3. Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.

Los contenidos y recursos didácticos compartidos entre profesores de nuestro centro se alojan en un espacio virtual en OneDrive. Allí podemos encontrar repositorios web, documentos, material elaborado por cada profesor, buenas prácticas...

Los recursos didácticos compartidos con otros centros Santa Ana se encuentran en un espacio virtual en Google Drive.

El material compartido con los alumnos está ubicado en los grupos creados en TEAMS, en la parte de archivos y de biblioteca, se organizan por áreas y por temas.

Además, en el horario de plataforma, se cuelgan enlaces y recursos utilizados en cada sesión o para reforzar o ampliar los contenidos trabajados.



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

B.6.1. Definición del contexto del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, organización y comunidad educativa)

Llevamos varios años avanzando hacia una comunicación en formato digital, en especial el curso pasado donde todo lo presencial se intentaba evitar.

El uso de la plataforma Educamos es la herramienta prioritaria para la comunicación entre la comunidad educativa, además cuenta con una app para facilitar su uso en móviles y tablets.

Estas son algunas actividades y herramientas que utilizamos para la colaboración y comunicación entre:

ALUMNADO:

- Plataforma Educamos.
- Aulas virtuales en TEAMS.
- Chats de las aulas virtuales.
- Forms: cuestionarios y formularios de satisfacción.
- OneDrive: realizar trabajos colaborativos o compartir recursos.

PROFESORADO:

- Plataforma Educamos.
- Pekebook.
- OneDrive y Google Drive.
- TEAMS
- Zoom
- RRSS: Facebook, página web, YouTube.
- WhatsApp
- Forms: cuestionarios y formularios de satisfacción.



ORGANIZACIÓN:

- Google Drive: trabajo colaborativo en: Proyecto Educativo de Centro, Plan Educativo Institucional (PEI), PBL...
- Formación del Profesorado: plataforma de CFIE, Fundación BIAS...
- Portal Educacyl
- Plataforma Educamos.
- Pekebook.
- WhatsApp.
- TEAMS
- Zoom
- RRSS: Facebook, página web, YouTube.

COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Plataforma Educamos.
- Pekebook.
- Forms: cuestionarios y formularios de satisfacción.
- WhatsApp.
- TEAMS.
- Zoom.
- Google Drive.
- RRSS: Facebook, página web, YouTube.

B.6.2. Estructura de flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa.

- ★ Plataforma Educamos:
 - Libro interactivo en red.
 - Acceso a la nube y a la creación de grupos de trabajo.
 - Comunicación familia-colegio: noticias del día, avisos urgentes, incidencias, justificaciones, consulta a circulares, consulta a



calificaciones, horario del alumno, contenidos trabajados en cada clase, deberes, servicio de mensajería...

- Evaluaciones: cuaderno del profesor con notas, incidencias, observaciones...
- Gestión integral del centro: historiales académicos, organigrama, certificados, administración...

★ Pekebook:

- Primer ciclo de Educación Infantil.
- Comunicación familia-colegio: circulares, avisos urgentes, planificación de actividades diarias, agenda diaria, chat profesores-familias...

★ WhatsApp:

- Grupos: Claustro, Etapa (Infantil y Primaria), Coordinadores, Pastoral, Equipos de Trabajo.
- Cuenta institucional: comunicación con las familias a través de difusiones.

★ Teams:

- Creación de aulas virtuales.
- Interacción con los alumnos para tareas, sugerencias, dudas...
- Encuentros telemáticos.

★ Zoom: encuentros telemáticos.

★ Gmail: Cuenta corporativa.

★ Google Drive: Trabajo corporativo a través de documentos compartidos a nivel de centro e intercentros.

★ Página web del centro: Información general y proyección de los contenidos trabajados en el centro. www.lainmaculadapenafiel.es

★ Facebook: Información general y proyección de los contenidos trabajados en el centro. <https://www.facebook.com/inmaculada.penafiel.33>

★ YouTube: Proyección de los contenidos trabajados en el centro. <https://www.youtube.com/channel/UCNLDclE2cGpSd12EdA-4ReQ>



B.6.3. Criterios y protocolos de colaboración e interacción.

❖ Plataforma Educamos.

- En Segundo Ciclo de Infantil y Primaria la comunicación de los profesores con los padres y de la propia comunidad educativa se realizará siempre que sea posible a través de la Plataforma Educamos.
- Los accesos a la información están controlados a través del perfil específico que se da a cada usuario (padre, alumno, profesor, tutor, dirección, supervisor).
- Además de dichos perfiles el personal de dirección y secretaría mediante un sistema de usuarios y contraseñas coordinado con el mail del Centro para poder detectar el acceso fraudulento si tuviera lugar. Es este personal el encargado de la generación de usuarios y contraseñas en caso de bloqueo de la cuenta por carencia de uso, uso indebido, otros aspectos de gestión...
- Otra de sus funciones es el asesoramiento personalizado, y en cualquier momento del curso escolar, a aquellas familias y alumnos que así lo requieran sobre el uso y funcionamiento de la plataforma.
- Cuando dichas funcionalidades afectan de forma general al alumnado o a las familias se programan reuniones conjuntas o sesiones, en caso de los alumnos, donde se explican dichas novedades y se resuelven las incidencias que puedan ir surgiendo.

❖ Pekebook.

- La comunicación de los profesores con los padres se realizará siempre que sea posible a través de Pekebook en el Primer Ciclo de Infantil.
- La gestión de usuarios y contraseñas es gestionada por la coordinadora del Primer Ciclo de Infantil y por la propia App.
- Asesoramiento personalizado del uso de la App a cargo de la coordinadora.



❖ **Trabajo institucional.**

- Se ha implantado para todos los centros de la congregación un Plan Educativo Institucional (PEI) que engloba todas las áreas: educativa, innovación, pastoral..., en las que el trabajo que se realiza ya es corporativo.
- Uso de Google Drive para compartir tanto documentación como las tareas a realizar en los equipos de trabajo.
- Este trabajo colaborativo luego es compartido al resto de la comunidad educativa de cada Centro para su puesta en marcha en las aulas.
- Todo ello coordinado por los equipos de formación a través de sesiones de coaching y formaciones complementarias.

❖ **RRSS.**

- Página web del centro: www.lainmaculadapenafiel.es
- Facebook: <https://www.facebook.com/inmaculada.penafiel.33>
- YouTube:
<https://www.youtube.com/channel/UCNLDclE2cGpSd12EdA-4ReQ>
- Se mantienen totalmente actualizadas las noticias y actividades, como máximo antes de 24 horas.
- Dos personas son las encargadas y las responsables de dinamizar, mantener y difundir estas redes.

B.6.4. Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración e interacción.

La estructura de colaboración e interacción entre miembros de la comunidad educativa, se basa en:

- Red de centro totalmente renovada.
- Plataforma Educamos.
- Pekebook.
- Grupos de WhatsApp.



La organización se define a través de:

- Carpetas y unidades compartidas en Google Drive.
- Colaboración en documentos Google.
- Existen diferentes responsables:
- Coordinador TIC.
- Comisión TIC.
- Responsables de redes sociales.
- Coordinadora de etapa.

Los servicios de los que disponemos son suficientes y adaptados a las necesidades de la comunidad educativa, destacando entre ellos:

- Plataforma Educamos.
- Pekebook.
- Grupos de WhatsApp.
- RRSS: Página web, Facebook, YouTube.

Para valorar la estructura, organización y servicios de colaboración e interacción se emplearán las mismas herramientas que para el resto de aspectos relacionados con la integración de las TIC, que ya han sido expuestos anteriormente:

- Herramienta SELFIE.
- Reflexiones de los diferentes equipos de trabajo docentes.
- Informe realizado por la comisión TIC a final de curso teniendo en cuenta las aportaciones de los profesores.

Dicho informe se trasladará al Equipo Directivo para su posterior análisis y valorar la necesidad de realizar o no cambios con respecto a la estructura, organización o servicios de colaboración e interacción.



B.7. INFRAESTRUCTURA.

B.7.1. Descripción, categorización y organización de equipamiento y software según funcionalidad educativa, acceso, uso, configuración, mantenimiento y responsabilidades.

La gestión administrativa y académica del Centro está integrada en la Plataforma educativa Educamos para el segundo ciclo de Infantil y Educación Primaria, la app Pekebook para el Primer Ciclo de Infantil. En el [ver punto B.6.3.](#) del presente Plan figuran los encargados de su funcionamiento y gestión estando siempre los miembros de la Comisión TIC presentes para cualquier incidencia.

En ambas plataformas existen unos perfiles asociados según sea profesor, alumno, padre/madre, supervisor (es este el perfil de secretaría y dirección del Centro para Infantil y Primaria y la coordinadora en el caso del Primer ciclo de Infantil) y el de personal de administración y servicios.

Desde la plataforma se llevan a cabo los procedimientos básicos de gestión y administración del centro de forma digital.

En cuanto a Pekebook, es una agenda digital que se utiliza tanto para la información diaria de nuestros alumnos como para la gestión e incidencias de dicho ciclo e información del Centro a las familias.

B.7.2. Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula y entornos directos de aprendizaje:

Equipamiento y software individual de alumnos

- Pizarra digital de aula.
- Aula de informática: con 25 ordenadores conectados en red y con pantalla táctil.
- 7 tablets a disposición de las aulas tanto de Infantil como de Primaria.
- 9 portátiles para uso del alumnado en el refuerzo de contenidos.
- Contenidos de la plataforma Educamos.



- Programas educativos relacionados directamente con las distintas áreas.
- Libros digitales, Savia Digital, Macmillan Everywhere.

Equipamiento y software de aulas

- Aulas digitalizadas: todas las aulas tienen un ordenador portátil, proyector y pizarra digital, 3 en Infantil y 6 en Primaria. 2 portátiles en las aulas del primer ciclo de Infantil.
- Equipos de audio en todas las aulas.
- Contenidos y recursos de Educamos.
- Libros digitales con los recursos (Macmillan) y los añadidos por el profesor.

B.7.3. Definición, categorización y organización de redes y servicios de centro.

Equipamiento y software de centro

- Biblioteca: un portátil, el préstamo de libros está informatizado.
- Sala de profesores: dos ordenadores y dos impresoras una de ellas multifunción.
- Dirección: un ordenador y una impresora.
- Despacho 1: un ordenador (táctil) y dos impresoras a color, una de ellas fotográfica.
- Secretaría: un ordenador con dos impresoras, una de ellas multifunción.
- Administración: ordenador e impresora multifunción.
- Sala 2: un ordenador portátil y una fotocopidora multifunción con opción a realización de fotocopias de forma remota.
- Portería: un portátil, mesa de megafonía e interfono para las diferentes dependencias del Centro.
- De uso común: un ordenador portátil y un proyector.

En el inventario del centro aparecen más detalladamente todos los materiales TIC.



SERVICIOS DE INTERNET

En el centro contamos con conexión a internet por fibra óptica de alta velocidad instalada en el año 2020. Los ordenadores de los despachos y de la sala de ordenadores están conectados a la red por cable, los portátiles de las aulas, biblioteca y tablets por wifi.

Las contraseñas para acceder a la wifi del centro solo están a disposición del Director General y se cambian al inicio de cada curso escolar. Si por alguna razón se necesitase cambiar en otro momento dado, esto lo hace el servicio técnico del centro.

Los ordenadores de los despachos y de las aulas tienen contraseñas para iniciar las sesiones, de tal forma que solo los profesores puedan hacer uso de estos dispositivos.

La página web fue creada por Millenium (empresa contratada también para el mantenimiento) a petición del colegio, pero se gestiona totalmente desde el centro. Hay una profesora encargada de ello. Las claves de acceso las tiene ella y la dirección.

RED DEL CENTRO.

Tenemos tres routers instalados en las diferentes plantas del centro así como amplificadores de señal de forma que aseguramos la cobertura total en todas las instalaciones del edificio. *(ver informe detallado en anexo VI)*

El acceso de los alumnos a la red solo es a través de la sala de ordenadores, en la que los ordenadores tienen tantos usuarios como grupos-clase hay en el centro, y cada alumno tiene asignado siempre el mismo ordenador (coincidiendo el número de ordenador con el número de clase).

En la sala de ordenadores hay instalado un ordenador (el número 25) que tiene establecido un usuario de profesor. Solo desde este ordenador y previa contraseña se pueden realizar o permitir en otros ordenadores descargas o instalaciones de nuevos programas.



El sistema operativo de la sala de ordenadores es el Windows 10 que trae un firewall incorporado y activado de forma predeterminada que permite un acceso limitado a los alumnos.

Además, está instalado proxy (transparente) para obtener registros del uso de la red (de una clase y hora determinada), para revisar el contenido que entra y que sale de cada ordenador, para bloquear páginas a las que no queremos que accedan los alumnos...

SERVICIOS DEL CENTRO.

A nivel general en el centro trabajamos con la plataforma Educamos y Pekebook, lo que nos facilita la organización, la definición de tipos de usuarios y el acceso que tiene cada uno de los perfiles.

De modo más detallado podemos concretarlo en:

- + Plataforma educativa: La organización, estructuración y puesta en marcha de las funcionalidades de dicho medio se encarga la dirección y secretaría del Centro, así como de resolver las incidencias que surjan del uso diario tanto por parte del profesorado como por parte de las familias. A las familias se les brinda a mayores el apoyo necesario de instalación y puesta en marcha de la app y cuenta de Outlook. Al nuevo profesorado se le da la formación necesaria para su manejo diario en las aulas y a nivel de gestión de calificaciones, entrevistas con familias, uso del horario y listados de alumnos...
- + App Pekebook: La gestión, estructuración, puesta en marcha y apoyo en incidencias está al cargo de la coordinadora del Primer ciclo de Infantil que en la reunión de inicio de curso explica a las familias su funcionamiento.
- + Página web y Facebook: La gestión de la página web se lleva a cabo desde la empresa contratada para el mantenimiento y dos profesoras encargadas de la supervisión de las noticias que se suben a dicha página. Se establecen para ello criterios sobre el modo, cantidad y tiempos en función de cada



actividad para poder enviar noticias con el fin de ser publicadas, siendo un filtro importante a la hora de la publicación.

+ Actividades de formación del profesorado: Contamos con el planning congregacional en cuanto a la formación del profesorado, contando con los equipos precisos para llevarla a cabo. Desde el confinamiento todas las actividades formativas son online lo que nos ha proporcionado la posibilidad de trabajar y conocer más herramientas para el trabajo online.

B.7.4. Definición, categorización y organización de redes y servicios globales e institucionales.

El centro tiene página web que es actualizada diariamente por un miembro asignado del Equipo Directivo encargado de su difusión y mantenimiento. Tenemos como medio de difusión del Centro la página web www.lainmaculadapenafiel.es y las redes sociales con Facebook [Inmaculada Peñafiel](#).

A nivel institucional contamos con un Drive corporativo a través del cual se realizan y facilitan las formaciones y documentos entre miembros de todos los centros de la Congregación a nivel nacional.



B.7.5. Documento y organización tecnológico de centros, redes y servicios.

El mapa de red del Centro es el siguiente:

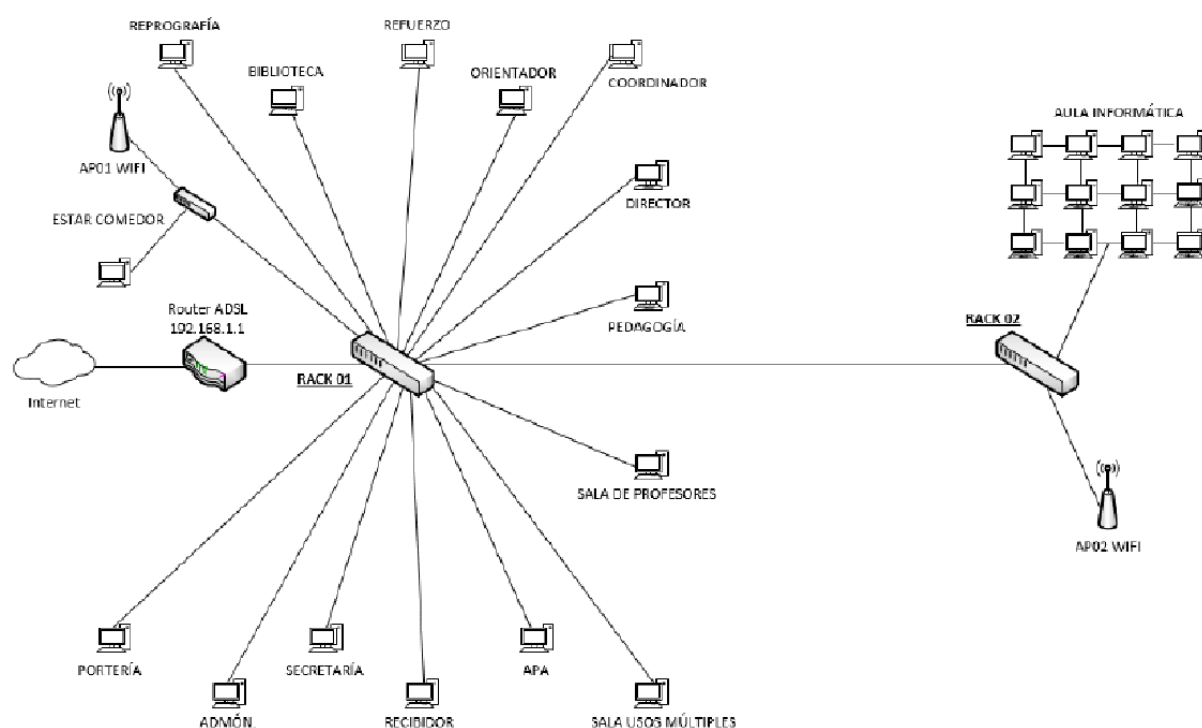
*Detalles en documento externo de **Informe.red.colegio la Inmaculada:***

Mapa de red

Detalle tomas datos/voz

Planos/Ubicación

Mapa de red





B.7.6. Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios.

Todo material tiene su periodo de supervivencia y más el tecnológico. Por ello en el curso 2013/2014 tuvo lugar, con una fuerte inversión económica, la renovación en su totalidad del aula de informática con equipos de última generación por un lado y todo el mobiliario de dicha sala por otro para adaptarlo a las necesidades del alumnado.

El curso pasado, 2020/2021, debido a la necesidad de conexiones simultáneas con alumnos en cuarentena, se invirtió en nuevos equipos para cada una de las aulas del Centro garantizando de este modo la atención a la totalidad del alumnado.

Debido a ello, aunque en el centro hay una persona responsable a nivel general del equipamiento digital del Centro, existe una empresa externa que se encarga de todo ello con unas responsabilidades establecidas en cuanto al mantenimiento y reposición de los dispositivos del centro durante todo el curso escolar y los periodos vacacionales: ordenadores, PDI, impresoras...

Mantenimiento de equipamientos

En el centro tenemos un contrato de mantenimiento con una empresa de la localidad. En vacaciones de Navidad, Semana Santa y especialmente en verano se revisan los equipamientos y formatean los ordenadores que son necesarios.

Reciclado de consumibles.

Todos los consumibles serán reciclados en el punto limpio o bien la empresa encargada del mantenimiento será la que los recicle debidamente en los puntos autorizados para ello.



B.7.7. Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.

En el Centro se lleva un registro para la gestión de las incidencias surgidas en los equipamientos, que afectan de manera negativa al buen funcionamiento de los mismos.

De manera general ante una incidencia se tiene en cuenta el siguiente protocolo de actuación:

- Se rellena debidamente el documento de incidencias TIC compartido en el Drive de centro ([ver anexo VII](#)).
- La persona encargada del seguimiento delegará la incidencia señalada a la persona responsable de cada servicio o equipamiento para su correcta resolución.

SECCIÓN	RESPONSABLE
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	José Vicente Díez Rodríguez y Elsa Martín García.
EQUIPAMIENTO	José Vicente Díez Rodríguez.
PLATAFORMA EDUCAMOS	José Luis Benito Moreno y Elsa Martín García.
PEKEBOOK	M. ^a Victoria González Herrero.
MACMILLAN EDUCATION	Ana Isabel Jiménez de la Fuente

- Si el problema persiste, el responsable del centro avisa a la empresa de mantenimiento.
- La empresa de mantenimiento está en contacto permanente con el Centro ante cualquier incidencia. Cuando esta surge, es la empresa de mantenimiento la que procede a su reparación por control remoto a través de la aplicación “TeamViewer”. Para facilitar este acceso o reparación online, cada ordenador del Centro ya tiene esta aplicación instalada.



- Si la incidencia es grave, o por la funcionalidad de los equipos es precisa su reposición, esta se presupuesta desde la Dirección General y se pasa a Titularidad para su aprobación.

Ver registro de incidencias TIC en el anexo VII

B.8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL.

B.8.1. Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre la seguridad, datos personales, documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza.

En esta vorágine tecnológica un punto esencial que tenemos en cuenta es la seguridad y confianza digital, en aras del cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo 679/2016, de 27 de abril de 2016.

Desde la congregación siempre han tenido este aspecto muy presente por lo que llevamos ya varios años con auditorías internas en cuanto a la protección de datos, así como a la seguridad digital del Centro, comenzamos con CGM pero llevamos ya tres años con la empresa ARS DATA que es la que nos asesora y realiza las auditorías en materia de protección de datos y seguridad digital. El responsable de Protección de datos del Centro es José Vicente Díez Rodríguez, siendo el que gestiona las wifis del mismo y vela por dicha protección.

En cuanto a la cesión de imagen contamos con la documentación y autorizaciones necesarias para su uso. De forma general al inicio del curso escolar se recoge la autorización de imagen de los alumnos.

Si se lleva a cabo alguna actividad específica, se proporciona a las familias un documento específico de autorización para dicha difusión.



En los correos electrónicos tenemos incorporada la coetilla correspondiente a la protección de datos:

“Este mensaje va dirigido, de manera exclusiva, a su destinatario y puede contener información confidencial y sujeta al secreto profesional, cuya divulgación no está permitida por Ley.

En caso de haber recibido este mensaje por error, le rogamos que de forma inmediata, nos lo comunique mediante correo electrónico remitido a nuestra atención y proceda a su eliminación, así como a la de cualquier documento adjunto al mismo.

Asimismo, le comunicamos que la distribución, copia o utilización de este mensaje, o de cualquier documento adjunto al mismo, cualquiera que fuera su finalidad, están prohibidas por la ley.

En aras del cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo 679/2016, de 27 de abril de 2016, y LO de Protección de Datos y GDD 3/2018, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación, oposición y portabilidad de manera gratuita mediante correo electrónico a: lainmaculadape@planalfa.es o bien en la dirección: C/ Subida al Hospital, n.º 10. CP 47300 – Peñafiel, Valladolid.”

En cuanto a la difusión de tareas o trabajos escolares partimos del cumplimiento de la LPI que especifica en su artículo 32.2 lo siguiente:

*“Artículo 32.2. No necesitará autorización del autor el profesorado de la educación reglada para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de **pequeños fragmentos de obras o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo**, excluidos los libros de texto y los manuales universitarios, cuando tales actos se hagan únicamente **para la ilustración de sus actividades educativas en las aulas**, en la medida justificada por la finalidad no comercial perseguida, siempre que se trate de obras ya divulgadas y, salvo en los casos en que resulte imposible, se incluyan el nombre del autor y la fuente.”*



Del mismo modo, ante la entrega de un curriculum, las personas interesadas deben anexar el documento de protección para poder conservarlo en el Centro.

Tanto el profesorado como el Consejo Escolar tenemos firmada la documentación de confidencialidad correspondiente.

El tratamiento de los datos tanto de personal como de los alumnos y familias se lleva a través de la Plataforma Educamos, Pekebook, en el caso del 1º ciclo de Infantil ([ver punto B.8.3.](#)) y de STILUS en lo referente a la Dirección Provincial de Educación.

La documentación del Centro queda en custodia con todas las garantías de seguridad mediante la realización de copias de seguridad de los ordenadores de secretaría, administración y dirección. La destrucción de documentos impresos, se realiza a través de la trituradora de papel del Centro.

En los dispositivos de las aulas no podemos almacenar datos ni imágenes de los alumnos. Todos los ordenadores de las aulas se formatean finalizado el curso escolar.

B.8.2. Contexto de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.

El almacenamiento y custodia de la documentación relativa a los datos académicos y documentales se realiza siguiendo la normativa vigente:

★ Todos los alumnos desde el momento que realizan la matrícula en el Centro cuentan con una subcarpeta. Éstas se organizan por cursos escolares de modo que sea fácilmente accesible la información tanto para ampliarla como para consultarla en cualquier momento.



- ★ Estas subcarpetas se mantendrán a lo largo de la escolarización de cada alumno en el Centro escolar.
- ★ Una vez que finaliza su escolarización toda la documentación es almacenada en una carpeta de documentación antigua que queda en custodia en la secretaría del Centro.
- ★ La documentación oficial se traslada al nuevo Centro de escolarización del alumno.
- ★ La documentación relativa al profesorado también está organizada en subcarpetas.
- ★ Las actas de evaluación quedan almacenadas en la carpeta correspondiente en la secretaría.
- ★ Las actas de Claustros y Consejo Escolar están en sus correspondientes archivadores de actas.
- ★ Todo ello queda en custodia bajo doble llave.
- ★ El acceso a la secretaría del Centro lo tiene la Dirección y el secretario.
- ★ La documentación que está almacenada en el despacho de Dirección está en custodia bajo doble llave.
- ★ Toda la documentación elaborada por el profesorado a lo largo del curso forma parte igualmente de la copia de seguridad periódica que se realiza en el ordenador de Dirección.
- ★ Todos los datos relativos a evaluaciones de los alumnos quedan almacenados en la Plataforma Educamos.

B.8.3. Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos.

A nivel general podemos concretar que todos los ordenadores del Centro cuentan con una contraseña de acceso a los mismos a las que tiene acceso de forma exclusiva el profesorado del Centro.



Por otro lado, la Plataforma Educamos es un medio que posee en sí mismo unos mecanismos de seguridad que nos aportan también información del número de acceso, lo que permite detectar si hubiera alguna intromisión en algún perfil no autorizado.

En ella cada usuario tiene asignado una contraseña, los alumnos tienen acceso desde 1º de Primaria con su propio perfil para poder tener acceso a los libros digitales principalmente ya que paulatinamente irán aprendiendo las diferentes funcionalidades de la misma.

Desde el inicio de la pandemia se proporcionan las claves de los alumnos ya que con ellas tienen acceso a TEAMS (incorporada a plataforma) y en caso de cuarentenas es la aplicación utilizada para las conexiones a las clases.

Los contenidos digitales de los libros de los alumnos pueden ser visibles al alumnado en función de las necesidades del profesor ya que es el que tiene la potestad para poder dar o denegar el acceso a los mismos por los alumnos.

Estas contraseñas solo son conocidas por el usuario, sin existir en el centro registro de ellas y teniendo que acudir a la Dirección o secretaría del mismo en caso de necesitar nuevas claves por diferentes motivos (caducidad por no acceder, bloqueo...).

Cuando no se registra actividad en la misma por un periodo de mes y medio o dos meses automáticamente se invalida el acceso.

La plataforma tiene la funcionalidad de poder controlar los accesos de forma que podemos llevar un seguimiento tanto de la versión web como de la app, tanto de alumnos como de las familias.

Cuando un usuario solicita una nueva contraseña, ésta se le facilita desde la secretaría o la dirección del centro, pero en el plazo de 24 horas tiene que acceder y modificarla para que no deje de ser válida.

La gestión de los perfiles de acceso que son totalmente personalizables. Esto ha permitido también tener un control y protección de modo que desde el



perfil de supervisor se pueda llevar a cabo la gestión de la misma sin tener acceso el resto del profesorado, ni familias ni alumnos. Dicho perfil lo tiene la Dirección, secretaría y administración del Centro, siendo las dos primeras las que centralizan todas las acciones e incidencias que puedan surgir. La administración tiene el control en cuanto a la gestión económica del Centro con las familias.

Como otra medida más de seguridad, cuando surge una incidencia, desde la Central tienen nuestra identificación de modo que únicamente desde Dirección, secretaría y administración somos atendidos y tenemos acceso al soporte de incidencias.

Este procedimiento se lleva a cabo para que desde el centro no podamos tener acceso a la información de los diferentes usuarios. Cada usuario (padre, madre, alumno, profesor...) tiene acceso a unos datos determinados, y nunca a datos de niños que no son sus hijos o alumnos.

En el caso de familias con circunstancias de separación o divorcio también cuenta con los medios para que ambos progenitores única y exclusivamente puedan acceder a la información de sus hijos y nunca a la del otro progenitor evitando así mayores conflictos para la familia.

Respecto a la app Pekebook los mecanismos de seguridad son similares a los de Educamos en cuanto a la gestión de contraseñas. En este caso las mismas son enviadas directamente desde la sede Central a las familias vía mail por lo que así aseguramos que el Centro tampoco tiene registro de las mismas. Por seguridad también cada progenitor tiene su propio acceso.

Atendiendo a la atención a la diversidad del alumnado en cuanto a equipamiento tecnológico estamos en contacto con la ONCE, organización que si fuese necesario nos aportaría dicha tecnología para el alumno que lo precise. Otro medio de atender a la diversidad es que los ordenadores sean táctiles, que las PDI estén ubicadas a la altura de los niños, el uso de tablets de forma



individualizada si se precisa, ordenadores en aula de refuerzo..., todo lo cual facilita el acceso a la totalidad del alumnado del Centro.

Como ya se ha comentado en puntos anteriores del plan en la sala de ordenadores el ordenador 25 es el que tiene en red las medidas de seguridad para el resto de los equipos de la sala teniendo establecido que prohíbe las descargas en otro ordenador si no están previamente autorizadas. *(ver punto B.7).*

En cuanto al uso de materiales creados por el profesorado o alumnos tenemos establecido que no puede hacerse uso externo de los mismos.

B.8.4. Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios del centro.

El Centro adopta diferentes estrategias para fomentar en los alumnos el uso seguro de internet.

Se aprovechan las sesiones de tutoría para poder concienciar a los alumnos sobre la utilización de las redes de forma segura, la búsqueda crítica de la información en internet...

Tanto desde el Centro como desde el AMPA del mismo tenemos presente la seguridad digital y por ello llevamos ya varios años participando en el Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus Entornos donde un miembro de la Guardia civil forma a los alumnos y familias en la seguridad en internet y las redes sociales.

Por otro lado, los procedimientos de control establecidos ante el uso inadecuado de cualquier material o recurso TIC *(incluido en el RRI del Centro)* por parte del alumnado serán:

- El primer día que la clase va a la sala de ordenadores el profesor explicará claramente las normas de uso adecuado; incidiendo en la necesidad de dejar el aula siempre colocado. También se les informa de los firewall.



- Al comenzar la clase el profesor dejará claro el desarrollo de la misma y las actividades que hay que realizar.
- El profesor acompañará a los alumnos en su aprendizaje y controlará que todos hagan un uso adecuado del material o recursos.
- Si un alumno no hace un uso apropiado del material, el profesor le informará de cuál es el uso correcto y se le insistirá en el mismo.
- Si el alumno insiste en continuar haciendo un mal uso no se le permitirá temporalmente (10 minutos, 1 hora... a criterio del profesor) el acceso al material o recurso.
- Si por hacer un mal uso de un material este se viera dañado se estudiaría el caso:
 - Un uso inadecuado por desconocimiento o descuido: simplemente se informará al tutor y a la familia del alumno de lo ocurrido.
 - Un uso inadecuado intencionado: se informará al tutor y la familia del alumno de lo sucedido y se estudiará la posibilidad de reparar el daño ocasionado.



B.8.5. Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes, servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.

Los criterios que se siguen para la evaluación de seguridad de redes y servicios del Centro son los siguientes:

- El documento de autorización de imagen se renueva anualmente de forma adecuada.
- La gestión de contraseñas las realizan las personas autorizadas para ello y únicamente para las personas que lo solicitan de forma directa.
- Los accesos al correo del Centro se restringen a las personas autorizadas igualmente que el acceso a STILUS.
- Se respeta la no difusión de los alumnos que no tienen la autorización pertinente.
- Si se lleva a cabo alguna actividad especial no programada con anterioridad se solicita a las familias un permiso de autorización de imagen específico para ello.
- Las claves de las wifis del Centro están en custodia por José Vicente Díez Rodríguez.
- La empresa de mantenimiento y comedor tienen firmados los compromisos de confidencialidad pertinentes.
- La documentación de alumnado y profesorado cumple con la cadena de custodia de forma correcta.

C. DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

El Plan de acción que nos planteamos en cuanto a las TIC en el Centro hace referencia a los objetivos generales marcados en el [punto A.4.](#) del presente Plan que a continuación se especifican.



C.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN.

C.1.1. Objetivos de dimensión educativa.

- ✚ Secuenciar y desarrollar los estándares de aprendizaje de la competencia digital en el alumnado.
- ✚ Utilizar diariamente programas, entornos y recursos informáticos que faciliten el aprendizaje de las diferentes áreas y favorezcan la adquisición de habilidades, destrezas y conocimientos de las mismas.
- ✚ Potenciar, a través de herramientas TIC, la participación e interacción entre la comunidad educativa.
- ✚ Desarrollar la responsabilidad y el espíritu crítico y reflexivo tanto en la selección de información o recursos como en la creación de los mismos.
- ✚ Utilizar los entornos digitales como medio de creación, integración, cooperación, potenciación de valores sociales y expresión de las ideas de cada uno.
- ✚ Compartir materiales, recursos, experiencias entre el profesorado (también intercentros, colegios Santa Ana) y la comunidad educativa.
- ✚ Evaluar regularmente el grado de utilización de las TIC, la competencia digital y su incidencia en el proceso educativo.

C.1.2. Objetivos de la dimensión organizativa.

- ✚ Organizar y sistematizar la digitalización de los procesos de gestión administrativa y académica principalmente a través de Educacyl y Educamos.
- ✚ Definir espacios de aprendizaje virtuales y físicos para aprovechar y optimizar el uso de las TIC.
- ✚ Definir las normas de utilización y conservación de los dispositivos y material tecnológico, así como la gestión de incidencias.
- ✚ Establecer las necesidades formativas del profesorado relativas a la integración de las TIC en el proceso educativo.



- + Determinar jornadas de formación e información para actualizar y favorecer el desarrollo de la competencia digital del profesorado.

C.1.3. Objetivos de la dimensión tecnológica.

- + Revisar regularmente el equipo informático, actualizándolo, reparándolo o sustituyéndolo cuando sea necesario. Servicio técnico: empresa externa.
- + Asegurar y actualizar, si es necesario, la infraestructura de red y de fibra para un correcto funcionamiento de todo el equipo tecnológico.
- + Planificar el equipamiento y reposición necesario para incluirlo dentro de los presupuestos.
- + Velar por las medidas de seguridad para la protección de datos y la confidencialidad de los mismos.
- + Ofrecer jornadas de información para la comunidad educativa sobre la protección de datos.
- + Participar en sesiones de formación de Seguridad y Confianza digital (alumnos, profesores y familias).

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

C.2.1. Constitución comisión TIC.

El Equipo Directivo será el encargado de coordinar y motivar todo el proceso de integración del Plan TIC. Al ser un centro con plantilla estable tenemos asegurada la continuidad de sus componentes, así como la formación en cascada hacia todo el claustro de profesores del centro. Ello nos lleva a que, de un modo u otro, siempre esté el profesorado inmerso en el Plan.

Los integrantes de la comisión TIC serán propuestos por el Equipo Directivo, esta comisión estará compuesta por un coordinador, la coordinadora de Infantil y Primaria, un representante de la etapa de Infantil, otro de Primaria y otro del Equipo Directivo.



a) Miembros integrantes.

1. Juan Arcos Troya
2. M^a Victoria González Herrero
3. Ana Isabel Jiménez De La Fuente
4. Elsa Martín García.
5. Evangelina Moro Martín.

b) Funciones y tareas.

- Elaboración y difusión del Plan.
- Promover la integración de las TIC en la comunidad educativa.
- Coordinar y marcar criterios en las actuaciones metodológicas: cómo aparece la competencia digital en las programaciones...
- Coordinar la elaboración y actualización del repositorio de recursos digitales para información y consulta de la comunidad educativa.
- Coordinar y realizar un seguimiento de la integración de las TIC en el cooperativo.
- Realizar un seguimiento trimestral sobre la planificación, gestión y aplicación de las TIC en el aula.
- Detección de necesidades y establecer áreas de mejora.
- Velar por la correcta aplicación, funcionamiento y evaluación del contexto tecnológico-didáctico del Centro.
- Proponer los modelos de organización de recursos.
- Motivar y facilitar el trabajo de todo el profesorado.
- Mantenimiento de equipos: tomar nota de los problemas que puedan producirse en los distintos equipos y comunicárselo al técnico de mantenimiento.



- Solucionar dudas/ incidencias que puedan surgir en cuanto al uso de la plataforma Educamos a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Coordinar los cursos o seminarios de formación.
- Revisar y dar a conocer a los profesores nuevos programas.
- Promover la realización de materiales y actividades en el Centro e intercentros.
- Recibir, conocer y catalogar software, materiales y recursos de Nuevas Tecnologías que lleguen al centro.

FUNCIONES DEL COORDINADOR TIC:

1. Recoger incidencias de los equipos.
2. Favorecer la formación del profesorado.
3. Realizar un seguimiento y mantenimiento de la web y redes del Centro.
4. Detectar necesidades formativas.
5. Coordinar la evaluación del Plan.
6. Velar por el uso adecuado de la web y redes del Centro.
7. Designar los componentes y funciones de las diferentes tareas TIC del Centro.

DISTRIBUCIÓN DE TAREAS TIC:

- Página web y Youtube: Nuria Cristóbal.
- Redes sociales (facebook): Sara Arranz Retuerto.
- Pekebook: Elsa Martín, M^a Victoria González (coordinadora) y un asesor externo.
- Plataforma Educamos: Elsa Martín, José Luis Benito, José Vicente Díez Rodríguez y Alba María Luis Rodríguez (administración) y dos asesores externos.
- Biblioteca: Eloísa Para Díez.



- Gestión y administración: Alba María Luis Rodríguez y José Vicente Díez Rodríguez.
- Programa Releo Plus y Aplicaciones Stilus: Elsa Martín y José Luis Benito.

c) Coordinación de la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.

Esta coordinación se realiza a través de la coordinadora de Infantil y Primaria que es miembro de la comisión TIC, además al ser un centro pequeño hay al menos un profesor de cada etapa. De esta forma la comunicación y coordinación está asegurada.

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

La integración de las TIC en el ámbito educativo es un aspecto que se lleva desarrollando durante varios años en el centro.

En la dinámica diaria del centro está ya consolidado, el proceso que nos queda es ir incorporando los nuevos avances y recursos que vayan saliendo; así como la revisión anual de los diferentes protocolos (uso del ordenador de aula, actuaciones ante una avería, actuaciones ante una incidencia...)

El desarrollo del presente plan es de carácter bienal con una amplia revisión al finalizar el presente curso porque desde el centro consideramos que el avance es vertiginoso y debemos estar adaptados a todas las novedades que vayan surgiendo a lo largo de este periodo.

Este curso escolar debido a la presentación de nuevo para la certificación y previo el informe realizado por el Equipo de evaluación externo se ha realizado una actualización del presente Plan.



C.3.1. Temporalización del proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan TIC.

ELABORACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Documento compartido con comisión TIC (Drive).- Redacción del Plan TIC. → De septiembre a noviembre de 2021.
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Reuniones comisión TIC:- Análisis de actividades.- Valoración de consecución de objetivos. → Al finalizar el 1º y 2º trimestre.
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Autoevaluación certificación CODICE TIC. → Del 2 al 30 de noviembre de 2021.- Auditoría externa 2º trimestre.- Evaluación del Plan TIC. → Junio de 2022.

ÓRGANO COMPETENTE	PRESENTACIÓN / APROBACIÓN
Equipo Directivo	Martes 5 de octubre de 2021
Consejo Escolar de Centro	Jueves 14 de octubre de 2021
Claustro de Profesores	Martes 5 de octubre de 2021

C.4. DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN.

C.4.1. Estrategias para la difusión plan TIC.

- Presentación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- Presentación en reuniones grupales de padres.
- Presentación a alumnos en sesiones de tutoría.
- Acceso en Drive al Claustro de Profesores.



C.4.2. Procesos para la dinamización del plan de acción.

- Dar a conocer a principio de curso instrucciones y claves de acceso a alumnos y familias.
- Ofrecer información y formación a alumnos y familias con dificultades en el manejo de las herramientas digitales.
- Informar sobre las normas de uso y funcionamiento de los servicios digitales del centro y de los recursos tecnológicos que están a su disposición.
- Favorecer tiempos para la formación en TIC.
- Seguimiento del plan realizado por la comisión TIC.

C.4.3. Fomentar la participación e implicación en el mismo.

- Facilitar herramientas TIC para móvil o tablet, ya que hay familias que no poseen ordenador en casa.
- Ofrecer formación sobre el uso seguro en la red para la comunidad educativa.
- Incorporar contenidos de la competencia curricular en las programaciones didácticas.
- Participación del Claustro y de los alumnos en la herramienta SELFIE.
- Ofertar actividades extraescolares relacionadas con el desarrollo de la competencia digital totalmente gratuitas y para todos los niveles.



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

C.5.1. Área 1: Gestión, organización y liderazgo.

ÁREA 1		
MEDIDA	ESTRATEGIA DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
Actualización de la documentación institucional en cuanto al papel de las TIC.	Revisión y actualización de la documentación institucional.	Todo el curso escolar
Continuar trabajando con una intranet segura.	<ul style="list-style-type: none">• Revisar los protocolos de seguridad. Ars Data.• Adaptaciones constantes a la LOPD. Ars Data.	<ul style="list-style-type: none">- Auditoría externa ARS DATA. 1º trimestre.- Las adaptaciones se llevan a cabo a lo largo de todo el curso escolar en función de la normativa vigente.
Revisión de la gestión del contexto tecnológico-educativo del Centro.	<ul style="list-style-type: none">• Funcionamiento de equipamiento y red del Centro.• Funcionamiento correcto de la Plataforma Educamos y Pekebook.• Búsqueda de atención personalizada desde la Central ante cualquier incidencia general en la plataforma, web o Pekebook.	<ul style="list-style-type: none">- Se realizará una revisión trimestral.- Se atenderá cualquier necesidad de revisión surgida a lo largo del curso.- Actualizaciones de Plataforma y app.
Recogida de propuestas de mejora en cuanto a las TIC	<ul style="list-style-type: none">• Recogida de propuestas de mejora para su inclusión en la memoria del curso	Todo el curso.



C.5.2. Área 2: Procesos de enseñanza y aprendizaje.

ÁREA 2		
MEDIDA	ESTRATEGIA DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
Establecimiento de la secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital de los alumnos	Secuenciación de contenidos digitales por cursos. <i>(ver punto B.2.4)</i>	Todo el curso.
Revisión del repositorio web del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los repositorios de las diferentes áreas curriculares. Los encargados serán los profesores que imparten cada una de ellas. Una vez revisados serán colgados en los grupos creados en TEAMS para que los alumnos tengan acceso a ello. Se revisarán también los repositorios para alumnos con desconocimiento del idioma y necesidades educativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión general durante el primer trimestre. Se podrán modificar, rectificar o incorporar recursos a lo largo del curso escolar.
Continuar utilizando las TIC en la metodología diaria del aula.	Uso diario de los libros digitales, horario en plataforma y enlaces del repositorio web.	Todo el curso escolar.
Incorporar el aprendizaje de algunos programas	<ul style="list-style-type: none"> Incorporar desde 3º a 6º de Primaria el trabajo con power 	Todo el curso escolar.



de diseño gráfico en los alumnos más mayores	<ul style="list-style-type: none"> point y programas de edición. Ofertar actividad extraescolar relacionada con habilidades TIC. 	
Uso progresivo de las herramientas de Plataforma.	<ul style="list-style-type: none"> En función de los indicadores de logro ir incorporando tareas y uso de aplicaciones de Plataforma. 	A lo largo del curso escolar.
Personalización de la enseñanza de los alumnos mediante las TIC	<ul style="list-style-type: none"> Adecuación de las tareas de forma individual como medida de atención a la diversidad. 	A lo largo del curso escolar.
Plan de contingencia y digitalización	<ul style="list-style-type: none"> Actuaciones a llevar a cabo en caso de cuarentenas individuales o grupales 	A lo largo del curso escolar.

C.5.3. Área 3: Formación y desarrollo profesional.

ÁREA 3		
MEDIDA	ESTRATEGIA DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
Desarrollo del Plan de acogida ante la llegada de nuevo profesorado, personal y alumnado al Centro escolar	<ul style="list-style-type: none"> Los miembros del Equipo Directivo serán los encargados de hacer la tutorización del personal y profesorado. En cuanto a nuevo alumnado será desde secretaría del 	A lo largo de todo el curso escolar.



	Centro y Dirección desde donde se realizará la inmersión.	
Detección de necesidades de formación TIC	Sondeo en los primeros claustros del curso. Tendremos en cuenta la formación institucional	Inicio de curso.
Revisión y conclusiones de PBL curriculares	Los encargados serán los profesores que acudieron al Campus el pasado mes de julio.	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo del curso escolar. - Puesta en marcha en el segundo trimestre del curso. - Coaching externo por parte de Learning Flow sobre su aplicación al aula.
Formación en cascada sobre herramientas TIC.	Se realizará en momentos de Claustro.	A lo largo del curso.

C.5.4. Área 4: Procesos de evaluación.

AREA 4		
MEDIDA	ESTRATEGIA DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
Evaluación con mayor número de herramientas digitales.	Incrementar el uso de herramientas ya utilizadas como Plickers, Socrative, Forms, Macmillan, Classdojo, mapas mentales, PowerPoint, TEAMS...	A lo largo del curso escolar
Establecimiento de criterios de calificación en caso de enseñanza no presencial	Revisión y adaptación de los criterios establecidos de calificación ante largos periodos de enseñanza no presencial.	A lo largo del curso escolar.
Continuar con la	Uso de la herramienta	



evaluación de lectura eficaz	de lectura eficaz para el cotejo de datos obtenidos por alumno para evaluar su nivel de lectura eficaz y su progresión a lo largo del curso.	Trimestral.
Realización de la herramienta SELFIE	<ul style="list-style-type: none"> • Autorreflexión sobre el uso y práctica de las TIC. • Realizada por el profesorado, los alumnos de 5º y 6º de Primaria. 	Primer trimestre.

C.5.5. Área 5: Contenidos y currículos.

AREA 5		
MEDIDA	ESTRATEGIA DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
Establecimiento de la secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital de los alumnos	Secuenciación de contenidos digitales por cursos.	Todo el curso.
Préstamo de la biblioteca del Centro con el programa de Gestión Abies.	Actualización del programa de gestión de la biblioteca del Centro. Informatización de nuevos ejemplares.	Principio de curso
Revisión del repositorio web del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los repositorios de las diferentes áreas curriculares. Los encargados serán los profesores que imparten cada una de ellas. • Una vez revisados 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión general durante el primer trimestre. - Se podrán modificar, rectificar o incorporar recursos a lo largo del curso escolar.



	<p>serán colgados en los grupos creados en TEAMS para que los alumnos tengan acceso a ello.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se revisarán también los repositorios para alumnos con desconocimiento del idioma y necesidades educativas. 	
Elaboración de horarios para el uso de la sala de ordenadores y Tablets	<ul style="list-style-type: none"> • Se encargará Dirección en función de los horarios y oídas las aportaciones de cada uno de los profesores del Centro. 	Al inicio del curso.
Realización de actividades relacionadas con la competencia digital,	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad extraescolar de TIC. • Charlas puntuales del Plan Director para la Convivencia sobre el uso seguro y peligros de la red. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollada durante todo el curso escolar. - Puntual.

C.5.6. Área 6: Colaboración, trabajo en red e interacción social.

AREA 6		
MEDIDA	ESTRATEGIA DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
Actualización página web del Centro	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuestar una nueva web y pasarlo para autorización a la Titularidad del Centro. - Continuar con el uso de la web con las actualizaciones pertinentes. 	A lo largo del curso escolar.
Criterios de uso página web y facebook	<ul style="list-style-type: none"> • 2 profesoras encargadas de la subida de contenidos. • Establecimiento de criterios para su dinamización. 	A lo largo del curso escolar.



Utilización y correcto uso de la Plataforma Educamos.	<ul style="list-style-type: none">• Uso diario por parte del profesorado para la gestión de aula.• Uso diario de la administración para la gestión del Centro.• Uso diario desde Dirección y secretaría para la gestión académica.• Tutorización a familias sobre su uso y utilidades de la misma (correo electrónico, TEAMS, vista de calificaciones y tareas diarias, avisos y circulares...)	A lo largo del curso escolar.
Uso de la app Pekebook en el primer ciclo de Infantil.	<ul style="list-style-type: none">• Uso diario de la app para la información a familias.• Uso del chat de la app para comunicación directa con las familias.	A lo largo del curso escolar.
Uso del Drive del Centro para la realización de tareas colaborativas entre profesorado.	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de la herramienta para el trabajo colaborativo del Centro.	A lo largo del curso escolar.
Uso de la carpeta de Drive Institucional para el trabajo en red con los Centros de la Congregación.	<ul style="list-style-type: none">• Uso y dominio de la carpeta y documentos contenidos en ella para el desarrollo digital de PBL y uso de Herramientas digitales (Kit Digital)	A lo largo del curso escolar.



C.5.7. Área 7: Infraestructuras.

AREA 7		
MEDIDA	ESTRATEGIA DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
Creación de un inventario del equipamiento del Centro.	Actualización del inventario del Centro. Se encarga la administración.	Puntual
Actualizaciones de software de los equipos del Centro.	Revisión y actualización de los equipos del Centro	Puntual
Renovación página web del Centro.	Presupuestar dicho proceso y pasar a Titularidad.	Anual.
Organización del uso de los equipos compartidos	Se encargará Dirección oídas las aportaciones de cada uno de los profesores del Centro.	Al inicio del curso.
Reciclado de equipamiento.	Un miembro del Equipo Directivo se encargará del debido reciclado del equipamiento obsoleto.	A lo largo del curso escolar.

C.5.8. Área 8: Seguridad y confianza digital.

AREA 8		
MEDIDA	ESTRATEGIA DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
Entrega de consentimiento de imagen a familias	Recogida de los consentimientos firmados por las familias	Al inicio del curso. Cada vez que hay una nueva incorporación al Centro.
Consentimientos de imagen puntuales.	Se entregarán en caso de actividades de difusión puntuales.	Puntual.



Gestión de contraseñas de redes wifi del Centro.	Esta gestión la lleva a cabo la representación de la Titularidad del Centro.	A lo largo del curso.
Actualización de contraseñas en Plataforma Educamos	La misma herramienta indica el tiempo restante para el cambio de contraseña a cada usuario cada 6 meses aproximadamente. Si pasado el tiempo no ha sido cambiada debe acudir al Centro para que se le gestione una nueva credencial que deberá ser cambiada en 24h para que no se invalide.	A lo largo del curso.
Gestión de contraseñas de Pekebook	Ante la gestión de nuevas contraseñas se realiza desde la Coordinadora y éstas son enviadas directamente al mail de las familias con el que se dieron de alta en la aplicación.	A lo largo del curso.
Realización de actividades relacionadas con la seguridad digital.	Charlas puntuales del Plan Director para la Convivencia sobre el uso seguro y peligros de la red.	- Puntual.
Realización de copias de seguridad en discos duros externos.	Se realizan copias de seguridad de ordenadores de Dirección, secretaría y administración.	- Puntual.
Acceso Educacyl para profesorado.	Gestión de credenciales desde la Dirección para nuevo profesorado.	- A lo largo del curso.



D. EVALUACIÓN DEL PLAN TIC.

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

El presente Plan se considera un documento vivo, flexible y en continua adaptación permitiendo introducir los mecanismos correctores para solventar problemas concretos que pudieran surgir, áreas de mejora, puntos fuertes y débiles detectados...

La comisión TIC es la responsable de realizar el seguimiento y evaluación de este plan. De forma habitual realiza:

- Sesiones de planificación a principio de curso.
- Sesiones de seguimiento cada trimestre.
- Sesión de valoración y evaluación a final de curso.

Al finalizar el curso escolar la comisión TIC elaborará un informe para la memoria final que recoja las principales conclusiones, así como las propuestas de modificación o mejora para el próximo curso. En este informe se analizarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Nivel de competencia digital de los alumnos.
- Idoneidad de los contenidos y recursos digitales propuestos.
- Estado y funcionamiento de los recursos materiales, configuración del aula de ordenadores...
- Organización de tiempos y espacios, máximo aprovechamiento de los recursos del centro.
- Necesidades de formación del profesorado.



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

a) Instrumentos de diagnóstico estandarizados a utilizar.

Se emplearán diferentes instrumentos para realizar el seguimiento y diagnóstico del plan TIC, dependiendo de los aspectos que se deseen valorar.

Instrumentos estandarizados:

- Autoevaluación CODICE TIC (STILUS).
- Herramienta SELFIE.
- Autoevaluación de la competencia digital del profesorado:
<https://autoevaluaciontic.educa.jcyl.es/>

Otros instrumentos de evaluación propios del centro son:

- Encuestas de satisfacción.
- Forms.
- Evaluación de los equipos docentes.
- Resultados de la evaluación de los alumnos.

b) Sistemas de acreditación y diagnóstico.

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

Equipo de formación de Fundación Bias y el Equipo Técnico de Google for Education que ha acreditado a varios profesores con “Certified Educator Level 1”.



c) Auditorías internas o externas.

Auditorías externas:

- La realizada para la obtención del certificado TIC por el equipo técnico de la Junta de Castilla y León.
- La realizada periódicamente por la Congregación Santa Ana.



D.3. INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN.

Se plantean los siguientes aspectos para evaluar el Plan. *Se puntuará del 1(muy bajo), 2 (bajo), 3 (medio) al 4 (alto).*

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

PROCESOS E-A, EVALUACIÓN Y CONTENIDOS Y CURRÍCULOS.				
INDICADORES DE LOGRO	1	2	3	4
Alumnado				
▪ Conoce y utiliza adecuadamente los equipos de la sala de ordenadores.				
▪ Conoce y utiliza la PDI para la realización de actividades interactivas en el aula.				
▪ Es capaz de acceder a los recursos digitales de su libro de texto para la asimilación y práctica de sus aprendizajes.				
▪ Utiliza los procesadores de texto y dibujo para sus creaciones y trabajos.				
▪ Conoce y utiliza adecuadamente el teclado del ordenador así como el virtual.				
▪ Cumple los indicadores marcados por cada área, así como los propios de la competencia digital marcados en la programación.				



Profesorado				
▪ Conoce y utiliza los equipos del aula con corrección y autonomía: portátil, PDI, tablet...				
▪ Conoce y utiliza los programas básicos para el desarrollo de la clase: procesador de textos, presentaciones, Notebook, Excel...				
▪ Domina el funcionamiento de la plataforma digital, así como todas sus funcionalidades: horarios, tutorías, contenidos diarios, libros digitales, evaluaciones...				
▪ Crea actividades digitales con diferentes programas: PowerPoint, genially, canva...				
▪ Integra actividades digitales e interactivas en el desarrollo de las clases diarias en todas sus asignaturas.				
▪ Evalúa mediante la herramienta digital la lectura eficaz de los alumnos.				
▪ Aplica Plickers, kahoot o cualquier otra herramienta de evaluación con el alumnado.				
▪ Es capaz de resolver pequeñas incidencias diarias en los equipos.				



b) Indicadores de la dimensión organizativa:

GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO				
INDICADORES DE LOGRO	1	2	3	4
▪ Los equipos informáticos de uso exclusivo docente tienen contraseña.				
▪ El mantenimiento de los equipos informáticos del centro para uso de los alumnos es adecuado.				
▪ El mantenimiento de los equipos informáticos del centro para uso del profesorado es adecuado.				
▪ El estado de uso y mantenimiento de la red de acceso a internet del centro es correcto.				
▪ Los firewalls del centro funcionan correctamente.				
▪ El servicio técnico del centro responde adecuadamente y en tiempo a las peticiones del centro.				
▪ La gestión y documentación del centro se hace íntegramente a través de plataforma.				
▪ Grado de eficacia de la Plataforma educativa Educamos para la organización del Centro (grupos, listados, horarios...)				



FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.				
INDICADORES DE LOGRO	1	2	3	4
▪ Utiliza diariamente la plataforma.				
▪ Realiza la formación necesaria para el correcto desarrollo de sus asignaturas de forma digital.				
▪ Se forma en programas de realización y creación de actividades digitales para la aplicación con sus alumnos.				
▪ Se implica en la dinamización de la formación en cascada del centro.				
▪ Se forma en función de sus necesidades así como en función de los requerimientos de la dinámica general del Centro.				
▪ Es eficaz en la aplicación de las formaciones recibidas.				



COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL.				
INDICADORES DE LOGRO	1	2	3	4
▪ Continuar con la plataforma Educamos como herramienta de comunicación institucional.				
▪ Mantener actualizada permanentemente la página web del centro para que sea funcional.				
Trabajar de forma colaborativa tanto en el Drive del Centro como en el institucional.				
▪ Crear aulas virtuales de interés tanto para el profesorado como para el alumnado.				

c) Indicadores de la dimensión tecnológica:

INFRAESTRUCTURA				
INDICADORES DE LOGRO	1	2	3	4
▪ La sala de ordenadores se usa diariamente.				
▪ Los equipamientos de las aulas funcionan correctamente a diario.				
▪ En caso de fallo de algún equipo se soluciona en un plazo máximo de 2 días.				
▪ Se ha instalado la fibra óptica en el Centro.				



SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL				
INDICADORES DE LOGRO	1	2	3	4
▪ Todos los ordenadores de las aulas y despachos cuentan con contraseñas de acceso.				
▪ Se han realizado correctamente las copias de seguridad de Dirección, Secretaría y Administración.				
▪ Se ha llevado a cabo una gestión adecuada de contraseñas de Plataforma Educamos.				
▪ Se ha realizado una gestión correcta de contraseñas de Pekebook.				
▪ Las charlas del Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus Entornos han sido satisfactorias.				



D.4. EVALUACIÓN RESPECTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

D.4.1. En relación al alumnado.

Los alumnos de 5º y 6º de Primaria realizan:

- La autorreflexión de la herramienta SELFIE que nos proporciona información sobre la integración de las TIC en el aula, según el punto de vista del alumno.
- Los cuestionarios de satisfacción.

D.4.2. En relación al profesorado.

- Herramienta de autorreflexión SELFIE: nos proporciona información sobre la integración de las TIC en el centro desde el punto de vista de los profesores.
- Cuestionarios de satisfacción: nos proporciona información sobre la formación, competencia digital en las programaciones, adecuación de herramientas TIC...
- Reflexiones de los diferentes equipos docentes en las sesiones de evaluación y las aportaciones para la Memoria final.

D.4.3. En relación al equipo directivo.

- Reflexiones del Equipo Directivo en base a los informes y documentos entregados por la comisión TIC.

D.4.2. En relación al resto de usuarios (familias, proveedores y servicios, entre otros).

- Cuestionarios de satisfacción. *(ver anexo IV)*



E. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN TIC.

E.1. CONCLUSIONES DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN.

Basándonos en las propuestas de mejora y seguimiento realizadas y el plan de acción (*ver punto C.5*) podemos concluir que:

La renovación de la página web está pendiente de presupuestar para su aprobación por la Titularidad del Centro. Hemos mejorado en cuanto a nuestra inmersión en redes sociales logrando así una mayor repercusión social.

La sala de ordenadores sigue a pleno rendimiento con incidencias mínimas en los equipos con las medidas higiénico-sanitarias pertinentes por el COVID.

Se marcan pautas concretas para la gestión de página web y Facebook. De forma general se mantienen las personas encargadas de Plataforma y Pekebook para la gestión de ambas plataformas, incidencias que vayan surgiendo, atención individualizada a familias en su puesta en marcha y resolución de problemas...

Nuestro Centro cuenta con una de las mejores instalaciones de fibra óptica de la localidad en estos momentos.

Se ha continuado con la formación permanente del profesorado en cuanto a TIC donde todo el claustro ha realizado un curso de Formación para ampliar su competencia digital en el aula a través de herramientas del entorno Google.



E.2. LÍNEAS DE MEJORA DETECTADAS PARA PRÓXIMAS REVISIONES.

Como áreas de mejora se han establecido:

- Continuar utilizando las TIC como un instrumento más en el proceso educativo.
- Incorporar el aprendizaje de algunos programas de elaboración de presentaciones, edición de vídeos, tratamiento de imágenes... en los alumnos más mayores.
- Renovación y adaptación permanente de las funcionalidades de la Plataforma Educamos y de Pekebook.
- Actualización de la página web.
- Revisión de la secuenciación de la competencia digital en el alumno.
- Planificación y renovación de infraestructuras y equipos informáticos.
- Dinamización de aulas virtuales (TEAMS) o blogs.
- Facilitar tiempos para la elaboración del plan TIC y la coordinación de la comisión TIC.
- Alcanzar al menos el 70% de certificación Google Level 1 en el profesorado.
- Revisar los cuestionarios de satisfacción para que incluya la valoración de cada una de las áreas de la integración de la TIC.

E.3. ESTRATEGIAS DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN.

En el curso 2018/2019 se realizó la formación de orientación para la elaboración del Plan CÓDICE TIC desde el CFIE ya que desde ese momento cambiaba la estructura de la certificación y del Plan. A partir de este curso se realizan las revisiones pertinentes.

El presente curso 2021/2022 se realiza la adaptación del Plan para su presentación en la mejora del nivel de certificación TIC.



El presente Plan se revisa de forma anual tras la evaluación del profesorado ([ver anexo III](#)), las aportaciones de las familias y alumnos a través de las encuestas de calidad ([ver anexo IV](#)).

Todas las aportaciones se dejan reflejadas en la memoria final del curso, así como las áreas de mejora detectadas.

Al finalizar el curso, en el Equipo Directivo se realiza también la previsión del mantenimiento y reposición de los equipamientos del Centro para la elaboración de los presupuestos del curso siguiente.