

PLAN DIGITAL



CÓDIGO DE CENTRO	37008771
DENOMINACIÓN	CEIP. SEVERIANO MONTERO SÁNCHEZ
LOCALIDAD	PEÑARANDA DE BRACAMONTE
PROVINCIA	SALAMANCA
CURSO ESCOLAR	2021-2022

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

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

ÍNDICE

A. PROPÓSITOS Y METAS.....5

<i>A.1. Breve descripción del contexto socioeducativo que enmarcan los propósitos y metas del plan TIC.</i>	5
A. 1.1 ENTORNO DEL CENTRO	5
A.1.2 CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO	6
A.1.3 MEDIOS INFORMÁTICOS.....	7
<i>A.2. Trayectoria y proceso estratégico del centro para la definición del plan TIC. 8</i>	
A 2.1 Trayectoria TIC del centro:.....	8
A.2.2. Proceso que se ha llevado a cabo para la solicitud del CoDiCe TIC (propuesta de Equipo Directivo, Claustro y Consejo)	9
<i>A.3. Principios y propósitos que rigen el plan tecnológico de centro y la comunidad educativa desde las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica (misión, visión y valores).....</i>	9
<i>A.4 Objetivos generales del plan TIC en las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica.</i>	10
A.4.1 Punto de vista educativo.....	10
A.4.2 Punto de vista organizativo.....	11
A.4.3 Punto de vista tecnológico.....	11
<i>A.5. Tiempo de aplicación y desarrollo del plan TIC en función de la evolución socioeducativa y tecnológica.</i>	11
A.5.1 Comisión TIC.....	11
A.5.2 Tareas temporalización de elaboración de Plan TIC.	13
A.5.3 Difusión y dinamización del plan	13

1

B. DEFINICIÓN DEL MARCO CONTEXTUAL.....14

<i>B.1. Gestión, organización y liderazgo.</i>	14
B.1.1. Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico-educativo (coordinación, planificación, y gestión): funciones y tareas.	14
B.1.2. El plan TIC en relación con los documentos y planes instituciones (proyecto educativo, programaciones didácticas, reglamento de centro, planes de convivencia, plan de formación de centro, plan de acogida del profesorado al contexto tecnológico-didáctico, entre otros).....	15
B.1.3. Organización de la gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades.....	17

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.	18
B.1.5. Estrategias de diagnóstico, evaluación, mejora continua e innovación de la integración de las TIC en los ámbitos educativo, organizativo y tecnológico.....	18
B.2. Procesos de enseñanza y aprendizaje.	19
B.2.1. Proceso de integración didáctica de las TIC:.....	19
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.	21
B.2.3. Modelos didácticos y metodológicos de referencia en el uso de recursos y servicios digitales: principios, estrategias generales, criterios de flujo de enseñanza/aprendizaje con TIC (interacción educativa y cooperativa, espacios-tiempos presenciales y no presenciales y uso seguro).	21
B.2.4. Criterios de centro sobre la competencia digital (secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación).	22
B.2.5. Criterios para la integración de las tecnologías y los recursos digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje.....	27
B.3. Formación y Desarrollo profesional.....	27
B.3.1. Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado, la dinamización y la planificación de las actuaciones para el desarrollo de la competencia digital de los docentes y del personal no docente en función de las dimensiones educativas, tecnológica y organizativas.	27
B.3.2. Estructuración del proceso formativo para integración curricular de las TIC en las áreas como objeto de aprendizaje, entorno para el aprendizaje, como medio y acceso al aprendizaje.....	28
B.3.3. Estrategias de acogida y apoyo a la integración y adaptación del profesorado al contexto tecnológico-educativo del centro.	29
B.3.4. Organización y estructuración de los recursos tecnológicos para la dinamización de la formación del profesorado, la coordinación, la difusión profesional y la creación de materiales digitales.	30
B.4. Procesos de evaluación.	30
B.4.1. Procesos educativos:.....	30
B.4.2. Procesos organizativos:.....	32
B.4.3. Procesos tecnológicos:.....	32
B.5. Contenidos y currículos.....	33
B.5.1. Integración curricular de las TIC en las áreas:.....	33

B.5.2. Secuenciación de contenidos curriculares para la adquisición de la competencia digital.....	33
B.5.3. Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.....	38
B.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.	38
B.6.1. Definición del contexto del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, organización y comunidad educativa)....	38
B.6.2. Estructura del flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa.	39
B.6.3. Criterios y protocolos de colaboración e interacción.	40
B.6.4. Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración e interacción.	41
B.7. Infraestructura.	42
B.7.1. Descripción, categorización y organización de equipamiento y software según funcionalidad educativa, acceso, uso, configuración, mantenimiento y responsabilidades (de aula, de aulas móviles, de interacción grupal, de centro, entre otros).	42
B.7.2. Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula y entornos directos de aprendizaje.....	43
B.7.3. Definición, categorización y organización de redes y servicios de centro:.....	43
B.7.4. Definición, categorización y organización de redes y servicios globales e institucionales:	44
B.7.5. Documento y organización tecnológico de centros, redes y servicios.	45
B.7.6. Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios.....	45
B.7.7. Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.	46
B.8. Seguridad y confianza digital.	46
B.8.1. Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre la seguridad, datos personales, documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza.....	46
B.8.2. Descripción del contexto de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.....	47
B.8.3. Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos.	48
B.8.4. Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios centro.....	49
B.8.5. Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.	51

C. DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.....51

C.1. Objetivos del plan de acción.....	51
C.1.1. Definición de los logros que se esperan obtener de la integración de las tecnologías de la información en el centro, alineados con los objetivos y propósitos del proyecto educativo de acuerdo con los principios expositivos que aparecen en la orden que regula la certificación.	51
C.2. Proceso de desarrollo del plan de acción.....	54
C.2.1. Comisión TIC:.....	54
C.3. Temporalización de elaboración del plan de acción:.....	55
C.4. Difusión y dinamización del plan de acción:.....	55
C.5. Plan de acción en las áreas: líneas de actuación:	56
C.5.1. ÁREA 1: Gestión, organización, y liderazgo.....	57
C.5.2. ÁREA 2: Procesos de enseñanza y aprendizaje.	58
C.5.3. ÁREA 3: Formación y desarrollo profesional.....	60
C.5.4. ÁREA 4: Procesos de evaluación.	61
C.5.5. ÁREA 5: Contenidos y currículos.	62
C.5.6. ÁREA 6: Colaboración, trabajo en red e interacción social.....	63
C.5.7. ÁREA 7: Infraestructura.....	64
C.5.8. ÁREA 8: Seguridad y confianza digital.....	65
D.EVALUACIÓN DEL PLAN TIC.	67
D.1. Estrategias de seguimiento y evaluación del plan.....	67
D.2. Instrumentos de seguimiento y diagnóstico del plan:.....	67
D.3. Indicadores de evaluación del plan:.....	68
D.4. Evaluación respecto a la comunidad educativa:	69
E. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN TIC.....	70
E.1. Conclusiones de aplicación y desarrollo del plan.....	70
E.2. Líneas de mejora detectadas para próximas revisiones.....	70
E.3. Estrategias de revisión y modificación del plan.....	71
APOYO DOCUMENTAL DE VERIFICACIÓN Y EVIDENCIAS DEL MARCO CONTEXTUAL Y DE DESARROLLO DEL PLAN.	72

A. PROPÓSITOS Y METAS.

Los alumnos de hoy conocen las nuevas tecnologías y podríamos considerarles nativos digitales, aunque muchas veces no hagan un uso seguro de las mismas y además no sepan sacarles todo el partido desde el punto de vista educativo, teniendo en cuenta todo el potencial que puede obtenerse del gran desarrollo digital que existe en la sociedad actual.

Introducirse en la nueva competencia digital supone un reto para toda la comunidad educativa por parte tanto de los profesores como de los alumnos y sus familias. Se requiere de unos recursos tecnológicos que constantemente están cambiando, lo cual necesita de una alta inversión tanto en equipos como de una constante actualización de los conocimientos TIC por parte de todo el profesorado.

Por lo tanto, debemos entender este plan TIC como una oportunidad de aprovechar la incidencia de las tecnologías de la información y de la comunicación en la sociedad actual para actualizar el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, incorporando el uso de las TIC en nuestra práctica profesional.

A.1. Breve descripción del contexto socioeducativo que enmarcan los propósitos y metas del plan TIC.

Características contextuales del centro:

5

A. 1.1 ENTORNO DEL CENTRO

El CEIP Severiano Montero, de Peñaranda de Bracamonte, tiene como objetivo la atención educativa y la escolarización de alumnos de edades comprendidas entre 3 y 12 años. El centro tiene nueve unidades, tres de ellas de Educación Infantil y las otras seis de Educación Primaria y contamos con un Claustro de 17 maestros, uno de ellos compartido con otro centro. La mayoría de los profesores tienen destino definitivo, circunstancia que facilita la continuidad en la gestión, organización, Planes, Proyectos... y la eficacia en las líneas de actuación.

Nuestro municipio se encuentra situado al nordeste de la provincia de Salamanca, a unos 40 km de la capital con la que enlaza por autovía, y a escasa distancia del límite de la provincia de Ávila.

La población ronda los 6.500 habitantes que, en contraste con los núcleos de población que le rodean, guarda dos características significativas:

- El presentar una pirámide de población relativamente joven.
- La distribución ocupacional de su población activa (13% agricultura, 45% actividades mercantiles y 42% servicios).

Tras las ciudades de Béjar, Ciudad Rodrigo y Santa Marta, Peñaranda de Bracamonte es la cuarta ciudad en importancia de la provincia de Salamanca.

Su término municipal se extiende en el paisaje propio de las campiñas del sur del Duero. Su fisionomía es fácilmente reconocible desde la distancia por el gran silo situado al sur de la ciudad.

Podemos destacar los servicios culturales ofrecidos por la Fundación Germán Sánchez Ruipérez, en sus dos sedes:

**** El Centro de Desarrollo Sociocultural**, que se articula en torno a tres áreas de trabajo: la biblioteca y el fomento a la lectura, la formación de carácter cultural y social y los servicios de extensión y difusión cultural.

**** El Centro Internacional de Tecnología Avanzadas (CITA)** y su propuesta de la implantación de las TIC en el medio rural a través de la cualificación de recursos humanos, el acceso a los flujos de información y la generación de servicios tecnológicos aplicados a la educación, la formación continua (presencial y en línea) y la cultura. Desde hace dos, se ha producido un cambio en la gestión del mismo, lo que ha propiciado una disminución muy considerable de prestaciones a los centros educativos y a los docentes de la zona.

En la actualidad los alumnos que asisten a este colegio son hijos de familias tradicionales, en su mayor parte y se observa un aumento de matrículas de alumnos extranjeros. El nivel socio-cultural es medio en la mayoría de las familias. El nivel de participación de los padres es bastante satisfactorio, se involucran de manera activa en el proceso educativo proponiendo y elaborando diferentes tipos de actividades de colaboración en el ámbito escolar.

A.1.2 CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

Partiendo del análisis del contexto y teniendo en cuenta las características de los alumnos, familias y maestros, elaboramos el Proyecto Educativo de Centro en el curso 2008-2009.

En el PEC contemplamos entre los objetivos, el siguiente, el cual es una de las principales líneas educativas del centro:

- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías como instrumento de aprendizaje y como posibilidad de apertura al mundo y a la comunicación con otras personas y realidades.

Y entre las principales líneas de actuación, se contempla:

- Integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos: Continuar con el uso generalizado de la herramienta "Pizarra Digital" en todos los cursos, así como poner en marcha el funcionamiento de nuevas herramientas (Blogs, aulas virtuales)...

En el curso 2010-2011 comenzamos la modificación de los documentos institucionales y la revisión de las Programaciones, introduciendo diversos aspectos como el desarrollo de la competencia digital en todos los niveles curriculares.

Posteriormente y con la entrada de la normativa LOMCE, elaboramos el Referente Curricular y las nuevas Programaciones Didácticas, en las que las TIC ya están presentes en los Objetivos, contenidos, temporalización, criterios de evaluación, estándares de aprendizajes, criterios de calificación, materiales, evaluación de las Programaciones...

En el RRI de centro tenemos como uno de los objetivos generales:

- Integrar las nuevas tecnologías de la información y comunicación en las distintas actividades del currículo.

Además, se pone de manifiesto el establecimiento de distintos canales de comunicación e información, con los distintos sectores de la comunidad educativa.

También se reflejan las normas de uso del material informático, que deben ser respetadas por todos los usuarios.

A.1.3 MEDIOS INFORMÁTICOS

En la actualidad nuestro centro educativo dispone ya de aulas digitales y se han creado equipos en la plataforma dotada por la Junta de Castilla y León, Teams, en todos los niveles.

7

En Educación Infantil se encuentran todas las clases dotadas de ordenador para el profesor, cañón-proyector e incluso pizarra digital.

En Educación Primaria, además de las dotaciones mencionadas ya para Educación Infantil, en las clases de 5º y 6º curso los alumnos cuentan con miniportátiles, de red XXI.

Disponemos también de un aula de informática para Primaria, así como de dos redes wifi para los alumnos y profesores de este nivel.

Todas las clases están digitalizadas (conjunto PC-proyector-pizarra).

El centro cuenta también con ordenador en la biblioteca y en una sala de reuniones, utilizadas ambas por cualquiera de los profesores del colegio para poder realizar allí actividades con los alumnos.

La comunicación con los padres y alumnos se realiza también de forma digital a través de la plataforma Teams, desde hace dos años con motivo del confinamiento.

Disponemos a su vez de una página web a través de la cual los alumnos y las familias pueden acceder a diferente información y contenidos.

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

A 2.1 Trayectoria TIC del centro:

- Formación y proyectos TIC en los que ha participado el centro
- Participación en acreditación y CoDiCe TIC en los últimos años

FORMACIÓN Y PROYECTOS TIC EN LOS QUE HA PARTICIPADO EL CENTRO

A) Proyectos de innovación

Durante el curso 20-21, se ha participado en el proyecto de innovación educativa TIC: Conecta-Crea-Explora-Ingenia, en concreto “Ingenia Primaria” y se llevó un grupo de trabajo llamado Metodologías activas e iniciación a la Robótica educativa.

Además, en el curso actual sigue en marcha el grupo de trabajo “Metodologías activas “



B) SELFIE

Curso 20-21, puesta en marcha de dicha herramienta para ayudarnos a reflexionar sobre el modo en el que utilizamos las tecnologías digitales para respaldar el aprendizaje.

8

C) Formación en Centro

Como propuestas de mejora, en los últimos años, hemos abordado otros ámbitos del desarrollo de las TIC:

- Curso 16/17: todo el claustro participó en el grupo de trabajo “ACTIVACIÓN DE LAS AULAS VIRTUALES DE LA WEB DEL CENTRO (G-2)” y realizó el curso “Aulas virtuales”.
- Curso 17/18: todo el claustro participó en el grupo de trabajo “USO OFFICE 365 EN EL CENTRO (G-II)” y realizó el curso “Herramientas Office 365”.

D) Otros:

Actuaciones para propiciar el fomento de la motivación e incrementar la difusión de la comunicación entre todos los sectores de la Comunidad Educativa, todo ello encaminado a conseguir una Educación de calidad:

- Dinamización de la página Web del Centro.
- Generalización del correo web y las redes sociales.
- Creación de materiales digitales y unidades didácticas.

- Elaboración de actividades digitales: vídeos, presentaciones, Flashmob, Libdup.
- Uso de la aplicación Teams como recurso didáctico con los alumnos y las familias (videollamadas, tareas diarias, comunicación con las familias...)

Además, utilizamos para la comunicación interna, preparación e intercambio de material, la herramienta Office 365 que la Junta de Castilla y León nos ofrece de manera gratuita.

A.2.2. Proceso que se ha llevado a cabo para la solicitud del CoDiCe TIC (propuesta de Equipo Directivo, Claustro y Consejo)

Presentación de la propuesta de seguir manteniendo el nivel 3 de CoDiCe TIC al Claustro por parte del Equipo directivo, siendo positiva la respuesta de todo el mismo.

A.3. Principios y propósitos que rigen el plan tecnológico de centro y la comunidad educativa desde las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica (misión, visión y valores).

El presente Plan Código TIC es el documento que pretende evidenciar nuestra forma de trabajar con las tecnologías de la información y de la comunicación en el centro. Recoge las estrategias, la organización de los recursos y los procesos de enseñanza-aprendizaje necesarios para conseguir un óptimo desarrollo de la competencia digital en el alumnado, contribuyendo de esta forma a su formación integral.

9

MISIÓN: DECLARACIÓN DE INTENCIONES DEL ENTORNO EDUCATIVO, LA RAZÓN ÚLTIMA DE TODA LA ACTIVIDAD DEL CENTRO

Pretendemos que la integración de las TIC en el centro constituya a partir de ahora uno de los pilares básicos de la educación integral de nuestros alumnos, para lo cual la aplicación de las mismas tiene una referencia en las programaciones, en los planes y proyectos que el centro lleva a cabo.

Además de la integración de las TIC deberá abordar aspectos tales como la gestión del centro, la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa, la organización, difusión de contenidos, etc ...

VISIÓN: REFLEJA DÓNDE QUEREMOS QUE NUESTRO CENTRO SE SITÚE EN UN PLAZO DE TIEMPO DETERMINADO

- Acercar las tecnologías de la comunicación e información a los alumnos de forma responsable.

- Paliar en la medida de nuestras posibilidades, las desigualdades sociales entre nuestros alumnos, facilitando la utilización de dichas tecnologías a todos los alumnos del centro.
- Oferta de talleres formativos en las TIC
- Utilizar las TIC como recurso motivador en el proceso de enseñanza aprendizaje
- Utilizar las TIC como contenido en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Educar en un uso responsable, socializador y crítico de las TIC.

VALORES : CONJUNTO DE PRINCIPIOS QUE INDICAN EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y EL MARCO EN EL CUAL EL CENTRO SE COMPROMETE A ACTUAR PARA ALCANZAR SU VISIÓN

Nuestro plan TIC pretende:

- La integración, aplicación, fomento y uso innovador de las TIC.
- La utilización de las TIC como herramienta didáctica en los procesos enseñanza-aprendizaje.
- El desarrollo de estrategias de gestión y administración.
- Hacer un uso correcto y respetuoso de las TIC para la comunicación y el intercambio de información.

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

10

Objetivos generales del PLAN TIC: (desarrollo en el punto C1)

A.4.1 Punto de vista educativo

- ❖ Utilizar las TIC, por parte del alumnado, como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse, controlando el ordenador como una herramienta que le permita desarrollar habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información y para transformarla en conocimiento.
- ❖ Fomentar el uso de TIC como instrumento de aprendizaje y como posibilidad de apertura al mundo a la comunicación de otras personas y realidades.
- ❖ Desarrollar actitudes de responsabilidad en el uso y el cuidado de los recursos y materiales digitales.
- ❖ Continuar con la creación de materiales didácticos en formato digital adaptados al nivel de los alumnos y a las nuevas herramientas TIC.
- ❖ Mejorar y actualizar la página web del colegio.

- ❖ Revisar la intranet del colegio para poder sacar un mejor aprovechamiento de la misma.
- ❖ Potenciar la utilización del aula virtual y otros programas y plataformas educativas en la nube.
- ❖ Marcar unas normas para un uso adecuado de los equipos informáticos del centro.

A.4.2 Punto de vista organizativo

- ❖ Organizar de manera estructurada los documentos y recursos didácticos en los Servidores locales para fomentar un uso eficaz por los profesores y alumnos.
- ❖ Generalizar el uso de las aulas virtuales, plataforma Teams y redes sociales para incrementar la interacción y comunicación entre los sectores de la Comunidad Educativa.
- ❖ Continuar nuestra formación en tecnologías de la información y comunicación.

A.4.3 Punto de vista tecnológico

- ❖ Análisis de las plataformas y recursos utilizados en vías de mejorar su utilización.
- ❖ Impulsar acciones formativas que deriven en la creación y utilización de recursos educativos.
- ❖ Solicitar una renovación de los equipos informáticos que se han quedado “obsoletos” para potenciar su funcionamiento y mantener un nivel óptimo de rendimiento y eficacia.

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

Nuestro Plan TIC será revisado cada dos años por los equipos docentes de internivel, en el claustro y en el consejo escolar, para ir adaptándolo a todos los cambios que puedan surgir en los distintos aspectos pedagógicos, formativos, organizativos y de gestión de recursos.

A.5.1 Comisión TIC

Hasta el momento, el desarrollo y el funcionamiento de este Plan, se ha llevado a cabo a través de los equipos docentes, que dirigidos y orientados por el coordinador TIC, se han encargado de cohesionar la planificación de contenidos y estrategias para conseguir “la generalización de

las TIC”, en todos los niveles educativos, adaptando el grado de dificultad y secuenciando los procesos para lograr la continuidad de los mismos y desarrollar las propuestas de mejora que se plantean en la valoración de cada curso escolar.

Desde el Equipo Directivo se ha contribuido, con la organización de horarios, desdobles, espacios y tiempos; con la propuesta de objetivos, desde el Proyecto de Dirección, sobre dichas estrategias y herramientas para “una inmersión TIC” dirigida a toda la Comunidad Educativa y con una asignación anual de recursos económicos para mantener las infraestructuras y recursos.

Teniendo en cuenta la Orden de la convocatoria de este curso y partiendo de los equipos anteriores, hemos constituido la Comisión TIC, que está formada por:

- Equipo directivo
- Representante del CFIE
- Coordinador TIC
- Coordinadores de los tres interniveles

De esta forma favorecemos que el Claustro, en su totalidad, pueda ser partícipe de la concreción de este Plan y llevar a cabo las acciones necesarias para su desarrollo y puesta en práctica de las propuestas de mejora acordes con los resultados obtenidos, cuyo seguimiento se realiza desde la CCP y los equipos establecidos en las diferentes Etapas Educativas.

12

Hace varios cursos, un grupo de profesores asistió al curso de Formación Certificación TIC, en el CFIE de Salamanca, cuyas orientaciones hemos seguido para la planificación del presente Plan.

FUNCIONES.

- Actualizar los documentos del Centro (Equipo Directivo)
- Informar y dinamizar al profesorado desde la CCP y los Equipos docentes (Coordinadores Internivel)
- Preparar la intervención con las familias respecto al desarrollo de estrategias TIC (Coordinador TIC)
- Gestionar el mantenimiento de los equipos y la gestión de incidencias (Equipo Directivo)
- Mantener actualizado el inventario de recursos TIC de Centro (Equipo Directivo)
- Seguir elaborando el Plan de Actuación en cada curso e incorporarlo en la PG (Coordinadores Internivel)

- Recoger las conclusiones y propuestas de mejora de las distintas memorias anuales. (Coordinadores Internivel)
- Coordinar la recogida y puesta en práctica de equipos en los finales y comienzos de curso. (Coordinadores Internivel)
- Administrar la creación y la actualización de los Servidores (Equipo Directivo)
- Recoger las necesidades de Formación de los maestros y realizar las demandas correspondientes al CFIE (Representante del CFIE en el Centro)
- Gestionar las demandas y apoyo al nuevo profesorado sobre el uso de las TIC y su adaptación al aula. (Equipo Directivo)
- Difundir su conocimiento, dinamizar su uso y orientar en la elaboración o adquisición de materiales curriculares en formato digital (Coordinador TIC)
- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan (Equipo Directivo)

A.5.2 Tareas temporalización de elaboración de Plan TIC.

1ER TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN

En este primer trimestre y una vez constituida la Comisión, se realizará el diseño del Plan TIC, que, a través de la CCP y reuniones de los distintos equipos de maestros, se difundirá al Claustro, para que todos puedan contribuir con sus aportaciones y de esta forma, organizar su materialización en equipo y de manera cohesionada. Este cauce es el que se utilizará también para su seguimiento y evaluación que se llevará a cabo trimestralmente, teniendo en cuenta las propuestas de mejora planteada.

A.5.3 Difusión y dinamización del plan

La Comisión TIC elaborará el Plan y lo difundirá entre todos los miembros de la comunidad educativa, además realizará las propuestas de mejora que sean necesarias.

El Plan TIC estará disponible para toda la comunidad educativa en la WEB del centro. Así mismo, se difundirá a los distintos sectores de la siguiente forma:

ALUMNADO:

- Dar a conocer en las diferentes tutorías las normas de funcionamiento de los recursos tecnológicos que se encuentran a su disposición en el centro.
- Formas de acceso a los servicios digitales del centro y de la Junta de Castilla y León. Entrega de las claves personales.

PROFESORADO:

Dar a conocer en las primeras reuniones del Claustro lo siguiente:

- Funcionamiento de los recursos tecnológicos del centro.
- Normas de uso de los medios informáticos del centro.
- Modificaciones en el Plan TIC surgidas de la evaluación final del curso anterior.

FAMILIAS:

Dar a conocer en las primeras reuniones generales de padres y madres lo siguiente:

- Entrega de claves de acceso al Portal de Educación
- Formas de comunicación digital con el centro y con el profesorado.
- Herramientas que utiliza el alumnado en el aula.
- Contenidos y objetivos que se trabajarán para el desarrollo de la competencia digital.

B. DEFINICIÓN DEL MARCO CONTEXTUAL.

B.1. Gestión, organización y liderazgo.

B.1.1. Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico-educativo (coordinación, planificación, y gestión): funciones y tareas.

La gestión del contexto tecnológico-educativo en nuestro centro se realiza por parte del equipo directivo, y el coordinador TIC, cabe destacar que durante el presente curso todas estas personas son de nueva incorporación al Centro o al puesto, por tanto, se está realizando una reestructuración de funciones y tareas.

Nuestro centro cuenta con una trayectoria amplia en esta disciplina y queremos continuar consolidándola. Hemos fijado una reunión trimestral en la que proponemos unas líneas de actuación, valorando cómo se utilizan las TIC en nuestro centro y en nuestro entorno, las dificultades a las que nos enfrentamos y el uso diario de ellas.

El coordinador TIC, cuenta con una hora semanal y el apoyo del equipo directivo para llevar a cabo sus funciones.

Una vez al trimestre la Comisión TIC, se convocará con el fin de avanzar en nuestras líneas de actuación comunes.

B.1.2. El plan TIC en relación con los documentos y planes instituciones (proyecto educativo, programaciones didácticas, reglamento de centro, planes de convivencia, plan de formación de centro, plan de acogida del profesorado al contexto tecnológico-didáctico, entre otros).

B.1.2.1 Proyecto Educativo de Centro.

Partiendo del análisis del contexto y teniendo en cuenta las características de los alumnos, familias y maestros, elaboramos el Proyecto Educativo de Centro en el curso 2008-2009.

En el PEC contemplamos entre los Objetivos el siguiente, el cual es una de las principales líneas educativas del centro:

- **Fomentar el uso de las nuevas tecnologías como instrumento de aprendizaje y como posibilidad de apertura al mundo y a la comunicación con otras personas y realidades.**

15

Y entre las principales líneas de actuación, se contempla:

- **Integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos: Continuar con el uso generalizado de la herramienta “Pizarra Digital” en todos los cursos, así como poner en marcha el funcionamiento de nuevas herramientas (Blogs, aulas virtuales, uso de la plataforma Teams)...**

B.1.2.2 Programaciones Didácticas.

En el curso 2010-2011 comenzamos la modificación de los documentos institucionales y la revisión de las Programaciones, introduciendo diversos aspectos como el desarrollo de la competencia digital en todos los niveles curriculares.

Posteriormente y con la entrada de la normativa LOMCE, elaboramos el Referente Curricular y las nuevas Programaciones Didácticas, en las que las TIC ya están presentes en los Objetivos, contenidos, temporalización, criterios de evaluación, estándares de aprendizajes, criterios de calificación, materiales, evaluación de las Programaciones...

B.1.2.3 Reglamento de Régimen Interno.

En el RRI de centro tenemos como uno de los Objetivos generales:

- **Integrar las nuevas tecnologías de la información y comunicación en las distintas actividades del currículo.**

Además, se pone de manifiesto el establecimiento de distintos canales de comunicación e información, con los distintos sectores de la comunidad educativa.

También se reflejan las normas de uso del material informático, que deben ser respetadas por todos los usuarios.

B.1.2.4 Programación General Anual.

Los objetivos relacionados con las TIC para el presente curso son:

- **Generalizar las TICs en el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos. Para ello vamos a implementar las siguientes tareas:**
 - ✓ Creación de diferentes materiales digitales adaptados a las necesidades y características del alumnado.
 - ✓ Aunar metodologías informáticas: unificar metodologías mediante TEAMS, recursos que nos ofrece el office 365...
 - ✓ Seguir utilizando TEAMS como medio para mantener el contacto con las familias y Equipo Directivo, Claustro de profesores, Familias, Alumnos y Organismos e instituciones.
 - ✓ A lo largo del curso seguiremos solicitando a la Consejería de Educación y Cultura nuevos equipos informáticos ya que muchos de los existentes en el Centro están obsoletos.
 - ✓ Incorporar el trabajo de la plataforma TEAMS a las programaciones diarias.
 - ✓ Establecer sesiones semanales de informática, dentro del currículo de cualquier área, para que al menos los alumnos de E. Primaria sean independientes a la hora de trabajar con las herramientas informáticas y así no tener que depender de la ayuda familiar.
 - ✓ Realización de cursos de formación y perfeccionamiento por parte del profesorado.
 - ✓ Realización de actividades extraescolares en los distintos niveles relacionadas con las TICs.
 - ✓ Puesta en marcha de las Aulas Virtuales en algunas áreas y cursos.
 - ✓ Cursos de formación sobre las TICs dirigidos a las familias para incrementar su participación activa en las plataformas virtuales y contribuir tanto al aprovechamiento de estos recursos como a la mejora de la comunicación con el Centro.
 - ✓ Desarrollo del Plan RED XXI.
- **Poner en marcha el grupo de trabajo “METODOLOGÍAS ACTIVAS E INNOVADORAS APLICADAS A NUESTRAS AULAS”.**

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

La gestión se realiza con programas específicos proporcionados por la Junta de Castilla y León para su realización: STILUS, Colegios, GECE... Estos programas almacenan datos importantes del centro y su instalación y mantenimiento se realiza desde el SIGIE de la Dirección Provincial de Salamanca.

El equipo directivo dispone en sus equipos informáticos de una carpeta compartida para facilitar el traslado de información, además se dispone de diferentes grupos dentro del OneDrive del correo de la Junta para transmitir información, bien entre los miembros del equipo directivo o entre el profesorado.

La gestión de la biblioteca la realiza la coordinadora de la biblioteca mediante el programa Abies.

La página web del centro facilita información sobre documentos y diversos aspectos organizativos del Centro.

Utilizamos el correo electrónico del Centro, un grupo de Teams de centro y listas de difusión (CCP, Consejo Escolar,...) para estar en contacto y enviar y recibir información tanto al claustro, como a los miembros del consejo escolar, AMPA, Ayuntamiento y resto de instituciones que colaboran con nosotros.

17

Si se produce un uso inadecuado del equipamiento informático y tal como se establece en el RRI, se procederá a comunicárselo a la familia del alumno, estando obligada a reponer el deterioro o rotura que ha ocasionado su hijo.

Cuando un equipo ya no puede seguir funcionando, según criterio del técnico, se le dará de baja en el inventario y se llevará al punto limpio.

Los equipos informáticos y los programas que contienen datos personales del alumnado y profesorado, están protegidos por contraseña y disponemos de un protocolo de seguridad sobre los ficheros que contienen datos de carácter personal.

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.

El equipo directivo del Centro comprueba que se lleva a cabo la integración de las herramientas tecnológicas puestas a nuestra disposición para la gestión académica.

Al inicio y final de curso se pone en común todas las herramientas a nuestro alcance y las necesidades de los diferentes docentes para poder utilizarlas en sus clases y comunicaciones con los diferentes sectores.

Utilizamos las herramientas que nos proporciona el office 365 con el claustro de profesores, correo de la Junta de Castilla y León, Onedrive y Teams son las que usamos con más frecuencia y continuidad.

Con otros sectores de la Comunidad Educativa como familias y entorno contamos con nuestra página web, que en estos momentos está en proceso de revisión y actualización. Con las redes sociales del Centro y un grupo de TEAMS de familias y claustro.

En cuanto a los programas de gestión del centro, aplicamos las directrices que nos indica nuestra Dirección Provincial.

18

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

El claustro al completo implementa a diario los recursos tecnológicos con los que contamos en el centro.

En cursos anteriores de forma individual utilizamos la herramienta de autoevaluación de la competencia digital docente que proporciona el CFIE con resultados parecidos. Todos están dispuestos a seguir aprendiendo e innovando en materia tecnológica, el curso pasado realizamos una formación conjunta sobre Moodle, en anteriores ocasiones sobre herramientas 365, TEAM, metodologías activas...

Somos un centro que acoge alumnos en prácticas, lo cual, nos hace esforzarnos y estar en la vanguardia en materia educativa, estar en contacto con las generaciones venideras implica no acomodarse y estar en continuo aprendizaje.

Al final de curso, a través de las reuniones de los interniveles recabamos la información y las dificultades encontradas para poder subsanarlas.

B.2. Procesos de enseñanza y aprendizaje.

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

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

En nuestro centro siempre contamos con una hora semanal dedicada exclusivamente al aprendizaje de contenidos relacionados con las TIC, figuraba en nuestros horarios y en nuestras programaciones, se realizaba en las dos etapas, tanto Infantil como en Primaria. Debido a la situación actual y al no poder hacer uso del aula de informática hemos transformado esa hora de contenidos informáticos para los distintos niveles en algo que vertebraba nuestro día a día.

El curso pasado nos marcamos como algo prescriptivo seguir haciendo un uso sistemático de la herramienta Teams para no encontrar dificultades a la hora de tener alumnos confinados. Esto se hizo en las diferentes tutorías, según el nivel de los alumnos, se mandaban tareas y ellos mismos o con ayuda de sus progenitores las realizaban.

19

La pandemia nos ha obligado a todos a dar un salto digital, en el presente curso está consolidado el uso de las TIC tanto en las aulas como en su casa. Cada tutor en su programación contempla el grado de exigencia y los contenidos a trabajar en esta materia transversal.

Se trabajan según el nivel educativo: procesador de textos, editor de gráficos, programas de presentaciones, editores de vídeo, etc

Durante este curso hemos programado un proyecto de trabajo que englobará todos nuestros planes de Centro, "Fantasía de residuos", en el cual Internet se convertirá en un recurso fundamental para hacer búsquedas de información relacionada con nuestro proyecto, sobre todo entre los alumnos de 5º y 6º que disponen en sus aulas de los mini portátiles de red XXI.

Además, se trabajan, a través de las pizarras digitales y paneles digitales, los libros de manera Interactiva, mediante las plataformas educativas que nos han facilitado las Editoriales.

Señalar que todos los alumnos disponen del correo de la junta y la mayoría hace uso de él, al igual que los grupos de Teams de cada una de las clases.

Intentamos utilizar estas tecnologías desde una perspectiva pedagógica, integrándolas en el currículo, mejorando el proceso de enseñanza-aprendizaje y los progresos de los alumnos. Es decir, enseñar, no solo sobre TIC, sino a través de las TIC.

Nuestro objetivo es conseguir que el alumno utilice las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse, dominando el ordenador como una herramienta que le permita desarrollar habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento.

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

Gracias al uso sistematizado de las TIC en el aula, el entorno de aprendizaje se encuentra inmerso en un ambiente de uso de las herramientas digitales a nuestro alcance, pizarras digitales con programas específicos, y acceso a plataformas educativas de nuestros libros de texto, aplicaciones educativas. Según la edad de nuestros alumnos van utilizando las herramientas a su alcance, PPT, Kahoot, realidad virtual,... La dinámica de nuestros días y la evolución de las diferentes aplicaciones nos hace tener un feed-back continuo con nuestro alumnado de etapas superiores.

En un principio estos parten como planteamientos individuales, pero siempre se comparten en los interniveles y también a través de nuestro grupo de trabajo de metodologías activas, el cual tiene ya un recorrido en el centro de cuatro cursos.

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

Intentamos utilizar estas tecnologías desde una perspectiva pedagógica, integrándolas en el currículo, mejorando el proceso de enseñanza-aprendizaje y los progresos de los alumnos. Es decir, enseñar, no solo sobre TIC, sino a través de las TIC.

Nuestro objetivo es conseguir que el alumno utilice las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse, dominando el ordenador como una herramienta que le permita desarrollar habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento.

La secuenciación de la competencia digital se encuentra en las programaciones de los distintos niveles educativos.

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.

En cuanto a la atención a la diversidad, nuestro centro tiene un gran número de alumnos de NEE que tanto en su aula, como en las horas que pasan con los especialistas, o en el “aula abierta” utilizan tablets y ordenadores en los que se utilizan diferentes programas adaptados a las necesidades de cada alumno.

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.

Nuestra forma de trabajo ha ido evolucionando a lo largo de los cursos, hemos participado en dos Proyectos de Innovación Educativa y como se comenta en el punto anterior seguimos adelante con un grupo de trabajo de Metodologías Activas. Contamos con un claustro inquieto en este sentido y todo lo aprendido se va incorporando en las dinámicas de nuestras aulas, es cierto, que con la pandemia se ha frenado la forma de compartir nuestros aprendizajes, pero llevamos trabajando mucho tiempo en esta actualización del profesorado y la posterior puesta en marcha en nuestras clases; gamificación, paisajes de aprendizaje, robótica, aprendizaje cooperativo...forman parte de nuestro día a día.

21

B.2.3. Modelos didácticos y metodológicos de referencia en el uso de recursos y servicios digitales: principios, estrategias generales, criterios de flujo de enseñanza/aprendizaje con TIC (interacción educativa y cooperativa, espacios-tiempos presenciales y no presenciales y uso seguro).

En este sentido el centro utiliza como entornos de aprendizaje las herramientas de office 365 y para compartir archivos utilizamos Onedrive- Teams. Algunos profesores cuentan con blog y otros comparten sus archivos a través de Teams, bien haciendo un diario de aula o subiendo tareas e información por temas. Las tareas digitales también se tienen en cuenta en las calificaciones de nuestros alumnos, están integradas en nuestro día a día.

Con la actual situación no podemos hacer uso del espacio dedicado al aula de informática y los ordenadores que en ella se encuentran están obsoletos, solo los utilizábamos para aprender algunos aspectos como procesador de textos, PPT,... En los cursos superiores cuentan con los

mini portátiles de Red XXI, y el resto de aulas hacen uso de algunos mini portátiles a modo de rincón de informática.

Los tiempos no están concretados en nuestras programaciones porque entendemos que forma parte de nuestra actividad diaria y cotidiana, por tanto lo consideramos un contenido transversal en todas las áreas.

Por otro lado, cuando un aula se confina o se confinan alumnos o profesores, según se indica en nuestro Plan de Contingencia, utilizamos Teams, en algunos casos muy concretos correo electrónico y en otros Whatsapp (listas de difusión) para que nadie se quede fuera del seguimiento de nuestras clases. De manera general está consolidado el uso de Teams. Y desde el Centro y desde este Equipo Directivo seguirá avanzando en su uso por parte de todas las familias.

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

a) Secuenciación de los aprendizajes por niveles

ED. INFANTIL:

1. Conocer y utilizar de un modo básico elementos esenciales que componen un ordenador de aula (ratón, teclado).
2. Reconocer y usar los programas que son válidos para su edad cronológica y nivel educativo al que pertenecen.

1º, 2º y 3º DE ED. PRIMARIA:

1. Conocer de forma global el procesador de textos.
2. Manipular diferentes documentos y opciones que ofrece un procesador de textos, adaptado a su desarrollo cognitivo.
3. Refuerzo educativo en las distintas áreas del currículo a través de enlaces web de tipo lúdico y de programas educativos: CLIC, juegos SM, etc.
4. Conocer y usar de modo coherente los programas que son adecuados para su edad y nivel educativo al que pertenecen.

4º, 5º y 6º DE ED. PRIMARIA:

1. Trabajar el procesador de texto sobre contenidos propios en las áreas de lengua, Matemáticas, Naturales y Sociales que faciliten la adquisición de los contenidos, el manejo de técnicas de estudio y el dominio del procesador de textos. Para ello se realizarán: esquemas, subrayados, resaltado, resúmenes, tablas, numeración y viñetas, etc. de los contenidos trabajados en el aula.
2. Búsqueda de información para la preparación de los temas que los alumnos van a abordar en el aula y **refuerzo educativo** con la realización de actividades propias de cada área.
3. Reconocer y valorar el uso de Internet como medio de búsqueda de información.
4. Usar, valorar y conocer de forma básica el correo electrónico y sus posibilidades.
5. Conocer y usar de modo coherente los programas que son adecuados para su edad y nivel educativo al que pertenecen.

b) Criterios metodológicos y didácticos compartidos de centros:

Llevar a cabo la Integración de las TIC supone una preparación y una planificación, así como, establecer un programa concreto. Para eso es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Fomentar el uso las TIC para buscar información de recursos por parte de los alumnos que les sirvan de guía para su propio aprendizaje.
- Promover el uso de las TIC como herramienta complementaria en la actividad docente.
- Incorporar gradualmente y de forma sistemática la utilización de las TIC en la dinámica docente.
- Los programas instalados en cada uno de los ordenadores deberán estar organizados y clasificados.
- Se utilizará siempre que sea posible el software libre.
- Se tendrá actualizado el inventario con todo el material informático disponible en el Centro, clasificado por materias y niveles.
- Se organizará por cursos el horario de uso del aula de informática
- Se facilitará la autonomía en el alumnado para el uso de los ordenadores. No darles todo hecho. Que sean ellos los que lo ponen en marcha, entran en el programa, salen y apagan el ordenador.
- Se Potenciará la participación de todos los alumnos, valorando actitudes de respeto, cooperación e integración.
- Se inculcará que el uso educativo del ordenador lleva consigo trabajo, aprendizaje, actividad, diversión y esfuerzo. No sólo es jugar.

- Se realizarán actividades adaptadas a los alumnos y alumnas, y en las que cada uno pueda desarrollar la actividad según su nivel, sus ritmos de aprendizaje y si es posible sus aptitudes.
- Se fomentarán actitudes de cuidado del material, cuidado de los ordenadores y del mobiliario.

c) Modelos didácticos y metodológicos de referencia:

Nuestra metodología estará basada en:

- Facilitar a todos/as los alumnos/as el acceso a las tecnologías en igualdad de condiciones para mejorar su aprendizaje.
- Utilizar las TIC como elemento motivacional en el aprendizaje de los/as alumnos/as.
- Favorecer el aprendizaje interactivo, constructivo, autorregulado y tecnológico, estimulando el desarrollo de habilidades cognitivas.
- Desarrollar en los/as alumnos/as 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.
- Desarrollar en el/la alumno/a la capacidad de aprender y hacerlo por sí mismo.
- Sensibilizarse con la educación en valores relacionada con el uso de las tecnologías
- Alternar modelos de enseñanza y aprendizaje variados.

d) Organización dinámica de grupos

Dependiendo del momento utilizaremos distintos tipos de agrupamientos:

- Trabajo individualizado: ofrece la posibilidad de adaptar los procedimientos y contenidos de aprendizaje de acuerdo a las características y necesidades del alumnado. Se situaría un alumno/ a por ordenador y se seleccionarían materiales de aprendizaje adaptados a cada uno.
- Gran grupo: Como pueden ser el empleo de la pizarra digital y/ o cañón con el grupo clase para corregir actividades, realizar presentaciones, consultar en Internet, etc., repositorio de recursos en aulas virtuales (temarios, lecciones, vídeos...) y selección de recursos de aprendizaje homogéneos para el grupo- clase (software educativo, aplicaciones informáticas...) y trabajo en el aula de informática.
- Grupos colaborativos: para conseguir el logro de objetivos a través de la realización conjunta de tareas, existiendo una interdependencia positiva entre los alumnos que estimula los aprendizajes. Serán actividades que necesiten la participación activa de todos los miembros.

e) Criterios de centro sobre competencia digital

EDUCACIÓN INFANTIL

BLOQUES DE CONTENIDOS	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE
El ordenador	Conoce y utiliza los elementos básicos del ordenador: teclado, ratón : Doble clic para ejecutar accesos directos del escritorio. Uso de cursores para moverse por la pantalla.
Programas	Reconoce y usa los programas que son válidos para su edad cronológica y nivel educativo al que pertenecen.

EDUCACIÓN PRIMARIA: 1º INTERNIVEL

BLOQUES DE CONTENIDOS	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE
El equipo	Conocer los elementos básicos del ordenador y sus funciones.
	Conectar los periféricos básicos del ordenador (impresora, ratón...) y realizar su mantenimiento (papel y tinta de la impresora...).
	Conocer el proceso correcto de inicio y apagado de un ordenador
El procesador de textos	Conoce de forma global el procesador de textos. Manipula diferentes documentos y opciones que ofrece un procesador de textos, adaptado a su desarrollo cognitivo.
Uso de programas educativos	Refuerza las distintas áreas del currículo a través de enlaces web de tipo lúdico y de programas educativos: CLIC, juegos SM, etc. Conoce y usa de modo coherente los programas que son adecuados para su edad y nivel educativo al que pertenecen.

BLOQUES DE CONTENIDOS	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE
El equipo y su uso	Guardar y recuperar la información en el ordenador y en diferentes soportes (Cds, Pendrive, disco duro...).
	Organizar adecuadamente la información mediante archivos y carpetas.
	Realizar actividades básicas de mantenimiento del sistema (antivirus, copias de seguridad, eliminar información innecesaria...).
	Identificar los programas de utilidades existentes en el ordenador y la forma de acceder a ellos (calculadora, block de notas...)
	Saber utilizar recursos compartidos en una red (impresora, disco...).
El procesador de textos	Trabaja el procesador de texto sobre contenidos propios en las áreas de lengua, Matemáticas, Naturales y Sociales que faciliten la adquisición de los contenidos, el manejo de técnicas de estudio y el dominio del procesador de textos. Para ello realizará: esquemas, subrayados, resaltado, resúmenes, tablas, numeración y viñetas, etc. de los contenidos trabajados en el aula.
Búsqueda de información	Busca información para la preparación de los temas que los alumnos van a abordar en el aula y <u>refuerza su aprendizaje</u> con la realización de actividades propias de cada área.
	Reconoce y valora el uso de Internet como medio de búsqueda de información.
El correo electrónico	Usar, valorar y conocer de forma básica el correo electrónico y sus posibilidades.
	Conoce y usa de modo coherente los programas que son adecuados para su edad y nivel educativo al que pertenecen.

f) Establecer un plan a la hora de seleccionar recursos

Todo el profesorado utiliza los siguientes criterios a la hora de seleccionar los recursos digitales:

- Adaptación al currículo.
- Que no requiera registro o no solicite datos sensibles al alumno para su registro.
- Que no presente publicidad inadecuada.
- Que facilite el trabajo colaborativo.
- Que ofrezca información actualizada.
- Que no haya otra alternativa similar en los espacios web que proporciona la junta a través del aula virtual o el correo educa.

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

La comisión TIC será la encargada de realizar la selección de los recursos digitales adecuados a cada nivel educativo. Los interniveles a lo largo del curso irán recopilando los materiales más adecuados para cada curso, quedando reflejado en las actas de los mismos, haciendo una valoración de las aplicaciones y programas que mejor funcionan según la edad de los alumnos y las áreas en las que se ha aplicado. Una vez seleccionados será la comisión TIC, la encargada de secuenciar los contenidos.

B.3. Formación y Desarrollo profesional.

B.3.1. Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado, la dinamización y la planificación de las actuaciones para el desarrollo de la competencia digital de los docentes y del personal no docente en función de las dimensiones educativas, tecnológica y organizativas.

Al finalizar el último trimestre se realiza un cuestionario entre el profesorado (basado en la aplicación de autoevaluación TIC ofrecida por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León) y se recogerán las demandas de forma consensuada que van a tener aplicación directa en el aula. En sesión de claustro se expondrán las necesidades formativas detectadas y se determinará la modalidad de formación más conveniente para el siguiente curso.

El profesor responsable de la Coordinación de Formación de la Calidad y la Innovación del centro impulsa las actividades que llegan al centro desde el CFIE u otro organismo oficial, dando una especial importancia a las actividades relacionadas con las TIC y enviando la información a todo el profesorado a través del Aula Virtual del Claustro o del correo electrónico. A esta dinamización e impulso colabora el equipo directivo proporcionando los horarios y recursos que la posibiliten.

El nivel de competencia didáctica del profesorado es medio alto.

Para determinarlo se ha utilizado la herramienta de autoevaluación de la competencia digital de la Junta de Castilla y León: <https://autoevaluaciontic.educa.jcyl.es/>

También nos hemos evaluado como Centro con la herramienta SELFIE.

B.3.2. Estructuración del proceso formativo para integración curricular de las TIC en las áreas como objeto de aprendizaje, entorno para el aprendizaje, como medio y acceso al aprendizaje.

CURSO 14-15

Planes de mejora: Llevamos ocho cursos en los que “la generalización de las TIC en el aula y en el Centro” es uno de los Planes prioritarios de nuestro Centro. De esta forma, hemos evolucionado en todas las áreas TIC: Integración curricular, Infraestructuras y Equipamiento, Formación, Gestión y Organización.

Proyecto “El Rincón del Ratón” en Educación Infantil.

Colaboramos con la Facultad de Educación de Salamanca en dicho Proyecto de investigación, que pretende comparar los resultados en los procesos de enseñanza-aprendizaje de alumnos que utilizan las herramientas TIC, con los que no las tienen integradas en la práctica diaria. Al participar en esta experiencia, las aulas de E.I. están dotadas de pupitres.

“Proyecto Dedos”. Por la participación en este Proyecto, obtenemos un IPAD para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de un alumno con necesidades educativas especiales.

PROYECTO UTILITIC, que se lleva a cabo cada curso con los alumnos de 2º, 4º y 6º de Educación Primaria. Asistimos al CITA para desarrollar los siguientes temas en varias sesiones prácticas:

- Búsqueda eficaz de información.
- Seguridad en la red.
- Web 3.0.

- Trabajo cooperativo.
- Celebración del “Día de Internet”.
- ✚ Curso 16/17: todo el claustro participó en el grupo de trabajo **“ACTIVACIÓN DE LAS AULAS VIRTUALES DE LA WEB DEL CENTRO (G-2)”** y realizó el curso **“Aulas virtuales”**.
- ✚ Curso 17/18: todo el claustro participó en el grupo de trabajo **“USO OFFICE 365 EN EL CENTRO (G-II)”** y realizó el curso **“Herramientas Office 365”**.
- ✚ Curso 18/19: todo el claustro estuvo inmerso en grupos de trabajo o en seminarios: Proyecto de innovación **OBSERVA-ACCIÓN** y Seminario de **resolución de problemas**.
- ✚ Curso 19/20: **proyecto de innovación educativa TIC: Conecta-Crea-Explora-Ingenia**, en concreto **“Ingenia Primaria”**.
- ✚ Curso 20/21: **curso aulas Moodle**.
- ✚ Curso 21/22: **actualización de la página web del centro**.
- ✚ **METODOLOGÍAS ACTIVAS**, grupo de trabajo realizado durante cuatro cursos, este incluido. Cada curso se investiga, profundiza y practica diferentes metodologías que ponemos en marcha en nuestras aulas. Durante el presente curso más de la mitad de claustro forma parte del grupo de trabajo.

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

29

Todos los años se realizarán sesiones informativas, al inicio de curso, para aquellos profesores que se incorporen por vez primera al centro y que servirán de recordatorio para los profesores de cursos anteriores.

Se realizarán las siguientes actuaciones:

1. Información de aquellos aspectos más relevantes del Plan TIC de centro para que lo conozca y se implique en su desarrollo.
2. Explicación de las distintas vías de comunicación y difusión que existen en el centro.
3. Inclusión en los diferentes grupos de OneDrive/Teams.

B.3.4. Organización y estructuración de los recursos tecnológicos para la dinamización de la formación del profesorado, la coordinación, la difusión profesional y la creación de materiales digitales.

El claustro de profesores cuenta con un grupo de Onedrive y en este con carpetas compartidas. Los diferentes interniveles comparten los materiales de distinta forma, unos a través del correo electrónico, otros en estas carpetas compartidas. Somos un claustro pequeño que comparte lo que le ha sido útil en sus clases, que investiga y crea materiales que después podemos usar todos. Todo esto se suele vertebrar en las reuniones de internivel y en ocasiones en la CCP. También lo hacemos en el grupo de trabajo de Metodologías Activas.

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.

30

Evaluamos el grado de adquisición de la competencia digital por parte de los alumnos, a partir de los estándares de aprendizaje evaluables recogidos en las programaciones didácticas de cada área y nivel.

En todas nuestras programaciones didácticas tenemos marcada la ponderación de la competencia digital en cada una de las áreas. Adjuntamos el cuadro que utilizamos para ello:

PESO DE LAS ÁREAS EN LAS COMPETENCIAS									
	C. NATUR ALES	C. SOCIA LES	LENG UA	MATEMÁ TICAS	INGL ÉS	RELIGIÓN/V ALORES	E. FÍSI CA	ARTÍST ICA	
CL	5%	6%	35%	15%	25%	5%	4%	5%	100%
CM CT	15%	10%	9%	50%	2%	1%	9%	4%	100%
CD	10%	10%	20%	20%	15%	5%	5%	15%	100%
AA	7%	8%	25%	25%	12%	1%	12%	10%	100%
CSC	8%	10%	25%	20%	10%	10%	8%	10%	100%
SIE E	10%	10%	15%	10%	15%	15%	15%	10%	100%

CCE C	5%	5%	35%	5%	15%	5%	10 %	20%	10 0%
----------	----	----	-----	----	-----	----	---------	-----	----------

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

Utilizaremos instrumentos y procedimientos que nos permitan comprobar el nivel de competencia digital alcanzado, para ello se propondrá a nuestro alumnado tareas, proyectos y trabajos, donde tendrán que utilizar las herramientas digitales que determinemos y demostrarán el grado de adquisición de los contenidos trabajados.

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

A la hora de valorar los modelos y la metodología de integración integral de los procesos de enseñanza, tendremos en cuenta:

- La dinamización del uso de las TIC a través de plataformas virtuales y redes sociales.
- Desarrollo de acciones sobre “un uso adecuado y seguro” de los recursos digitales.
- Idoneidad de las normas de uso y conservación de los recursos TIC.
- Elaboración sistemática de materiales didácticos dirigidos a los diferentes niveles educativos y en distintas áreas de aprendizaje.
- Se valorarán las necesidades de formación del profesorado para la integración de las TIC.
- La adecuación del tiempo empleado para el desarrollo de la competencia digital del alumnado.
- Necesidades de nuevos recursos y materiales.

31

Las aportaciones se recogerán en la memoria final de curso.

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

Alguna de las herramientas utilizadas para la evaluación del alumnado en entornos digitales son los trabajos y tareas entregadas en Teams, Onedrive, correo electrónico.

B.4.2. Procesos organizativos:

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

Todas las aulas disponen de ordenador y PDI. Además, contamos con un aula de informática con PDI, ordenador portátil y 18 de sobremesa. Además, contamos con los ordenadores de red XXI para las aulas de 5º y 6º de E. Primaria. Dos paneles digitales y 8 miniportátiles y dos Tablet.

Partiendo de este equipamiento, valoraremos:

- ✓ La eficacia de la gestión administrativa del centro mediante los programas y aplicaciones oficiales.
- ✓ El grado de comunicación digital entre el profesorado.
- ✓ Participación del profesorado en las plataformas digitales.
- ✓ Formación y aplicación de la misma en nuestras aulas.
- ✓ Idoneidad de los recursos.
- ✓ Grado de comunicación digital con las familias.
- ✓ Nivel de participación de las familias en las plataformas digitales.

32

b) Instrumentos y estrategias.

Al final de curso se realizará una encuesta de satisfacción entre la comunidad educativa para valorar los procesos organizativos de la integración digital en el centro. Será elaborada por la Comisión TIC y el responsable del volcado de los datos será el equipo directivo.

B.4.3. Procesos tecnológicos:

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

La comisión Tic valorara los siguientes aspectos:

- ✓ Grado de utilización de las plataformas con las que cuenta el centro.
- ✓ Desarrollo de la comunicación entre la comunidad educativa.
- ✓ Adecuación de los recursos utilizados para alcanzar los objetivos planteados.
- ✓ Eficacia de los recursos digitales del centro.

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

La comisión TIC con ayuda de los diferentes interniveles valora anualmente la eficacia de los servicios que ofrece al centro a nivel tecnológico. Reunión final de curso para poder realizar las mejoras pertinentes.

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.

En las programaciones de las diferentes áreas se planifica el desarrollo de las TIC como materia transversal. Se planifican actividades y tareas que requieren la utilización de distintas herramientas TIC para su desarrollo.

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

El centro emplea, en los procesos de aprendizaje, estrategias metodológicas cooperativas y colaborativas mediante entornos tecnológicos de interacción educativa.

33

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

Por otro lado, el uso de las TIC es crucial para atender a la diversidad, porque mediante el uso de distintas herramientas, se puede personalizar la enseñanza de una manera eficaz.

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

EDUCACIÓN INFANTIL

BLOQUES DE CONTENIDOS	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE EVALUACIÓN		
		No conseguido	En proceso	Conseguido
El ordenador	Conoce y utiliza los elementos básicos del ordenador: teclado ,			

	ratón : Doble clic para ejecutar accesos directos del escritorio. Uso de cursores para moverse por la pantalla.			
Programas	Reconoce y usa los programas que son válidos para su edad cronológica y nivel educativo al que pertenecen.			

EDUCACIÓN PRIMARIA: PRIMER INTERNIVEL

BLOQUES DE CONTENIDOS	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE EVALUACIÓN		
		Bajo	Medio	Alto
El equipo	Conocer los elementos básicos del ordenador y sus funciones.			
	Conectar los periféricos básicos del ordenador (impresora, ratón...) y realizar su mantenimiento (papel y tinta de la impresora...).			
	Conocer el proceso correcto de inicio y apagado de un ordenador			
El procesador de textos	Conoce de forma global el procesador de textos.			
	Manipula diferentes documentos y opciones que ofrece un procesador de textos, adaptado a su desarrollo cognitivo.			
eUso de programas educativos	Refuerzo de las distintas áreas del currículo a través de enlaces web de tipo lúdico y de programas educativos: CLIC, juegos SM, etc.			
	Conoce y usa de modo coherente los programas que son adecuados para su edad y nivel educativo al que pertenecen.			

EDUCACIÓN PRIMARIA: SEGUNDO INTERNIVEL

BLOQUES DE CONTENIDOS	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE EVALUACIÓN		
		Bajo	Medio	Alto
El equipo y su uso	Guardar y recuperar la información en el ordenador y en diferentes soportes (Cds, Pendrive, disco duro...).			
	Organizar adecuadamente la información mediante archivos y carpetas.			
	Realizar actividades básicas de mantenimiento del sistema (antivirus, copias de seguridad, eliminar información innecesaria...).			
	Identificar los programas de utilidades existentes en el ordenador y la forma de acceder a ellos (calculadora, block de notas...).			
	Saber utilizar recursos compartidos en una red (impresora, disco...).			
El procesador de textos	Trabaja el procesador de texto sobre contenidos propios en las áreas de lengua, Matemáticas, Naturales y Sociales que faciliten la adquisición de los contenidos, el manejo de técnicas de estudio y el dominio del procesador de textos. Para ello realizará: esquemas, subrayados, resaltado, resúmenes, tablas, numeración y viñetas, etc. de los contenidos trabajados en el aula.			
Búsqueda de información	Búsqueda de información para la preparación de los temas que los alumnos van a abordar en el aula y <u>refuerza su aprendizaje</u> con la realización de actividades propias de cada área.			

	Reconoce y valora el uso de Internet como medio de búsqueda de información.			
El correo electrónico	Usar, valorar y conocer de forma básica el correo electrónico y sus posibilidades.			
	Conoce y usa de modo coherente los programas que son adecuados para su edad y nivel educativo al que pertenecen.			

EDUCACIÓN INFANTIL

BLOQUES DE CONTENIDOS	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE
El ordenador	Conoce y utiliza los elementos básicos del ordenador: teclado , ratón : Doble clic para ejecutar accesos directos del escritorio. Uso de cursores para moverse por la pantalla.
Programas	Reconoce y usa los programas que son válidos para su edad cronológica y nivel educativo al que pertenecen.

36

EDUCACIÓN PRIMARIA: 1º INTERNIVEL

BLOQUES DE CONTENIDOS	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE
El equipo	Conocer los elementos básicos del ordenador y sus funciones.
	Conectar los periféricos básicos del ordenador (impresora, ratón...) y realizar su mantenimiento (papel y tinta de la impresora...).
	Conocer el proceso correcto de inicio y apagado de un ordenador

El procesador de textos	Conoce de forma global el procesador de textos. Manipula diferentes documentos y opciones que ofrece un procesador de textos, adaptado a su desarrollo cognitivo.
Uso de programas educativos	Refuerza las distintas áreas del currículo a través de enlaces web de tipo lúdico y de programas educativos: CLIC, juegos SM, etc. Conoce y usa de modo coherente los programas que son adecuados para su edad y nivel educativo al que pertenecen.

EDUCACIÓN PRIMARIA: 2º INTERNIVEL

BLOQUES DE CONTENIDOS	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE
El equipo y su uso	Guardar y recuperar la información en el ordenador y en diferentes soportes (Cds, Pendrive, disco duro...).
	Organizar adecuadamente la información mediante archivos y carpetas.
	Realizar actividades básicas de mantenimiento del sistema (antivirus, copias de seguridad, eliminar información innecesaria...).
	Identificar los programas de utilidades existentes en el ordenador y la forma de acceder a ellos (calculadora, block de notas...)
	Saber utilizar recursos compartidos en una red (impresora, disco...).
El procesador de textos	Trabaja el procesador de texto sobre contenidos propios en las áreas de lengua, Matemáticas, Naturales y Sociales que faciliten la adquisición de los contenidos, el manejo de técnicas de estudio y el dominio del procesador de textos. Para ello realizará: esquemas, subrayados, resaltado, resúmenes, tablas, numeración y viñetas, etc. de los contenidos trabajados en el aula.
Búsqueda de información	Busca información para la preparación de los temas que

	los alumnos van a abordar en el aula y <u>refuerza su aprendizaje</u> con la realización de actividades propias de cada área.
	Reconoce y valora el uso de Internet como medio de búsqueda de información.
El correo electrónico	Usar, valorar y conocer de forma básica el correo electrónico y sus posibilidades.
	Conoce y usa de modo coherente los programas que son adecuados para su edad y nivel educativo al que pertenecen.

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

Debido a la gran variabilidad de los recursos y herramientas digitales en constante actualización, unas dejan de ser de uso libre, otras se quedan obsoletas, será la Comisión TIC, la encargada de mantener un registro de las más utilizadas para los distintos cursos. Dejando una lista en una carpeta de Onedrive compartida con el claustro.

Hay parte del profesorado que elabora recursos propios que comparte a través de los grupos de internivel y que puede utilizar todo el profesorado. Normalmente son para conmemorar fechas señaladas, como Halloween, Día de la Paz y la no violencia, Carnaval,...

Los recursos que va elaborando cada maestro en su área o nivel son compartidos en los equipos de Teams, según el propósito del recurso.

En distintos momentos también se contó con blog de aula o área.

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).

Actualmente los canales que más utilizamos para comunicarnos son los canales oficiales:

CEIP SEVERIANO MONTERO SÁNCHEZ

- Correo educa
- OFFICE 365
- Web del Centro

También disponemos de cauces no oficiales:

- Correos personales
- Redes sociales
- Blogs
- Algunas aulas Moodle

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

La interacción, colaboración y comunicación con la comunidad educativa se realiza por estos cauces:

Profesor-Profesor

- Correo educa.
- OFFICE 365.
- Teams del colegio.
- Grupo de WhatsApp.

39

Profesor-Alumno

- Teams
- Correos educa

Alumno- Alumno

- Teams

Equipo directivo-Profesor

- Correo educa
- OFFICE 365
- Teams del colegio
- Grupo de WhatsApp

Centro-Padres

- Listas de difusión de WhatsApp
- Redes sociales para información general.
- Web del Centro.
- Teams

Centro- Diferentes instituciones, centros o asociaciones (proyectos, PIES...)

- Correo electrónico
- Teams
- WhatsApp

Parte del profesorado se ha iniciado en la plataforma Moodle

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

Las 10 reglas básicas de la netiqueta:

- **Regla N° 1: Recuerde lo humano – Buena educación**

Normalmente en Internet somos anónimos, tratar a las personas con las que te comunicas con respeto, medir las palabras que dices, pues lo que escribes puede ser archivado y luego utilizado en tu contra, en general tratar a los demás cómo nos gustaría que nos traten.

- **Regla N° 2: Comportate como en la vida real**

Sea respetuoso y compórtese de acuerdo a las leyes de la sociedad y del ciberespacio, ya que en el ciberespacio las posibilidades de ser descubierto parecen remotas pero esto no debe hacernos olvidar que hay un ser humano al otro lado del computador.

- **Regla N° 3: Sepa en qué lugar del ciberespacio está**

Antes de participar en una actividad en Internet, se debe observar la conducta, costumbres y leer las normas del sitio. Ya que en todas no funcionan de la misma forma y puede cometer errores por no estar informado.

- **Regla N° 4: Respete el tiempo y el ancho de banda de los demás**

Antes de enviar una información a una determinada persona asegúrese que lo que envía es de importancia, sea breve y conciso ya que el tiempo de los demás vale, y este deja de realizar otras actividades por dedicarle tiempo a leer lo que enviaste.

- **Regla N° 5: Forma de escritura**

Utilice buena redacción y gramática para redactar tus correos, sea claro y coherente con la información que transmite para que esta no sea distorsionada; sea sencillo, agradable, educado y evite utilizar lenguaje ofensivo porque puede molestar a alguien.

- ***Regla N° 6: Comparta el conocimiento de expertos***

Comparte tus conocimientos y de los demás expertos con otras personas de la red y has del ciberespacio un medio para enseñar y comunicar lo que sabes. Ponte en el lugar de los demás y recuerda cuando no sabías algún tema, sobre lo que ahora te preguntan.

- ***Regla N° 7: Ayude a que las controversias se mantengan bajo control***

Cuando quieras formar parte de una conversación como en un foro, hazlo cuando estés seguro de lo que vas a escribir. Mantente fuera de discusiones que no dominas, así que se prudente en el momento de opinar o entrar en un grupo de discusión.

- ***Regla N° 8: Respeto por la privacidad de los demás***

Si compartes el ordenador con otros miembros o usuarios, respeta sus datos. No leas correos ajenos, no mires sus archivos, etc. Esto es aplicable tanto a usuarios que usen tu ordenador, como otros usuarios que no lo hagan.

- ***Regla N° 9: No abuse de las ventajas que pueda usted tener***

No aprovecharse de las ventajas que pueda tener por el conocimiento o el acceso a distintos sistemas que sepas, no te da derecho de aprovecharte de los demás.

- ***Regla N° 10: Excuse los errores de otros***

Recuerda que todos somos humanos y por lo tanto, todos nos equivocamos. Nunca se debe juzgar a alguien por sus fallos. En todo caso, ayudarlo o sugerirle cuando se encuentre un error y nunca mostrar prepotencia al encontrar un fallo y mucho menos reírse de él.

Toda la comunidad educativa conoce la importancia de usar los mecanismos de comunicación oficiales y en los casos en que se usen otros cauces diferentes la necesidad de tener en cuenta las normas de privacidad de esos medios.

Al inicio de curso se facilita un dossier informativo a padres y profesores donde se recogen con carácter general los aspectos más importantes a destacar en este aspecto.

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

Valoramos positivamente el uso que hacemos de los medios de comunicación digital que la administración pone a nuestro servicio, puesto que el 100 % del claustro los utiliza a diario.

B.7. Infraestructura.

B.7.1. Descripción, categorización y organización de equipamiento y software según funcionalidad educativa, acceso, uso, configuración, mantenimiento y responsabilidades (de aula, de aulas móviles, de interacción grupal, de centro, entre otros).

La antigüedad de parte de nuestro equipamiento es uno de los problemas con los que debemos enfrentarnos día a día, muchos de los ordenadores están obsoletos y en la mayoría de ellos es imposible instalar programas actuales porque no tienen las características necesarias para ello. Este curso nos hemos propuesto ir renovando algunos de ellos en la medida de las posibilidades que nos ofrece nuestra gestión. Tanto el curso pasado como este se nos ha dotado de algunos equipos, y dos paneles digitales.

Contamos con los servicios de una empresa de mantenimiento de la localidad que es la que nos soluciona los problemas que se nos plantean frecuentemente ya que es la forma más rápida de solucionarlos. También disponemos del servicio del CAU, pero este servicio a veces se demora demasiado en la solución de los problemas.

EQUIPAMIENTO	ESPACIOS	USO EDUCATIVO
12 PIZARRAS DIGITALES.	AULAS INFANTIL/PRIMARIA/ ESPECIFICAS	SI ALUMNO/MAESTRO
12 ORDENADORES DE MESA PARA ESTAS PDI (PORTÁTILES)	AULAS INFANTIL/PRIMARIA/ ESPECIFICAS	SI ALUMNO/MAESTRO
3 ORDENADORES CON ESCRITORIO INFANTIL	AULAS DE INFANTIL	SI ALUMNO
2 TABLET	AULAS PT/AL	SI ALUMNO
18 ORDENADORES DE MESA	AULA DE INFORMÁTICA	SI ALUMNO
8 ORDENADORES MINI PORTÁTILES	RINCONES AULAS Y PT Y AL	SI ALUMNO/MAESTRO
3 ORDENADORES DE MESA	DESPACHO	MAESTRO
1 PORTATIL/1 MESA	SALA DE PROFESORES	SI MAESTRO
3 ORDENADORES DE MESA	AULAS DE PT/AL Y BIBLIOTECA	MAESTRO
2 PANELES DIGITALES	MÓVILES, PLANTA BAJA Y PRIMERA PLANTA	SI ALUMNO/MAESTRO
MINI PORTATILES REDXXI	AULAS DE 5º Y 6º DE PRIMARIA	SI ALUMNO

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

a) Estructura tecnológica y funcional.

Contamos con fibra óptica desde el curso pasado y estamos a la espera del cambio de proveedor de servicios de red. Únicamente disponemos de dos routers instalados en la biblioteca, uno que da servicio a los despachos de dirección y otro que da servicio al resto del centro.

Disponemos únicamente de amplificador de la señal de wifi para los dos edificios del Centro.

Desde que contamos con fibra óptica se han solucionado muchos de los problemas de acceso a la red que teníamos anteriormente, estamos a la espera de que se hagan efectivos todos los cambios que ha propuesto la administración para poner un punto más de amplificador wifi.

b) Funcionalidad de acceso y uso didáctico.

Alumnos: acceden a la red a través de la red CED_INTERNET (aunque a veces no es posible conectarse en todos los equipos), mediante el usuario y contraseña de la junta de Castilla y León.

Profesores: acceden a la red a través de la red CED_INTERNET o CED_DOCENCIA (aunque a veces no es posible conectarse en todos los equipos) mediante el usuario y contraseña de la junta de Castilla y León.

43

c) Mantenimiento y responsabilidades.

El mantenimiento lo realiza el centro (Equipo Directivo), solicitando al CAU la solución de problemas o a una empresa privada de la localidad cuando los problemas necesitan una respuesta más inmediata de la que ofrece el recurso anteriormente mencionado.

d) Criterios descriptivos de seguridad.

El acceso a todos los equipos se realiza a través de contraseñas.

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

a) Estructura de la red o redes de centro (red de alumnos, red administración...): funcionalidades, acceso y uso educativo.

Alumnos: acceden a la red a través de la red CED_INTERNET (aunque a veces no es posible conectarse en todos los equipos), mediante el usuario y contraseña de la junta de Castilla y León.

Profesores: acceden a la red a través de la red CED_INTERNET o CED_DOCENCIA (aunque a veces no es posible conectarse en todos los equipos) mediante el usuario y contraseña de la junta de Castilla y León.

b) Estructura tecnológica de las redes (redes inalámbricas, cableado...).

Actualmente nuestras aulas están conectadas a la red a través de wifi, únicamente el aula de informática, la biblioteca y las aulas de 5º y 6º disponen de conexión directa a la red.

Contamos con fibra óptica desde el curso pasado y estamos a la espera del cambio de proveedor de servicios de red. Únicamente disponemos de dos routers instalados en la biblioteca, uno que da servicio a los despachos de dirección y otro que da servicio al resto del centro.

Disponemos únicamente de amplificador de la señal de wifi para los dos edificios del Centro.

Desde que contamos con fibra óptica se han solucionado muchos de los problemas de acceso a la red que teníamos anteriormente, estamos a la espera de que se hagan efectivos todos los cambios que ha propuesto la administración para poner un punto más de amplificador wifi.

44

c) Mantenimiento y responsabilidades.

El mantenimiento lo realiza el centro (Equipo Directivo), solicitando al CAU la solución de problemas o a una empresa privada de la localidad cuando los problemas necesitan una respuesta más inmediata de la que ofrece el recurso anteriormente mencionado.

d) Criterios organizativos y seguridad.

El acceso a todos los equipos se realiza a través de contraseñas.

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

a) Definición, estructuración y funcionalidades, acceso, uso educativo y comunicación.

CEIP SEVERIANO MONTERO SÁNCHEZ

Se realizan copias de seguridad periódicas de programas GECE y COLEGIOS(citrix). Se almacenan en los equipos y en discos duros del centro.

Y en cuanto a repositorios de recursos utilizamos Onedrive corporativo, almacenando por cursos nuestros documentos compartidos.

b) Estructura tecnológica y funcional.

Para almacenar información de centro importante (actas, documentos colaborativos, programaciones, recursos, planes y proyectos,...) de modo que todo el profesorado del centro pueda acceder a ellos.

c) Mantenimiento y responsabilidades.

Es el Equipo Directivo el encargado de su supervisión y organización de su uso.

d) Criterios organizativos y seguridad.

Se accede a través del correo educa de la junta de Castilla y León.

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

45

Esta es una de las labores asignadas al coordinador TIC para realizarlo a lo largo de este curso.

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

Al comienzo de cada curso escolar, en la PGA, recogemos las necesidades informáticas existentes, comunicándolo a Inspección educativa y Director Provincial.

Cuando algún equipo se estropea se llama al CAU o a la empresa de la localidad (en función de la necesidad) para que hagan un diagnóstico del problema. Cuando requiere la sustitución de algún componente, éste se adquiere a través de la empresa privada y por lo general se informa al CAU para su instalación.

Los equipos estropeados se dan de baja en el inventario y se llama a la Dirección Provincial para que nos den indicaciones de cómo reciclar los mismos.

El Equipo Directivo va registrando las incidencias en una tabla

INCIDENCIA (equipo, aula, profesor,...)	FECHA COMUNICACIÓN DE LA INCIDENCIA	A QUIÉN SE COMUNICA	PROBLEMA EXISTENTE Y SOLUCIÓN DEL MISMO	FECHA DE CIERRE DE LA INCIDENCIA	ACTUACIONES QUE SE HAN LLEVADO A CABO PARA SOLUCIONAR EL PROBLEMA

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

Al inicio de curso, en el primer Claustro de profesores se realiza una evaluación de las necesidades informáticas existentes y se reorganizan los recursos informáticos en función de las mismas.

B.8. Seguridad y confianza digital.

46

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

Los ficheros sujetos a las medidas de seguridad establecidas en este documento son los siguientes:

A) FICHEROS AUTOMATIZADOS.

.-. Programa Colegios.

.-. Aplicaciones informáticas de Recogida de datos: ALGR, ATDI, Admisión de Alumnos, Aplicación de Convivencia: su ubicación está en el Portal de Educación de Castilla y León.

B) FICHEROS MANUALES.

.-. Carpetas con la información y expedientes de alumno/as: custodiados en armarios metálicos con llave de acceso, custodiada por la secretaria del Centro.

B.8.2. Descripción del contexto de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.

Solamente tienen acceso a dichos ficheros el Equipo Directivo del Centro.

En cuanto al acceso de los ficheros automatizados, cada miembro del Equipo cuenta con datos privados de usuario asignado por la Dirección Provincial de Educación y su respectiva contraseña. Dichas aplicaciones se encuentran en el Portal de Educación, al que se accederá por otra contraseña designada por la Consejería.

Los datos de usuarios y contraseñas, las cuáles se modifican cada 70 días en el acceso a determinados ficheros y cada curso académico en otros casos, se guardan en lugares inaccesibles para ninguna otra persona y el Equipo Directivo se compromete a salvaguardar su confidencialidad.

Las contraseñas elegidas están relacionadas con aspectos desconocidos para el resto de la Comunidad Educativa y contienen caracteres de letras y números para alcanzar un nivel alto de seguridad.

En cuanto a los ficheros manuales, los profesores sólo accederán a los datos y recursos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

47

Los ficheros se encuentran en Dirección, por lo que solamente los profesores pueden acceder a los mismos y el Equipo supervisa su consulta y su devolución al armario correspondiente, para garantizar la seguridad de dicha información.

Cada curso académico, se autoriza a los distintos tutores/as para consultar, en las condiciones señaladas en el párrafo anterior, las carpetas con la información y expedientes académicos de los alumnos/as de su tutoría. Dichos maestros/as están obligados a las mismas condiciones de seguridad que el Equipo Directivo.

En la aplicación ATDI, sólo puede acceder la Directora y la Jefa de Estudios, con el usuario y contraseña privada y se registrarán los distintos accesos a lo largo del curso.

Las carpetas con los datos académicos de los alumnos se custodiarán, como ya se ha mencionado, en el armario metálico de Dirección, y tendrán acceso la Directora, Secretaria y Jefa de Estudios. Cuando por necesidad de sus funciones educativas tengan que acceder los maestros tutores, el Equipo Directivo supervisará estos accesos y que la documentación permanezca en su lugar de origen.

En cuanto a la información de las aplicaciones informáticas, el acceso está restringido al Equipo Directivo, que será el responsable de generar la documentación pertinente dentro del marco estrictamente académico.

En el Programa Colegios se registran las entradas y salidas de documentos en el Centro. El Equipo Directivo asume personalmente el envío de cartas y la entrega de documentación en la Dirección Provincial.

El programa de acceso a los datos personales de los alumnos y familias, solamente se encuentra en el ordenador de la Responsable de este documento y a través de Citrix, en la Consejería de Educación de Valladolid.

Cada curso académico se efectúa la operación de “Inicio de curso”, en el que se cargan los nuevos alumnos, y desaparecen del programa los que se van

La Secretaria del Centro y responsable de este documento de seguridad es la responsable de la custodia de todos los documentos de los alumnos/as y su actuación está enmarcada en la normativa vigente.

La Secretaria del Colegio traslada la documentación requerida al Instituto, donde los alumnos se hayan matriculado para realizar la siguiente Etapa Educativa.

La distribución y salida de soportes y/o documentos sobre alumnos tipificados de NEE o ANCE, tendrán la información cifrada y se señalará como CONFIDENCIAL dicho documento.

La Secretaria se encargará de realizar copias de seguridad, con periodicidad semanal, de los distintos ficheros y programas de Gestión educativa, custodiará dicho material y destruirá físicamente las que ya no estén actualizadas o no sean válidas.

48

El Equipo Directivo es el responsable de seguridad y se encargará de coordinar y controlar las medidas de seguridad.

Estas condiciones serán asumidas por los siguientes cargos Directivos, en caso de que se produzca renovación parcial o total.

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

- Los ordenadores sólo se encenderán por indicación del profesor/a responsable, y en ningún momento podrán estar funcionando sin el consentimiento de éste.
- Los alumnos/as deberán hacer el uso del ordenador que el profesor/a les indique oportunamente durante la clase, absteniéndose de darle otro uso distinto al requerido en ese momento. En ausencia de maestros, no se podrán utilizar los ordenadores.
- Los usuarios deben custodiar su identificador de usuario y/o contraseña.
- No podrán modificar o eliminar los archivos creados por otros usuarios.
- No está permitido la navegación libre por Internet. Las conexiones a Internet que se produzcan a través de la red corporativa tendrán una finalidad escolar, en este sentido, las conexiones se realizarán exclusivamente para realizar las tareas y actividades de clase.

- No se podrá acceder, en ningún caso, a direcciones web que tengan contenido ofensivo o atentatorio a la dignidad humana.
- Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas sin permiso del equipo TIC. Las aplicaciones informáticas sin la correspondiente licencia no están permitidas por la ley.
- Los equipos deberán mantener la configuración original de paneles, fondos, etc. que sólo podrán ser alterados en casos puntuales y siempre con conocimiento del profesor/a responsable. Los tutores revisarán periódicamente los ordenadores de su clase para comprobar el buen estado de su configuración, arreglando, si pueden, las alteraciones leves, o buscando ayuda ante las más graves.
- Todos los documentos que necesite el alumnado para uso en el ordenador, deberán ser guardados en su carpeta de usuario.
- El profesor/a controlará que todos los ordenadores queden apagados y bien colocados todos sus elementos, al finalizar la jornada.
- El grupo, como responsable del aula que ocupa, deberá asumir la reposición de materiales dañados o desaparecidos, en el caso de no estar claro el autor del deterioro.
- En el tablón de anuncios del aula, se expondrá el documento de “Pautas generales de uso de los equipos informáticos”.
- De la buena información, custodia u exposición de los documentos se harán cargo los responsables de los recursos TIC del aula.

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

Este documento de SEGURIDAD será actualizado, en cuanto a responsabilidades, al producirse cambio de miembros del Equipo Directivo; cualquier apartado se puede modificar, si dicho cambio se relaciona con el incremento de la seguridad de los datos personales y con el consenso de Dirección, Jefatura y Secretaría.

En cada curso académico, se efectuará un recordatorio sobre normas de seguridad de este tipo de datos al profesorado.

Todo el personal que acceda a los datos de carácter personal está obligado a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrollan.

Los maestros deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.

Constituye una obligación del Equipo Directivo notificar a la responsable del fichero, las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento respecto a los recursos protegidos, para que la Secretaría gestione las incidencias que se puedan haber producido.

El personal que realice trabajos de mantenimiento técnico o tecnológico no podrá acceder a los datos de carácter personal ni a los soportes donde se ubican.

Se considerarán como "incidencias de seguridad", entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en este Documento de Seguridad, así como a cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal de los ficheros de los expedientes de los alumnos y de los datos de los programas informáticos señalados anteriormente.

El procedimiento a seguir para la notificación de incidencias es: informar, a la mayor brevedad posible, a la secretaria del Centro, quien recabará toda la información pertinente de lo ocurrido, efectuará el registro correspondiente y se pondrá en contacto con los responsables de la Dirección Provincial, para determinar las actuaciones a seguir en cada caso.

En el registro de incidencias, la secretaria consignará los procedimientos de recuperación que se han llevado a cabo, las personas implicadas y los datos restaurados.

La Dirección Provincial informará de la normativa que pueda implantarse sobre este tema, y el Equipo Directivo introducirá la misma, en este Documento de Seguridad y realizará las gestiones pertinentes para ponerla en práctica. Se introducirán los nuevos ficheros que aparezcan en el Portal de Educación y las carpetas del alumnado nuevo, con las medidas de seguridad recogidas en este Documento.

Si en alguna ocasión, se incumpliera, de forma involuntaria, alguna obligación o medida de seguridad adoptadas en este Documento, será comunicado inmediatamente a la Secretaría y responsable del Documento de Seguridad, quien informará al Equipo Directivo para que se tomen las medidas necesarias para solventar los problemas que pudieran ocasionarse como consecuencia de esta circunstancia.

Casi todos los cursos participamos en el "Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Escolares y sus Entornos". El abanico de actividades que propone es muy amplio y abarca desde charlas sobre seguridad ciudadana, prevención del consumo de sustancias estupefacientes, acoso escolar, violencia sobre la mujer, ciberadicción etc., siendo todas ellas impartidas por profesionales cualificados y expertos en temas de convivencia.

El desarrollo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y en especial Internet, ha creado un nuevo escenario en el que las relaciones personales cobran protagonismo, lo cual conlleva una serie de riesgos que conviene conocerlos para prevenirlos.

Desde el centro y dentro de este Plan Director, se solicitan cursos de seguridad en la red, tanto para el AMPA como para el alumnado.

Además, trabajamos con la “Guía para centros educativos” de la agencia de protección de datos.

Desde el Equipo directivo valoraremos si se cumplen las indicaciones de la guía para centro educativos y de nuestro documento de seguridad.

Se ha informado a las familias de la existencia de la “Guía de las buenas prácticas TIC para las familias” y se encuentra en: www.educa.jcyl.es

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

Se tendrá en cuenta la Guía para Centros Educativos elaborada por la Agencia Española de Protección de Datos.

Además, hemos elaborado nuestro propio documento de seguridad.

Ver anexo I (Documento de seguridad)

C. DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

51

C.1. Objetivos del plan de acción.

C.1.1. Definición de los logros que se esperan obtener de la integración de las tecnologías de la información en el centro, alineados con los objetivos y propósitos del proyecto educativo de acuerdo con los principios expositivos que aparecen en la orden que regula la certificación.

- ❖ Potenciar el empleo de las nuevas tecnologías como herramienta motivadora de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ❖ Integrar las TIC como contenido en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- ❖ Facilitar el acceso del alumnado a los medios informáticos como medio de apoyo y refuerzo de sus aprendizajes.
- ❖ Favorecer la utilización de los medios informáticos por parte del profesorado en sus tareas habituales en el centro.
- ❖ Fomentar un uso seguro, responsable, socializador y crítico de las TICs, advirtiendo de los riesgos y peligros que podrían derivarse de un uso inadecuado.

C.1.1.1. Objetivos de dimensión educativa:

- Desarrollar un plan de actuación sistemático y secuenciado en los diferentes niveles educativos para la adquisición de la competencia digital de nuestros alumnos.
- Incluir en las programaciones didácticas de las distintas áreas, los objetivos, procesos y metodologías necesarias para la adquisición de competencias digitales aplicadas al aprendizaje.
- Planificar y secuenciar la utilización de los dispositivos tecnológicos que existen en el centro para los diferentes niveles educativos.
- Seleccionar y organizar recursos y materiales tecnológicos adecuados a los diferentes niveles educativos y alojarlos en los sitios de Internet reservados por el centro (Onedrive).
- Utilizar de forma regular las plataformas educativas del centro (Temas, Aulas Moodle, Blog de aula,...) para promover la participación del alumnado y la interacción entre el profesorado, alumnado y familias.
- Crear y adaptar materiales didácticos para el proceso de enseñanza-aprendizaje fomentando la innovación tecnológica.
- Compartir materiales y recursos creados entre el profesorado.
- Utilizar las TIC como herramienta del desarrollo de metodologías activas y colaborativas.
- Fomentar en los alumnos la adquisición de la responsabilidad necesaria para el uso de herramientas digitales de forma segura y respetuosa, advirtiéndoles de las consecuencias de su uso inadecuado.
- Desarrollar en el alumno la capacidad de buscar, filtrar, elaborar, comunicar y publicar contenidos digitales, en función del nivel educativo en el que se hallen.
- Fomentar el uso de TIC como instrumento de aprendizaje y como posibilidad de apertura al mundo u a la comunicación de otras personas y realidades
- Fomentar en nuestro alumnado y sus familias la utilización de los servicios que el Portal de Educa de la junta de Castilla y León proporciona, accediendo con sus datos de usuario y contraseña.
- Evaluar regularmente el grado de utilización de las TIC, la adquisición de la competencia digital y su incidencia en el proceso educativo.

C.1.1.2. Objetivos de dimensión organizativa:

- Organizar y sistematizar la digitalización de los procesos de la gestión administrativa y académica del centro.
- Potenciar el uso de herramientas de comunicación digitales entre el profesorado.
- Utilizar las cuentas de correo electrónico oficiales de la Junta de Castilla León para la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

- Establecer criterios organizativos para la utilización de los espacios y equipamiento digital, así como las normas de un uso correcto.
- Determinar el nivel formativo del profesorado del centro, utilizando escalas de autoevaluación de la competencia digital.
- Establecer en la comisión TIC del centro las necesidades formativas del profesorado relativas a la integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el objetivo de determinar los planes de formación del centro.
- Preparar un documento de acogida sobre las TIC para los nuevos profesores que llegan al centro.
- Elaborar materiales informativos para el profesorado con el objetivo de favorecer el uso de herramientas informáticas en las tareas habituales del centro.
- Transmitir la información del CFIE sobre los cursos que se oferten a lo largo del curso en materia digital.
- Mejorar y ampliar los procedimientos de comunicación digitales entre el centro, y el alumnado, las familias, la Administración y otras entidades.
- Elaborar materiales de registro de las incidencias informáticas que se producen en el centro.
- Tener un registro sobre los dispositivos y material informático existente en el centro.
- Organizar de manera estructurada los documentos y recursos didácticos en los Servidores locales para fomentar un uso eficaz por los profesores y alumnos.
- Generalizar el uso de Temas y redes sociales para incrementar la interacción y comunicación entre los sectores de la Comunidad Educativa.

C.1.1.3. Objetivos de dimensión tecnológica:

53

- Actualizar regularmente los servicios digitales del centro (página Web, blogs aulas virtuales, equipos de Teams).
- Revisar regularmente el equipamiento informático, actualizarlo, repararlo o sustituirlo cuando sea preciso con ayuda de los servicios técnicos (CAU y empresa privada, en los casos que sea necesario).
- Retirar los equipos obsoletos o estropeados siguiendo el protocolo que nos indique la Dirección Provincial.
- Vigilar las medidas de seguridad para la protección de datos y la confidencialidad de estos.
- Participar en sesiones formativas de Seguridad y Confianza digital para transmitir a la comunidad educativa (por ejemplo, talleres del Plan de Seguridad y Confianza Digital).
- Fomentar la participación de los miembros de la comunidad educativa mediante el uso de las plataformas y redes del centro.
- Colaborar con distintos organismos sobre el uso adecuado de las TICS para los diferentes miembros de la comunidad educativa.

C.2. Proceso de desarrollo del plan de acción

C.2.1. Comisión TIC:

En nuestro centro la comisión TIC está compuesta por el Equipo Directivo, el coordinador TIC, los coordinadores de los Interniveles (luno de E. Infantil, uno del primer Internivel y otro del segundo Internivel) y la coordinadora de formación del centro.

La razón de que la constitución de la comisión TIC este constituida de esta forma responde al objetivo de que el Claustro, en su totalidad, pueda ser participe en la concreción de este Plan y llevar a cabo las acciones necesarias para su desarrollo y puesta en práctica de las propuestas de mejora acordes con los resultados obtenidos, cuyo seguimiento se realiza en los diferentes Interniveles, para su posterior puesta en común en la CCP.

La comisión TIC se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que se estime oportuno

Dentro de las funciones que tienen asignadas la Comisión TIC destacamos las siguientes:

- Revisar y actualizar el plan TIC y el resto de documentos del centro.
- Informar y dinamizar al profesorado desde los interniveles y la CCP.
- Informar a los nuevos compañeros al comienzo del curso sobre el uso y organización de los recursos tecnológicos del centro.
- Organizar sesiones formativas sobre el uso de los recursos tecnológicos.
- Crear guías sobre el uso y funcionamiento de los recursos dirigidas a los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Buscar nuevos recursos para el desarrollo de los objetivos y proyectos del centro.
- Instalación de nuevas aplicaciones informáticas en los diferentes equipos.
- Actualizar la página Web del centro.
- Organizar los espacios y las normas de uso de los equipos informáticos.
- Tener actualizado el inventario de los materiales tecnológicos.
- Velar por el buen estado y mantenimiento de los recursos informáticos.
- Recoger sugerencias de los equipos de Internivel e informar a los equipos docentes de los acuerdos tomados en la CCP.
- Promover proyectos comunes de centro que promuevan el uso de las TICs.
- Velar por el cumplimiento de este Plan en las reuniones de la comisión TICs, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por los equipos de Internivel y acuerdos tomados en la CCP.
- Llevar a cabo un plan de formación de centro en relación a la competencia digital.
- Preparar la intervención con las familias respecto al desarrollo de estrategias TIC (Coordinador TIC)

C.3. Temporalización de elaboración del plan de acción:

Este Plan será objeto de revisión y actualización anual por la comisión TIC, con las aportaciones del resto del claustro expresadas en las reuniones de Internivel y concretadas en las reuniones de la CCP.

Durante el primer trimestre el Plan TIC se revisará y actualizará con las aportaciones recogidas en la Memorial Final del curso anterior, tras su evaluación en el tercer trimestre. A lo largo del curso dicho Plan será objeto de seguimiento.

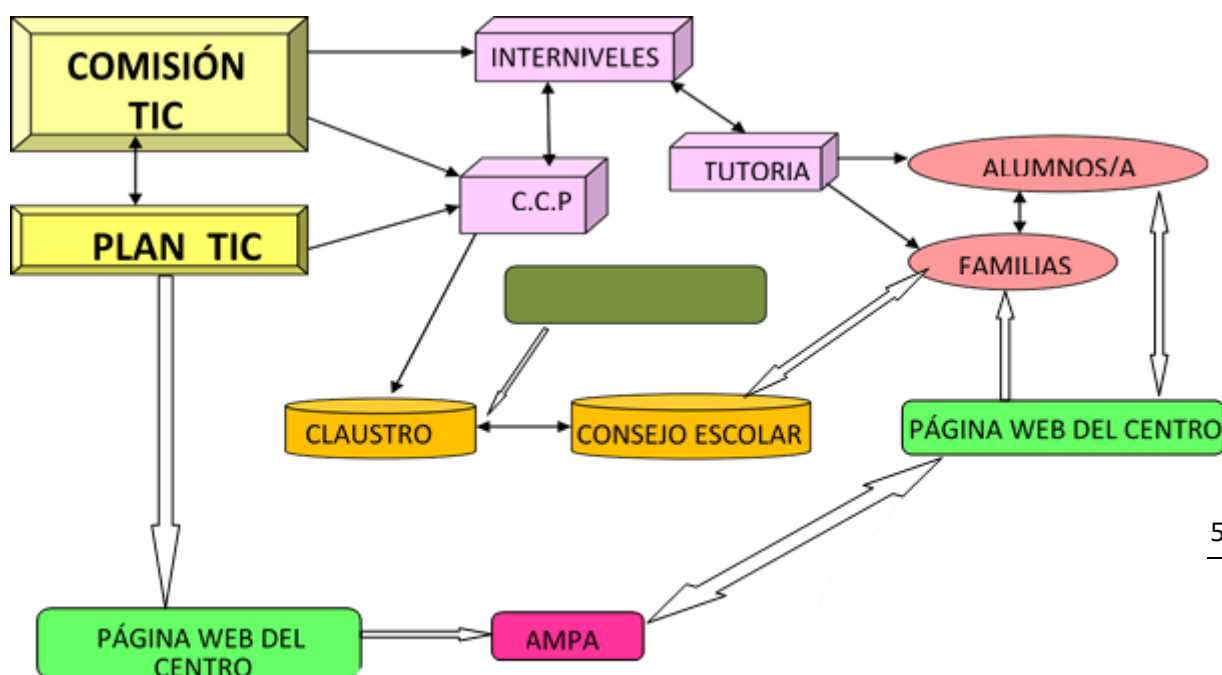
C.4. Difusión y dinamización del plan de acción:

El Plan TIC estará disponible, junto al resto de documentos institucionales, en la Web del centro. Además, será difundido a los diferentes sectores de la comunidad educativa del centro de la siguiente forma:

ALUMNOS	PROFESORADO	FAMILIAS
Informar al alumnado al inicio de curso sobre: ✓ Normas de funcionamiento de los recursos tecnológicos que se encuentran a su disposición en el centro. ✓ Objetivos y contenidos que se trabajarán durante el curso para el desarrollo de la competencia digital. ✓ Formas de acceso a los servicios digitales del centro y de la Junta de Castilla y León. ✓ Animarles a participar en los talleres de Seguridad y Confianza Digital	Informar al claustro al inicio de curso sobre: ✓ El funcionamiento de los recursos tecnológicos del centro. ✓ Organización, distribución y normas de uso de los medios tecnológicos existentes en el centro. ✓ Modificaciones en el Plan TIC surgidas en recogidas en la Memoria Final del curso anterior. ✓ Actualización de las formas de acceso a las redes y plataformas digitales del centro. ✓ Animarles a participar en los talleres de Seguridad y Confianza Digital	Informar a las familias en la primera reunión trimestral sobre: ✓ Entrega de claves de acceso al Portal de Educación. ✓ Dar a conocer los servicios digitales del centro. ✓ Informar sobre las formas de comunicación digital con el profesorado y con el centro. ✓ Herramientas que utiliza el alumnado en el aula. ✓ Objetivos y contenidos que se trabajaran en el aula para el desarrollo de la competencia digital de alumnado. ✓ Dar a conocer el Plan de Contingencia del centro.

	con sus alumnos. ✓ Establecer un Plan de Formación sobre competencia digital.	
--	--	--

Exponemos de forma gráfica lo expuesto en los puntos C.2, C.3 y C.4:



C.5. Plan de acción en las áreas: líneas de actuación:

A continuación, relacionamos las actuaciones de las diferentes áreas que nos planteamos llevar a cabo en nuestro centro.

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

MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
Actualizar los planes y proyectos de centro con respecto a las TIC.	✓ Crear una carpeta compartida con los planes en Onedrive ✓ Los coordinadores de cada plan recogerán las aportaciones realizadas por el claustro. ✓ Elaboración de los nuevos documentos. ✓ Publicar en nuestra página web los documentos de centro para su acceso de toda la comunidad educativo (introducir las modificaciones necesarias en los mismos).	✓ Primer trimestre. ✓ A lo largo del curso. ✓ A lo largo del curso. ✓ A lo largo del curso.
Revisión del contexto tecnológico-educativo del centro.	✓ Recogida de los acuerdos sobre las TICs adoptados en las reuniones de Internivel y CCP. ✓ Reuniones de la Comisión TIC.	✓ Trimestralmente
Revisión de la gestión y administración del centro.	✓ Atención y respuesta a las indicaciones de la Dirección Provincial e Inspección educativa en relación al uso de las aplicaciones de gestión y administración del centro.	✓ A lo largo del curso.

	✓ Inventario de los recursos tecnológicos existentes en el centro, así como la detección de necesidades de recursos. ✓ Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones del centro (redes, conexiones,...). ✓ Seguimiento del cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los miembros de la comisión TIC del centro.	
Evaluación de la integración de las TIC en los procesos de enseñanza- aprendizaje.	✓ Detección de necesidades de formación en el profesorado en relación con las TIC (programas, herramientas, página web, aulas virtuales,...).	✓ A lo largo del curso y recogida de propuestas de mejora en la Memoria Final del curso.
Integración de herramientas de evaluación para conocer el grado de integración de las TIC en el proceso de enseñanza- aprendizaje (SELFIE)	✓ Valoración de los resultados obtenidos por parte de los maestros y alumnos.	✓ Al final de curso.

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

MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
Programación de un plan de actuación para la progresiva	✓ Selección y secuenciación de	✓ A lo largo del curso.

adquisición de la competencia digital por parte del alumnado e inclusión del mismo en las programaciones didácticas.	objetivos, contenidos, estándares de aprendizaje, criterios de evaluación y diseño de actividades con dificultad progresiva para todas las áreas curriculares.	
Utilización de programas y herramientas digitales para los diferentes niveles, teniendo en cuenta las características individuales de cada alumno.	✓ Utilización de las herramientas de Office 365 del Portal de Educación, adecuándolas al nivel de cada alumno.	✓ A lo largo del curso.
Asignación de tareas a través de plataformas del centro, por ejemplo, Teams.	✓ Acceso del alumnado y profesorado al Portal de Educación y Página Web del centro.	✓ A lo largo del curso.
Desarrollo de metodologías activas que requieran el uso de las TIC.	✓ Diseño de actividades basadas en metodologías activas a través de las TICs.	✓ A lo largo del curso.
Inclusión de actuaciones en el Plan de Lectura del centro para el desarrollo de la competencia digital.	✓ Reuniones de la comisión de lectura. ✓ Coordinación entre la Comisión TIC y la Comisión de Lectura.	✓ A lo largo del curso.
Inclusión de actuaciones para el desarrollo de la competencia digital en el Plan de Convivencia.	✓ Programación de actividades sobre el uso seguro de las TICs con el alumnado.	✓ Actuaciones puntuales a lo largo del curso (en la medida de lo posible, una vez al trimestre).

Plan de Contingencia.	✓ Actuaciones en caso de confinamiento grupal o individual.	✓ A lo largo del curso.
-----------------------	---	-------------------------

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

MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
Plan de acogida para el nuevo profesorado que llega al centro.	✓ Información sobre el uso de las TIC en el centro.	✓ Durante el primer trimestre.
Autoevaluación de la competencia digital del profesorado.	✓ Cuestionarios del CFIE. ✓ SELFIE	✓ A lo largo del curso.
Detección de necesidades de formación en competencia digital entre el profesorado.	✓ Sondeo en las reuniones y recogida en la Memoria Final. ✓ Diseño del Plan de Formación de centro a partir de las necesidades detectadas. ✓ Creación de recursos digitales a partir de la formación en el centro.	✓ Final de curso. ✓ Inicio del curso. ✓ A lo largo del curso.
Difusión de la oferta formativa del CFIE (coordinador de formación del centro) al resto del profesorado.	✓ Informar a través del correo electrónico de educa de las actividades de formación.	✓ A lo largo del curso.
Coordinación y colaboración entre el profesorado.	✓ Creación de un banco de recursos digitales en Onedrive	✓ A lo largo del curso.
Plan sobre el uso seguro de Internet.	✓ Participación en talleres sobre seguridad digital dirigidos a profesores, alumnos y familias (Plan específico de	✓ En momentos puntuales a lo largo del curso.

	Seguridad Digital de la Junta de Castilla y León).	
--	--	--

C.5.4. ÁREA 4: Procesos de evaluación.

MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
Establecimiento de criterios de evaluación de las TICs en las diferentes áreas curriculares.	✓ Registro de los resultados de la evaluación en competencia digital (tanto en la enseñanza presencial, como no presencial).	✓ Inicio de curso..
Utilización de instrumentos de evaluación en entornos digitales.	✓ Empleo de Temas (u otros) para la evaluación y autoevaluación del alumnado.	✓ Inicio del curso.
Plan de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente.	✓ Ficha de autoevaluación entregada a la Jefa de Estudios.	✓ Final del curso.
Grado de satisfacción del alumnado sobre las actividades digitales realizadas.	✓ Cuestionario (Form) para el segundo Internivel.	✓ Final de curso.
Evaluación del Plan TIC.	✓ Puesta en común de las reflexiones en las reuniones de Internivel y Comisión TIC y propuestas de mejora.	✓ A lo largo del curso.

C.5.5. ÁREA 5: Contenidos y currículos.

MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
Secuenciación de los contenidos, selección de materiales y recursos y programación de actividades para la adquisición de la competencia digital en cada uno de los niveles.	✓ Revisión de los mismos por la comisión TIC.	✓ A lo largo del curso.
Establecimiento de rúbricas para la evaluación de la competencia digital en cada nivel educativo.	✓ Registro del grado de adquisición de la competencia digital del alumnado.	✓ A lo largo del curso.
Creación de materiales didácticos para cada nivel y utilización de los existentes en otras plataformas (por ejemplo, Smile and Learn).	✓ Creación de un banco de recursos para el uso tanto por parte del alumnado, como del profesorado del centro.	✓ A lo largo de todo el curso.
Realización de actividades complementarias relacionadas con la Competencia Digital.	✓ Colaborar con diferentes entidades, instituciones y asociaciones para realizar actividades relacionadas con la competencia digital. ✓ Celebrar días especiales relacionados con el uso de las TICs (por ejemplo, el Día de Internet Seguro, que es el 8 de febrero).	✓ Momentos puntuales a lo largo del curso.

62

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

MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
Actualización de la Página Web y Blogs del centro.	✓ Publicación información de interés para los alumnos y familias del centro.	✓ A lo largo del curso.
Utilización de Teams en todos los niveles educativos.	✓ Herramienta de comunicación entre centro-familia, maestros-alumnos, maestros-familia, centro-profesorado.	✓ A lo largo del curso.
Utilización de la cuenta de correo Outlook de educa.	✓ Herramienta de intercambio de información entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.	✓ A lo largo del curso.
Archivos compartidos con herramientas de Office 365.	✓ Trabajos realizados en grupos mediante herramientas corporativas.	✓ A lo largo del curso.
Trabajo colaborativo entre el profesorado.	✓ Archivos compartidos en Onedrive para el profesorado.	✓ A lo largo del curso.
Comunicación oficial con diferentes instituciones.	✓ Cuenta del correo del centro. ✓ Medios institucionales (Hermes, Onedrive, correo del centro).	✓ A lo largo del curso.
Listados de contactos de las familias.	✓ Creación de listas de cada nivel para información importante (listas de difusión, email).	✓ Inicio del curso.
Creación de tutoriales de ayuda para el manejo de herramientas digitales.	✓ Entrega a las familias (por medios impresos y/o digitales).	✓ A lo largo del curso (cuando se precise).

C.5.7. ÁREA 7: Infraestructura.

MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
Inventario del equipamiento del centro.	✓ Actualización periódica de la baja y alta de medios informáticos.	✓ Puntualmente a lo largo del curso (cuando se precise).
Actualización del software y hardware de los equipos.	✓ Revisión y actualización de los diferentes dispositivos. ✓ Sustitución de componentes cuando sea preciso para dar mayor vida útil a los dispositivos.	✓ Puntualmente a lo largo del curso (cuando se precise).
Cumplimiento de responsabilidades.	✓ Evaluación del cumplimiento de las responsabilidades asignadas al profesorado y a los diferentes miembros de la Comisión TIC.	✓ A lo largo del curso.
Servicios de Internet del centro.	✓ Revisión y actualización.	✓ A lo largo del curso.
Organización del uso de los medios digitales compartidos.	✓ Establecimiento de horarios y normas de utilización por la comisión TIC.	✓ A lo largo del curso.
Almacenamiento de los recursos en la red.	✓ Revisión y actualización de los recursos almacenados en las plataformas del centro.	✓ A lo largo de todo el curso.
Documento tecnológico de redes y servicios.	✓ Escuelas conectadas. Comunicación de incidencias a la Dirección Provincial. ✓ Actualización cuando se produzca alguna modificación.	✓ Puntualmente a lo largo del curso (cuando se precise).
Documento de contraseñas.	✓ Actualización y custodia por los responsables (Equipo Directivo).	✓ A lo largo del curso.

Actualización del equipamiento.	✓ Solicitud a la Dirección Provincial de nuevos equipos informáticos.	✓ A lo largo del curso (se recogerá en la PGA y en la Memoria Final del curso).
Mantenimiento.	✓ Comunicación de incidencias al CAU y/o empresa de mantenimiento contratada.	✓ A lo largo del curso.
Reciclado de los equipos obsoletos.	✓ Almacenamiento de los equipos para su posterior reciclaje según el protocolo que nos marque la Dirección Provincial.	✓ Puntualmente, a lo largo del curso (cuando sea preciso).
Medidas de compensación tecnológica para las familias.	✓ Ayuda a las familias que los precisan.	✓ Puntualmente, a lo largo del curso (cuando sea preciso).

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

MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
Consentimiento informado de tratamiento de imágenes y voz.	✓ Recogida de autorizaciones de las familias para la publicación de datos.	✓ A lo largo del curso.
Acceso a los ordenadores del profesorado.	✓ Contraseña de cada profesor.	✓ A lo largo del curso.
Acceso a los ordenadores del equipo directivo.	✓ Contraseña específica para ordenador del equipo directivo con acceso restringido para el manejo de los programas de gestión del centro.	✓ A lo largo del curso.
Compromiso respecto a tratamiento de datos por personal que presta servicios en el centro.	✓ Firma de documento y archivo en la secretaría por personas de empresas ajenas al centro con acceso a datos	✓ Puntualmente.

	personales.	
Almacenamiento de datos académicos y custodia de éstos.	✓ Archivada la documentación del alumnado según normativa vigente.	✓ A lo largo del curso.
Certificado digital del centro.	✓ Ubicación en el ordenador de la directora.	✓ Bianual.
Acceso a EducaCyl por el alumnado.	✓ Entrega de credenciales al comienzo de la escolarización.	✓ Inicio de la escolarización en el centro.
Copias de seguridad.	✓ Realización periódica de copias de programas de gestión por parte del equipo directivo.	✓ Periódicamente.
Normas y medidas correctivas relacionadas con el uso de medios digitales reflejadas en el RRI.	✓ Normas relativas al buen uso de dispositivos, servicios y espacios digitales. Medidas correctoras. ✓ Registro de incidencias. ✓ Procedimiento de actuación en caso de acoso o ciberacoso.	✓ Puntualmente (cuando sea preciso).
Talleres de concienciación sobre el uso seguro de las TIC.	✓ Participación en el Plan específico de Seguridad Digital.	✓ Puntualmente, a lo largo del curso escolar.
Realización de actividades complementarias relacionadas con el uso seguro de Internet.	✓ Celebración del Día de Internet segura (8 de febrero).	✓ Días puntuales a lo largo del curso.
Evaluación de la seguridad de los datos, redes y servicios de centro.	✓ Análisis por parte de la Comisión TIC de los criterios de evaluación sobre seguridad y adecuación a la normativa reflejados en este Plan.	✓ A lo largo del curso.

D. EVALUACIÓN DEL PLAN TIC.

D.1. Estrategias de seguimiento y evaluación del plan.

Para la evaluación de nuestro Plan TIC realizamos un seguimiento del mismo a lo largo de todo el curso. A principio de cada curso en la elaboración de la PGA y los resultados de la implantación de este Plan quedan recogidos en la Memoria de final de curso con un análisis de la marcha y logros de los objetivos propuestos en el mismo.

El equipo de coordinación TIC del centro se reunirá con una periodicidad trimestral para valorar aspectos el desarrollo del plan TIC de centro, detectar incidencias, resolver dificultades y asegurar el adecuado desarrollo del mismo.

Además, antes de la finalización de cada curso, se realizará una evaluación con los diferentes los diferentes equipos de coordinación didáctica, en el que se evalúan aspectos concretos del proyecto con el fin de ajustar los objetivos a las necesidades reales del centro. Para ello utilizamos el Cuestionario de valoración anual, que se pasa a los diferentes equipos de coordinación didáctica.

También se lleva a cabo la observación y análisis del uso de las TIC con un Registro de posibles incidencias y Reuniones de claustro en la CCP.

67

A partir de este curso propondremos llevar a cabo reuniones mensuales para solucionar cuanto antes las posibles incidencias que surjan, además elaboraremos cuestionarios para pasar anualmente a los diferentes sectores de la comunidad educativa, en los que se incluyen preguntas relacionadas con el desarrollo de la competencia digital en el centro.

Las propuestas señaladas en la Memoria de cada curso, serán el punto de partida para las modificaciones en los documentos elaborados en septiembre.

D.2. Instrumentos de seguimiento y diagnóstico del plan:

INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN

- Escala de evaluación del Plan TIC
- Reuniones y actas de los equipos docentes interniveles
- Reuniones de tutoría con las familias.
- Reuniones de la comisión TIC
- Autoevaluación de la competencia digital del profesorado (CFIE)
- Todos los materiales elaborados .
- Informe Selfie
- Resultados de la evaluación del alumnado
- Externas: Visita del equipo técnico del CóDiCe TIC.

El Plan TIC junto con los cambios que se produzcan en el mismo, será aprobado por el Claustro y ratificado por el Consejo Escolar del Centro.

Las modificaciones y propuestas se incorporarán a los siguientes documentos:

- PGA de las TIC.
- Programación General Anual del Centro.
- Memoria anual de las TIC y del funcionamiento del Centro.
- Proyecto Educativo del centro y los Planes a los que correspondan.
- Memoria del presente Plan TIC.

D.3. Indicadores de evaluación del plan:

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL PLAN TIC		
DIMENSIÓN	INDICADORES	GRADO (1 AL 10)
PEDAGÓGICA	Consecución de los objetivos del plan.	
	Empleo de las TIC en todas las aplicaciones educativas.	
	Grado de implicación el profesorado.	
	Adecuación de los recursos y contenidos digitales empelados.	
	Grado de utilización de las distintas plataformas educativas.	
	Frecuencia de la utilización de las TIC en el desarrollo curricular (nº de actividades y variedad)	
	Aplicación al aula de la formación del profesorado.	
	Efectividad de las nuevas aplicaciones (Teams)	
	Uso de las TIC y redes sociales para la proyección del centro.	
	Contribución de las TIC al desarrollo de las metodologías activas.	
	Impulso de la comunicación centro-familia.	
	Contribución a la mejora del rendimiento escolar	
	Mejora de la competencia digital.	
ORGANIZATIVA	Frecuencia de la utilización de las TIC en los procesos administrativos del centro.	
	Grado de satisfacción del profesorado con la utilización de las TIC.	
	Grado de mejora en la organización el centro ..	
	Participación del profesorado en la plataforma Teams del centro.	
	Colaboración del profesorado en las tareas digitales	
	Mejora del grado de formación el profesorado	
	Grado de satisfacción del alumnado y familia con la utilización delas TIC.	
TECNOLÓGICA	Actualización de las web y blog del centro.	
	Valoración de la difusión de la información del centro.	
	Estado de los materiales y recursos tecnológicos del centro.	

	Reparación de los equipos y dispositivos.	
	Retirada reglamentaria de aparatos obsoletos.	

D.4. Evaluación respecto a la comunidad educativa:

El centro compilará la valoración y las aportaciones todo el claustro con las distintas encuestas, evaluaciones y autoevaluaciones ya citadas en este documento y con respecto a las familias se llevará a cabo mediante el siguiente cuestionario:

CUESTIONARIO PARA LAS FAMILIAS		
Ítems de evaluación de las tic	SI	NO
Considera que el colegio utiliza adecuadamente las TIC para comunicar a los padres las informaciones oficiales.		
Considera que el colegio publicita las actividades que realizan sus hijos de manera adecuada.		
Considera que el profesorado del centro utiliza adecuadamente las TIC para comunicarle información importante sobre su proceso de aprendizaje.		
Considera que el profesorado del centro utiliza adecuadamente las TIC para mejorar su proceso de aprendizaje.		
Considera que su hijo utiliza las TIC de manera responsable.		
Considera que su hijo ha recibido en el colegio la formación necesaria ser autónomo en el uso de las TIC.		
Considera positivo que desde el centro se realicen charlas sobre seguridad en la red.		
Conoce la “Guía de las buenas prácticas TIC para las familias”.		
Es usuario de las distintas redes sociales de centro y de su página web.		
Reconoce su responsabilidad en la utilización segura de internet y las redes sociales, por parte de su hijo.		

E. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN TIC.

E.1. Conclusiones de aplicación y desarrollo del plan.

Este Plan TIC pretende ser un instrumento de planificación, integrado en el Proyecto Educativo de Centro, que sirva de desarrollo de la competencia digital en nuestros alumnos y que, además, el profesorado vaya integrando cada vez más las TIC como herramientas didácticas para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Nuestro centro concede gran importancia al desarrollo de la competencia digital tanto del alumnado como del profesorado, pero, a pesar de la implicación de la comunidad educativa, en ocasiones no podemos realizar nuestra labor docente debido a que los recursos informáticos del centro están obsoletos, la conexión es lenta y falla en muchas ocasiones. La infraestructura en muchas ocasiones dificulta el manejo de las TIC. Necesitamos una renovación de los equipos informáticos y de la accesibilidad de la línea.

Necesitaríamos una formación directa y adecuada a las necesidades cambiantes y crecientes de nuestro alumnado.

A pesar de todo intentaremos seguir avanzando para conseguir una mejora en nuestro nivel TIC.

70

E.2. Líneas de mejora detectadas para próximas revisiones.

Aspectos a mejorar en el Plan:

PROFESORES
- Aumentar el uso de los recursos TIC del centro por parte del profesorado.
- Mejorar la coordinación de profesorado en la implantación de las TIC
- Utilizar herramientas TIC para el desarrollo de metodologías activas en todas las áreas.
- Incrementar la utilización de la plataforma Teams para alojar recursos para el alumnado y para la comunicación con las familias.
- Aumentar la competencia digital del profesorado.

COMISIÓN TIC
- Coordinar e informar al resto de profesorado en competencia digital.
- Mejorar las actuaciones de formación del profesorado en el centro.
- Actualizar regularmente la planificación de las actuaciones relacionadas con las TIC para ajustarlas a la realidad cambiante
- Aumentar la competencia digital del profesorado.

EQUIPO DIRECTIVO
- Coordinar y realizar propuestas de mejora digital.
- Aumentar la comunicación por medios digitales.
FAMILIAS
- Aumentar la participación de las familias en el uso de las plataformas del centro: Página Web, Teams y Blogs.

Para conseguir estos objetivos será necesario que el profesorado se comprometa a seguir formándose y a seguir trabajando por mejorar en la competencia digital, con una actitud de renovación, adquiriendo conocimientos y destrezas para adaptarse a la nueva realidad en el ámbito tecnológico.

E.3. Estrategias de revisión y modificación del plan.

En la Memoria de junio valoraremos el nivel de consecución de objetivos y se concretarán las medidas que serán introducidas en los documentos institucionales y didácticos, en el mes de septiembre.

La trayectoria en TIC del Centro se remonta al curso 2007-2008, con la decisión del Claustro de considerar “la generalización de las TIC” en los procesos de enseñanza-aprendizaje como línea prioritaria de nuestro PEC. A lo largo de los cursos posteriores y el presente seguimos con la misma decisión.

APOYO DOCUMENTAL DE VERIFICACIÓN Y EVIDENCIAS DEL MARCO CONTEXTUAL Y DE DESARROLLO DEL PLAN.

ANEXO I

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

1.- Ámbito de aplicación del documento.

El presente documento será de aplicación a los ficheros que contienen datos de carácter personal que se hallan bajo la responsabilidad del Equipo Directivo del CEIP Severiano Montero en Peñaranda de Bracamonte, incluyendo los sistemas de información, soportes y equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal, que deban ser protegidos de acuerdo a lo dispuesto en normativa vigente, las personas que intervienen en el tratamiento y el Centro en el que se ubica.

Los ficheros sujetos a las medidas de seguridad establecidas en este documento son los siguientes:

FICHEROS AUTOMATIZADOS.

.- Programa Colegios.

.- Aplicaciones informáticas de Recogida de datos: ALGR, ATDI, Admisión de Alumnos, Aplicación de Convivencia: su ubicación está en el Portal de Educación de Castilla y León.

FICHEROS MANUALES.

.- Carpetas con la información y expedientes de alumno/as: custodiados en armarios metálicos con llave de acceso, custodiada por la Secretaria del Centro.

2.- Medidas, Normas, Procedimientos, Reglas y Estándares encaminados a garantizar los niveles de seguridad exigidos en este documento.

2. - IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN.

Solamente tienen acceso a dichos ficheros el Equipo Directivo del Centro.

En cuanto al acceso de los ficheros automatizados, cada miembro del Equipo cuenta con datos privados de usuario asignado por la Dirección Provincial de Educación y su respectiva contraseña. Dichas aplicaciones se encuentran en el Portal de Educación, al que se accederá por otra contraseña designada por la Consejería.

Los datos de usuarios y contraseñas, las cuáles se modifican cada 70 días en el acceso a determinados ficheros y cada curso académico en otros casos, se guardan en lugares inaccesibles para ninguna otra persona y el Equipo Directivo se compromete a salvaguardar su confidencialidad.

Las contraseñas elegidas están relacionadas con aspectos desconocidos para el resto de la Comunidad Educativa y contienen caracteres de letras y números para alcanzar un nivel alto de seguridad.

3.- CONTROL DE ACCESO.

En cuanto a los ficheros manuales, los profesores sólo accederán a los datos y recursos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Los ficheros se encuentran en Dirección, por lo que solamente los profesores pueden acceder a los mismos y el Equipo supervisa su consulta y su devolución al armario correspondiente, para garantizar la seguridad de dicha información.

Cada curso académico, se autoriza a los distintos tutores/as para consultar, en las condiciones señaladas en el párrafo anterior, las carpetas con la información y expedientes académicos de los alumnos/as de su tutoría. Dichos maestros/as están obligados a las mismas condiciones de seguridad que el Equipo Directivo.

4.- REGISTRO DE ACCESOS.

73

En la aplicación ATDI, sólo puede acceder la Directora y la Jefa de Estudios, con el usuario y contraseña privada y se registrarán los distintos accesos a lo largo del curso.

5.- GESTIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS.

Las carpetas con los datos académicos de los alumnos se custodiarán, como ya se ha mencionado, en el armario metálico de Dirección, y tendrán acceso la Directora, Secretaria y Jefa de Estudios. Cuando por necesidad de sus funciones educativas tengan que acceder los maestros tutores, el Equipo Directivo supervisará estos accesos y que la documentación permanezca en su lugar de origen.

En cuanto a la información de las Aplicaciones informáticas, el acceso está restringido al Equipo Directivo, que será el responsable de generar la documentación pertinente dentro del marco estrictamente académico.

En el Programa Colegios se registran las entradas y salidas de documentos en el Centro. El Equipo Directivo asume personalmente el envío de cartas y la entrega de documentación en la Dirección Provincial.

CEIP SEVERIANO MONTERO SÁNCHEZ

El programa de acceso a los datos personales de los alumnos y familias, solamente se encuentra en el ordenador de la Responsable de este documento y a través de citrix, en la Consejería de Educación de Valladolid.

Cada curso académico se efectúa la operación de “Inicio de curso”, en el que se cargan los nuevos alumnos, y desaparecen del programa los que se han

La Secretaria del Centro y responsable de este documento de seguridad es la responsable de la custodia de todos los documentos de los alumnos/as y su actuación está enmarcada en la normativa vigente.

6.- TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN.

La secretaria del Colegio traslada la documentación requerida al Instituto, donde los alumnos se hayan matriculado para realizar la siguiente Etapa Educativa.

La distribución y salida de soportes y/o documentos sobre alumnos tipificados de NEE o ANCE, tendrán la información cifrada y se señalará como COFIDENCIAL dicho documento.

7.- COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN.

La secretaria se encargará de realizar copias de seguridad, con periodicidad semanal, de los distintos ficheros y programas de Gestión educativa, custodiará dicho material y destruirá físicamente las que ya no estén actualizadas o no sean válidas.

74

8.- RESPONSABLE DE SEGURIDAD.

El Equipo Directivo es el responsable de seguridad y se encargará de coordinar y controlar las medidas de seguridad definidas en el presente documento.

Estas condiciones serán asumidas por los siguientes cargos Directivos, en caso de que se produzca renovación parcial o total.

9.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE INFORMACIÓN AL PERSONAL.

Este documento de seguridad será actualizado, en cuanto a responsabilidades, al producirse cambio de miembros del Equipo Directivo; Cualquier apartado se puede modificar, si dicho cambio se relaciona con el incremento de la seguridad de los datos personales y con el consenso de Dirección, Jefatura y Secretaría.

En cada curso académico, se efectuará un recordatorio sobre normas de seguridad de este tipo de datos al profesorado.

10.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Todo el personal que acceda a los datos de carácter personal está obligado a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrollan.

Los maestros deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.

Constituye una obligación del Equipo Directivo notificar a la responsable del fichero, las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento respecto a los recursos protegidos, para que la Secretaría gestione las incidencias que se puedan haber producido.

El personal que realice trabajos de mantenimiento técnico o tecnológico no podrá acceder a los datos de carácter personal ni a los soportes donde se ubican.

11.- PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS.

Se considerarán como "incidencias de seguridad", entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en este Documento de Seguridad, así como a cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal de los ficheros de los expedientes de los alumnos y de los datos de los programas informáticos señalados anteriormente.

El procedimiento a seguir para la notificación de incidencias es: informar, a la mayor brevedad posible, a la Secretaria del Centro, quien recabará toda la información pertinente de lo ocurrido, efectuará el registro correspondiente y se pondrá en contacto con los responsables de la Dirección Provincial, para determinar las actuaciones a seguir en cada caso.

En el registro de incidencias, la Secretaria consignará los procedimientos de recuperación que se han llevado a cabo, las personas implicadas y los datos restaurados.

12.- PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN.

La Dirección Provincial informará de la normativa que pueda implantarse sobre este tema, y el Equipo Directivo introducirá la misma, en este Documento de Seguridad y realizará las gestiones pertinentes para ponerla en práctica. Se introducirán los nuevos ficheros que aparezcan en el Portal de Educación y las carpetas del alumnado nuevo, con las medidas de seguridad recogidas en este Documento.

Las propuestas sobre medidas de seguridad, de carácter general en el Centro, serán recogidas por la Secretaria. El Equipo Directivo realizará una valoración sobre la viabilidad de llevarlas a cabo, y en caso afirmativo, procederá a su aprobación y concretará las medidas necesarias para su ejecución.

El hecho de contar con alarma en el Colegio, incrementa la seguridad de todos los recursos, documentos y materiales del Centro.

13.- PROCEDIMIENTO DEL INCUMPLIMIENTO DE DICHO DOCUMENTO.

Si en alguna ocasión, se incumpliera, de forma involuntaria, alguna obligación o medida de seguridad adoptadas en este Documento, será comunicado inmediatamente a la Secretaría y responsable del Documento de Seguridad, quien informará al Equipo Directivo para que se tomen las medidas necesarias para solventar los problemas que pudieran ocasionarse como consecuencia de esta circunstancia.

ANEXO II

NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS TIC

1.- INTRODUCCIÓN

Para una utilización apropiada de los recursos TIC en las clases es necesario el establecimiento de unas **normas básicas**.

Su cumplimiento garantizará un uso exclusivamente educativo del equipamiento TIC de las aulas y contribuirá a un mantenimiento adecuado y conservación durante más tiempo de los distintos materiales tecnológicos.

2.- PROTOCOLO DE USO DE LOS ORDENADORES

-  Los ordenadores sólo se encenderán por indicación del profesor/a responsable, y en ningún momento podrán estar funcionando sin el consentimiento de éste.
-  Los alumnos/as deberán hacer el uso del ordenador que el profesor/a les indique oportunamente durante la clase, absteniéndose de darle otro uso distinto al requerido en ese momento. En ausencia de maestros, no se podrán utilizar los ordenadores.
-  Los usuarios deben custodiar su identificador de usuario y/o contraseña.
-  No podrán modificar o eliminar los archivos creados por otros usuarios.
-  No está permitido la navegación libre por Internet. Las conexiones a Internet que se produzcan a través de la red corporativa tendrán una finalidad escolar, en este sentido, las conexiones se realizarán exclusivamente para realizar las tareas y actividades de clase.
-  No se podrá acceder, en ningún caso, a direcciones web que tengan contenido ofensivo o atentatorio a la dignidad humana.
-  Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas sin permiso del equipo TIC. Las aplicaciones informáticas sin la correspondiente licencia no están permitidas por la ley.
-  Los equipos deberán mantener la configuración original de paneles, fondos, etc. que sólo podrán ser alterados en casos puntuales y siempre con conocimiento del profesor/a responsable. Los tutores revisarán periódicamente los ordenadores de su clase para

comprobar el buen estado de su configuración, arreglando, si pueden, las alteraciones leves, o buscando ayuda ante las más graves.

- ✚ Todos los documentos que necesite el alumnado para uso en el ordenador, deberán ser guardados en su carpeta de usuario.
- ✚ El profesor/a controlará que todos los ordenadores queden apagados y bien colocados todos sus elementos, al finalizar la jornada.
- ✚ El grupo, como responsable del aula que ocupa, deberá asumir la reposición de materiales dañados o desaparecidos, en el caso de no estar claro el autor del deterioro.
- ✚ En el tablón de anuncios del aula, se expondrá el documento de “Pautas generales de uso de los equipos informáticos”.
- ✚ De la buena información, custodia u exposición de los documentos se harán cargo los responsables de los recursos TIC del aula.

3.- ALUMNOS/AS RESPONSABLES. GESTIÓN DE INCIDENCIAS.

El tutor nombrará un encargado de los recursos TIC del aula, cuyas funciones están dirigidas a velar por el correcto funcionamiento de los equipos. El tutor/a informará con detalle de estas funciones. Es el encargado de transmitir a su compañeros la responsabilidad del cuidado de los materiales e informará de cualquier incidencia al profesor responsable del aula en ese momento. Este responsable se puede cambiar, a lo largo del curso, según el criterio indicado por el tutor o tutora.

El responsable TIC del grupo reflejará las incidencias de los equipos, en el parte correspondiente, y se las pasará al profesor coordinador TIC para que proceda a su tramitación.

4.- CUIDADO Y LIMPIEZA DEL MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS.

- ✚ Antes de proceder al encendido de los equipos, comprobar si algún botón de la CPU o pantalla ya se encuentra operativa.
- ✚ Utilizar las salvapantallas y la opción de “suspender” en lugar de “apagar” el ordenador, cuando los equipos se utilicen a lo largo de toda la jornada.
- ✚ En la última sesión, cerrar todas las ventanas que se encuentren abiertas antes de proceder al apagado del ordenador.
- ✚ Colocar y guardar en el sitio correspondiente todos los recursos utilizados.
- ✚ Cada alumno es responsable del estado de su equipo informático y mobiliario, velando por su limpieza y buena conservación.

CEIP SEVERIANO MONTERO SÁNCHEZ

- ✚ Al final de cada trimestre se procederá a una revisión y limpieza de mesas, sillas y ordenadores.

TODOS LOS USUARIOS ESTÁN OBLIGADOS AL CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES.