

PLAN DIGITAL



CÓDIGO DE CENTRO	05006399
DENOMINACIÓN	I.E.S. María de Córdoba
LOCALIDAD	Las Navas del Marqués
PROVINCIA	Ávila
CURSO ESCOLAR	2021-22

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

Contenido

1. Introducción.	3
2. Marco contextual.	4
2.1. Análisis de la situación de centro.	4
2.2. Objetivos del plan de acción.	5
2.3. Tareas de temporalización del Plan.	5
2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan.	7
3. Líneas de actuación.	8
3.1. Organización, gestión y liderazgo.	8
3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.	12
3.3. Desarrollo profesional.	16
3.4. Procesos de evaluación.	20
3.5. Contenidos y currículos.	23
3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.	25
3.7. Infraestructura.	28
3.8. Seguridad y confianza digital.	33
4. Evaluación.	37
4.1. Seguimiento y diagnóstico.	37
4.2. Evaluación del Plan.	40
4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.	41
5. Anexos.	43
ANEXO I: Secuenciación de contenidos para la consecución de la competencia digital	43
ANEXO II: Seguridad en la Red.	46
ANEXO III: Evidencias documentales	48

1. Introducción.

El IES María de Córdoba es un centro rural situado en Las Navas del Marqués, municipio limítrofe con la Comunidad de Madrid, y recoge alumnado tanto de este municipio (CEIP Vicente Aleixandre) como de otras tres localidades más pequeñas cuyos alumnos proceden de un colegio agrupado (CRA de Valdelavía).

El Instituto cuenta con un total de 420 alumnos (de ellos 80, el 20% aproximadamente son inmigrantes, principalmente de nacionalidad marroquí) distribuidos en 17 grupos de Enseñanza Secundaria Obligatoria – dos de ellos del Programa para la Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento – y 4 grupos de Bachillerato.

Según el anexo que acompaña a la RESOLUCIÓN de 14 de octubre de 2021, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, por la que se determinan los puestos docentes calificados de especial dificultad derivados de la Orden EDU/1205/2018, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios para la calificación de los puestos docentes como de especial dificultad en la Comunidad de Castilla y León, todos los puestos docentes del IES María de Córdoba son calificados de especial dificultad durante el curso 2021-22 según el criterio H), desde el día 1 de septiembre de 2021. En la ORDEN EDU/1205/2018, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios para la calificación de los puestos docentes como de especial dificultad en la Comunidad de Castilla y León, se establece que el criterio H) corresponde a los siguientes centros: “Que deriven de la aplicación de la Orden EDU/939/2018, de 31 de agosto, por la que se regula el «Programa 2030» para favorecer la educación inclusiva de calidad mediante la prevención y eliminación de la segregación escolar por razones de vulnerabilidad socioeducativa”. Esto es muy importante, ya que en el desarrollo de este Plan Digital habrá que tener muy en cuenta las características de nuestro alumnado.

Por otra parte, desde los cursos pasados se viene observando por diversas vías una doble situación que justifica el desarrollo de este Plan Digital:

- Por un lado, el ser un centro de una fuerte movilidad de profesorado con variaciones de casi el 50% de la plantilla cada curso requiere una serie de herramientas que den unidad a la acción pedagógica del IES; en esa línea se vienen desarrollando múltiples actividades de formación en forma de grupos de trabajo y seminarios relacionados estrictamente con las TIC.
- Desde un segundo plano, las evaluaciones y autoevaluaciones que diversas experiencias de calidad (Carta de Servicios, Autoevaluación, Mejora de la comunicación) muestran una creciente preocupación por la integración de las TIC en el hecho educativo cotidiano, así como una identificación clara por parte de toda la comunidad educativa de este área como un punto de mejora imprescindible.

2. Marco contextual.

2.1. Análisis de la situación de centro.

Análisis DAFO.	
Es una herramienta que permite analizar la realidad de partida para poder tomar decisiones de futuro.	
FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de tiempo para la adecuación y actualización de equipos informáticos. • Falta de conocimientos por parte de los docentes. Necesidad de formación. • Alumnado muy dispar en cuanto a conocimientos digitales se refiere. • Alumnado sin recursos tecnológicos en casa. 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escasa participación de las familias en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos. • Dificultad en la recepción de Internet. • Dificultad en el uso de la red del centro por parte de profesores y alumnos. • Exceso de burocracia por parte de la administración. • Nuevas formas de adicción y dependencia de las tecnologías. • Posibilidad de aumentar la brecha digital.
<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Equipo Directivo tiene buena disposición para valorar y analizar las propuestas de mejoras sugeridas por los miembros de la comunidad educativa, y darles un nuevo enfoque para obtener mejores resultados. • Atención a la Diversidad (deshobbies y grupos flexibles) • Uso de redes sociales, blog del centro y página web. • Semana cultural relacionada con las TIC. 	<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad del aumento de infraestructura y equipamiento asociado a acciones formativas. • El trabajo en red con información compartida por los diferentes profesionales del centro. • Alentar al profesorado a un uso más efectivo de las TIC dentro del proyecto común del centro. • Contribución a la alfabetización digital de toda la sociedad. • Democratización de las tecnologías. Acceso de todos a las tecnologías.

2.2. Objetivos del plan de acción.

2.2.1. Objetivos de dimensión educativa.

Se definen los siguientes objetivos de dimensión educativa:

- Mejorar la inclusión del alumnado a través del uso de las TIC.
- Sistematizar en todas las programaciones didácticas la secuenciación de actividades para alcanzar el grado adecuado de competencia digital de los alumnos del centro.
- Crear repositorios en la nube con materiales didácticos dentro de cada departamento.

2.2.2. Objetivos de dimensión organizativa.

Se definen los siguientes objetivos de dimensión organizativa:

- Detectar posibles necesidades de formación TIC mediante un cuestionario al profesorado al final de cada curso.
- Proporcionar al profesorado la formación TIC necesaria mediante cursos, seminarios y grupos de trabajo incluidos en el Plan de Formación del Centro.
- Continuar con la política de modernización de las comunicaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa mediante el uso del correo electrónico corporativo, TEAMS, OneDrive y el resto de aplicaciones que proporciona a los alumnos y profesores la Junta de Castilla y León.
- Utilizar cuestionarios de Forms para la recogida de datos, tanto del profesorado como del alumnado para reducir de esta manera el uso de papel.
- Planificar la adquisición y renovación del equipamiento tecnológico del centro.

5

2.2.3. Objetivos de dimensión tecnológica.

Se definen los siguientes objetivos de dimensión tecnológica:

- Dotar a todas las aulas del centro con proyectores o paneles interactivos que funcionen adecuadamente.
- Sustituir de forma progresiva aquellos dispositivos que van quedando obsoletos, ya sean ordenadores, proyectores o tabletas.
- Conseguir que tanto profesores como alumnos utilicen la red de Escuelas Conectadas que tiene el centro.

2.3. Tareas de temporalización del Plan.

En este punto, se define la temporalización de cada uno de los objetivos que se han planteado en los puntos anteriores.

CURSO ACADÉMICO 2021-22										
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Elaboración							X	X	X	
Seguimiento										
Evaluación										

CURSO ACADÉMICO 2022-23										
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Elaboración										
Seguimiento				X			X			X
Evaluación										

CURSO ACADÉMICO 2023-24										
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Elaboración										
Seguimiento				X			X			
Evaluación									X	X

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

	Tareas	Temporalización
Presentación del plan	<p>Exponer las principales líneas del Plan Digital al Claustro de Profesores.</p> <p>Dar a conocer el Plan Digital a los profesores que se vayan incorporando y que lleguen después del claustro de inicio de curso.</p> <p>Exponer las principales líneas del Plan Digital al Consejo Escolar.</p>	<p>En el primer Claustro desde que entra en vigor el Plan Digital.</p> <p>En el momento de incorporación de los profesores.</p> <p>En el primer Consejo desde que entra en vigor el Plan Digital.</p>
Promoción del plan	<p>Publicación del Plan Digital en la página web del centro.</p> <p>Publicación del Plan Digital en la cuenta de Facebook del centro.</p>	<p>A comienzo de cada curso escolar.</p> <p>A comienzo de cada curso escolar.</p>
Difusión al resto de miembros de la comunidad educativa	<p>Publicación de actividades relacionadas con el Plan Digital tanto en el Blog del centro como en la cuenta de Facebook del centro.</p>	<p>En el momento de realización de cada actividad.</p>

3. Líneas de actuación

En este punto describimos la situación actual del centro en la integración de las TIC.

3.1. Organización, gestión y liderazgo.

3.1.1. Comisión TIC.

Las tareas de la comisión TIC se describen en la siguiente tabla a continuación.

Integrante	Funciones o tareas	Temporalización
Equipo directivo	Estudiar los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo requeridos para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro educativo.	Final de curso
Coordinador TIC	Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro y de las redes del centro educativo.	Durante todo el curso cuando se detecte una necesidad o haya una propuesta de mejora.
	Recopilar y organizar la información relativa a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación.	Durante todo el curso.
Responsable de medios digitales	Apoyar al profesorado en aspectos relativos al uso de los medios tecnológicos.	Durante todo el curso, en las horas de su horario destinadas a este propósito.
Responsable de formación	Diseñar la formación TIC del centro, destinada a familias, al alumnado y al profesorado.	Al inicio de cada curso.

3.1.2. El Plan Digital de Centro en relación con los documentos y planes institucionales.

En este punto, es esencial destacar que, en el IES María de Córdoba, las Programaciones Didácticas siguen el mismo esquema. Por tanto, podemos asegurar que en todas las Programaciones Didácticas tienen un punto donde se recoge la integración curricular de las TIC en cada una de las materias. El punto en cuestión de dichas **Programaciones Didácticas** es el siguiente:

VII: Aspectos comunes a todas las materias del departamento

D. Integración curricular de las TIC de acuerdo con el Plan TIC del centro.

Por tanto, para ver la forma en la que los Departamentos tratan la integración de las TIC basta con consultar ese punto en cada una de las Programaciones Didácticas.

Otros documentos del centro donde se recoge el uso de las TIC son los siguientes:

Documento	Puntos recogidos en el documento	Evidencia
Programación General Anual (PGA)	Uso de la página Web, Facebook y Blog del centro para dar a conocer las actividades realizadas por el AMPA	Página 23 y página web del centro. Facebook del centro.
	Publicación en la web y Facebook de información relevante para alumnos y familias.	Página 51 y página web del centro. Facebook del centro.
	Publicación de programaciones didácticas en la página web del centro.	Página 143 y página web del centro.
	Dar a conocer las actividades y programas en las que participa el centro a través de la página web y Facebook	Página 248 y Facebook y blog del centro.
	Uso del mail de Educacyl, Aula Virtual y Programa Teams.	Página 272.
	Uso de TEAMS	Multitud de referencias a lo largo de todo el documento. Páginas 19, 21, 78.
	Comunicación con las familias a través de IESFácil	Página 257.
	Mejora de las instalaciones informáticas del centro.	Página 271

Plan de Lectura	Uso del programa ABIES, dotación TIC de la biblioteca y uso de Teams para actividades de la biblioteca.	Página 4
Plan de Acción Tutorial (Incluido dentro de la PGA)	Seguridad en Internet. Conceptos básicos de Internet, contraseñas seguras y tecno-adicciones. Actividad tutorial en 1º ESO	Página 217 (PGA)
Plan Director	Riesgos de Internet. Actividad para 1º ESO cuya fecha orientativa es el 24 de diciembre.	Página 1 (Ficha Plan director)
Cuaderno de Acogida (Profesorado)	Explicaciones sobre el Plan TIC del centro.	Página 24
	Equipamiento TIC del centro	Página 37
	Normas de utilización de las aulas de informática, equipos informáticos.	Página 38
	Uso obligatorio del correo de Educacyl. Uso de IESFácil, IESMOVE, Aula Virtual y TEAMS para gestión del alumnado y las comunicaciones.	Páginas 8 y 52.
	Uso de la página web del centro, Facebook y Blog.	Página 25
	Uso de cuestionarios web (Forms) para la recogida de datos académicos y tutoría.	Página 25
Proyecto 2030	Incluir información sobre el Proyecto 2030 en la página web del centro.	Página 14
	Dotación informática del centro y problemas con el WIFI.	Página 17
	Problemática del alumnado sin recursos informáticos y acceso a internet.	Página 17
	Problemas de internet en el centro	Página 29
Plan de Contingencia y Digitalización	Estrategias de refuerzo a la coordinación docente: Se establece el uso del correo electrónico, plataformas virtuales, páginas web y reuniones virtuales para la coordinación del profesorado.	Páginas 7 y 8.
	Estrategias de refuerzo de la coordinación de las familias: Se establece el uso del correo electrónico, plataformas virtuales,	Páginas 8 y 9.

	<p>páginas web y reuniones virtuales para la comunicación con las familias.</p> <p>Elementos de carácter tecnológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones para detectar las herramientas y recursos digitales necesarias. - Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del profesorado. - Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del alumnado. - Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital de las familias. - Actuaciones para digitalizar procesos en el ámbito de la coordinación docente, con el alumnado y con las familias. - Actuaciones para el seguimiento del Plan de Digitalización del centro. 	<p>Páginas 14 a 19</p>
--	---	------------------------

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

En la siguiente tabla se incluyen las diferentes aplicaciones que utiliza el centro en los diferentes procesos administrativos y educativos.

Recurso TIC	Función
GECE	Se utiliza para la gestión económica del centro. Gracias a este programa se lleva una contabilidad de las facturas, los pagos que se hacen y los ingresos que se reciben.
IES2000	Se utiliza para la gestión del alumnado por parte del Equipo directivo. Sirve para la generación de boletines de notas, certificados académicos, propuesta de títulos de E.S.O. y Bachillerato y un largo etcétera de funcionalidades.
IESFÁCIL 2015	Programa utilizado por el profesorado para la gestión de sus grupos. Sirve para poner faltas de asistencia, calificaciones, consulta de horarios y notas, petición y envío de información de alumnos o comunicación con las familias entre otras funcionalidades.

IESMOVE	Es una versión simplificada del programa IESFácil. Su principal virtud es que se puede instalar en el móvil y permite poner faltas de asistencia mientras estamos en clase.
TEAMS	Programa muy utilizado desde la pandemia. Se utiliza por parte del profesorado para la comunicación con los alumnos. Se utiliza también como repositorio de apuntes y para la entrega de tareas. Se usa incluso para realizar clases online. Los profesores lo utilizan creando grupos de departamentos donde suben información del departamento y pueden hacer también reuniones. El equipo directivo lo utiliza para comunicarse con el Claustro de Profesores.
AULA VIRTUAL	Está en desuso por parte de los alumnos y profesores, aunque el Equipo Directivo lo sigue utilizando para subir recursos al Claustro de Profesores, como por ejemplo las actas de los Claustros o documentos útiles para el profesorado.
STILUS	Programa utilizado por el Equipo Directivo para la gestión de numerosos aspectos de organización del centro. Es similar al programa IES2000 aunque las funcionalidades que tiene son complementarias. Hay tareas que se tienen que hacer en el programa IES2000 y otras que tienen que hacerse en STILUS.
ABIES	Es el programa que se utiliza para la gestión de los préstamos de libros en la biblioteca.
ONENOTE	Programa utilizado por el Equipo Directivo para: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las tareas realizadas y a realizar. - Recopilación de tutoriales y apuntes sobre la realización de gestiones.
ONEDRIVE	El Equipo Directivo utiliza la nube de ONEDRIVE para compartir documentos y trabajar sobre ellos de forma colaborativa.
OUTLOOK	Programa de gestión del correo electrónico del centro. Se utiliza por parte del Equipo Directivo para poder gestionar el email de forma conjunta.
ADDITIO	Programa de gestión de calificaciones de los alumnos. Tiene también gran importancia, ya que permite la utilización de rúbricas de calificación, que son clave a la hora de evaluar el trabajo cooperativo.

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

En este punto se recogen las actuaciones relacionadas con la planificación, metodologías y estrategias didácticas para la integración de las TIC para el desarrollo de las competencias en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

3.2.1. Proceso de integración didáctica de las TIC

Como ya se ha visto anteriormente, en el centro se lleva a cabo una integración didáctica de las TIC la cual está plasmada en todas las Programaciones Didácticas de cada uno de los departamentos. El esquema de las Programaciones Didácticas es común por lo que la integración de las TIC se encuentra en el siguiente punto.

VII: Aspectos comunes a todas las materias del departamento

D. Integración curricular de las TIC de acuerdo con el Plan TIC del centro.

De esta manera, cada Departamento establece los programas informáticos a utilizar según la naturaleza de cada materia, así como la temporalización en cada caso.

Acción	Responsable	Temporalización
Proporcionar al alumnado una base en programas informáticos que utilizarán a lo largo de toda su estancia en el instituto: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo básico de Windows. - TEAMS - Word - Power Point - Uso de correo electrónico. - Navegación web 	Profesorado del Departamento de Tecnología	En el primer trimestre de la materia de Tecnología en 1º ESO.
Consolidar el aprendizaje realizado en 1º ESO en la materia de Tecnología.	Profesorado de todas las materias y en todos los cursos y niveles.	Durante todo el curso.
Guiar a los alumnos en el aprendizaje de nuevos programas informáticos relacionados con las diferentes materias según lo establecido en las Programaciones Didácticas (Geogebra en Matemáticas, Audacity en Música, etc.)	Profesorado de cada uno de los departamentos.	Durante todo el curso.

3.2.2. Criterios, modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula.

En lo que se refiere a la metodología y su relación con las TIC, se recogen en la siguiente tabla aquellos documentos del centro donde se recogen.

Documento	Evidencia
Fomento de metodologías activas (trabajo cooperativo, PGA: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos cooperativos y ABP. - Actividades grupales 	Páginas 14 y 15 de la PGA.

<p>aprendizaje servicio, ABP, ABJ...)</p>	<p>mediante TEAMS o aula virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de rúbricas (Additio) <p>Programaciones didácticas.</p> <p>Proyecto 2030:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación del profesorado en nuevas metodologías y metodologías TIC. - Utilización de innovaciones metodológicas para atender a la diversidad del alumnado. - Adecuación de las instalaciones TIC para poder llevar a cabo el cambio metodológico 	<p>Los departamentos incluyen en sus programaciones el uso del ABP y el trabajo por proyectos. Además, lo relacionan con el uso de las TIC. Por ejemplo: Programación de matemáticas 2021/22 – Página 84</p> <p>Páginas 5, 7, 19, 38, 40, 44.</p> <p>Página 36.</p> <p>Página 40.</p>
<p>Metodologías para trabajar las competencias clave.</p>	<p>Programaciones didácticas</p>	<p>VII: Aspectos comunes a todas las materias del departamento B. Estrategias metodológicas para trabajar las competencias clave.</p> <p>Este punto se incluye en todas las programaciones de los departamentos.</p>
<p>Evaluación de las competencias clave e indicadores de logro de las mismas.</p>	<p>Programaciones didácticas</p>	<p>VII: Aspectos comunes a todas las materias del departamento C. Propuesta de evaluación de las competencias clave e indicadores de logro de las mismas.</p>

		Este punto se incluye en todas las programaciones de los departamentos.
Secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación.	Programaciones didácticas	Los departamentos secuencian en sus programaciones la secuenciación de actividades para adquirir la competencia digital. Además, la asocian a diferentes estándares de aprendizaje. Por ejemplo: Programación de matemáticas 2021/22 – Página 88
Utilización de recursos digitales y contenidos en red.	Programaciones didácticas	Los departamentos, en las programaciones didácticas, reflejan el uso de las TIC, y en consecuencia los programas informáticos y recursos digitales que van a utilizar.

3.2.3. Procesos de individualización para la inclusión educativa

15

La inclusión educativa es un punto fundamental en nuestro centro, ya que el I.E.S. María de Córdoba es un centro 2030. Por este motivo, tenemos dos documentos clave entorno a los que giran todos los procesos de inclusión educativa:

- Proyecto 2030
- Proyecto de Autonomía del centro.

Dentro de estos dos proyectos se establecen multitud de objetivos relacionados con la inclusión educativa, prestando especial atención a las TIC en el aula y a los trabajos cooperativos y por proyectos.

Algunos de los procesos que se realizan se incluyen en la siguiente tabla:

Proceso	Responsable	Temporalización
Facilitar la inclusión educativa de los alumnos con desconocimiento total del idioma.	Equipo directivo, profesores en aulas de inmersión lingüística y profesores en general.	Todo el curso.
Reducir la brecha digital derivada de las diferencias socioeconómicas en nuestros alumnos mediante el uso de dispositivos electrónicos en el centro.	Equipo directivo, profesores en aulas de inmersión lingüística y profesores en general.	Todo el curso.
Utilizar dispositivos electrónicos, como tabletas, ordenadores y proyectores para la	Equipo directivo, profesores en aulas de	Todo el curso.

comunicación con los alumnos con desconocimiento total del idioma.	inmersión lingüística y profesores en general.	
Fomentar la utilización de dispositivos electrónicos en el aula, a fin de reducir la brecha digital de nuestro alumnado.	Profesores.	Todo el curso.
Fomentar el aprendizaje cooperativo y el trabajo por proyectos como medio para reducir la brecha digital y socioeconómica de nuestros alumnos.	Profesores	Todo el curso.

3.3. Desarrollo profesional.

En este punto se reflejan las actuaciones relacionadas con la formación realizada para a la adquisición y mejora de la competencia digital de los docentes y el uso eficaz de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

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

En la siguiente tabla se recogen los procedimientos utilizados en el centro relacionados con la detección de necesidades de formación:

Acción	Medida	Estrategia de desarrollo	Responsable	Temporalización
Detección de necesidades formativas de centro.	Proponer actuaciones formativas a nivel de centro para el curso siguiente.	Reuniones de departamento. Reflejar en memoria final de curso.	Todos los profesores en coordinación con el jefe de cada departamento.	Durante todo el curso y, en especial, en el mes de junio, que es cuando se realiza la memoria final de curso.
Detección de necesidades formativas de un área determinada.	Proponer actuaciones formativas a nivel de departamento o de un área determinada para el curso siguiente.	Reuniones de departamento. Reflejar en memoria final de curso.	Todos los profesores en coordinación con el jefe de cada departamento.	Durante todo el curso y, en especial, en el mes de junio, que es cuando se solicita la formación del curso siguiente.
Detección de necesidades formativas individuales	Cumplimentar un Forms individualmente	Creación, cumplimentación del formulario y tratamiento de la	Coordinador de formación.	A comienzo de curso

	por parte de cada profesor.	información proporcionada por los profesores.		
--	-----------------------------	---	--	--

Es muy importante comunicar al responsable de formación del centro las conclusiones de cada departamento, para que posteriormente se reflejen en el Plan de Formación del Centro.

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

La formación del profesorado se realiza desde diferentes iniciativas:

Acción	Medida	Estrategia de desarrollo	Responsable	Temporalización
Recopilar la información proporcionada por los departamentos para elaborar un Plan de Formación	Elaborar el propio Plan de Formación.	Cumplimentación de los formularios del CFIE para la solicitud del Plan de Formación y las actividades incluidas en el mismo.	Coordinador de Formación y Director del centro.	Final de curso.
Formación en Centro: Seminario de Inclusión de las TIC en el aula. (Cuaderno Digital Additio) – Página 6 del plan de formación.	Realizar la formación propuesta para el Centro.	Participación en el seminario	Responsable de coordinar la formación: Coordinador de Formación y Coordinadores del seminario	A principio de curso que es el momento en el que se realiza la formación.
Participación en actividades formativas fuera del Centro.	Inscribirse, de manera individual, en actividades formativas propuestas por el CFIE o	Realizar actividades formativas tales como cursos, jornadas, etc.	Docentes.	Todo el curso.

	por otras entidades.			
Difusión interna de actividades interesantes con TIC.	Compartir con el resto del claustro actividades relacionadas con TIC.	Informar a través de email de los diferentes cursos relacionados con las TIC que se ofrecen en el CFIE y otros centros de formación.	Coordinador de formación y cualquier docente que pueda aportar ideas.	Todo el curso.

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

En la siguiente tabla se describe el proceso utilizado en el centro para conocer la formación realizada por los docentes del centro a lo largo del curso.

Acción	Estrategia de desarrollo	Responsable	Temporalización
Recogida de información sobre los cursos realizados por los profesores dentro de la formación del centro.	Cumplimentación del formulario (Forms) que realiza cada departamento para ayudar a completar la Memoria Final de Curso.	El jefe de cada departamento con la información proporcionada por los profesores.	Final de curso.
Recogida de información sobre los cursos realizados por los profesores fuera del centro (CFIE, INTEF, etc.)	Cumplimentación del formulario (Forms) que realiza cada departamento para ayudar a completar la Memoria Final de Curso.	El jefe de cada departamento con la información proporcionada por los profesores.	Final de curso.
Evaluación de los cursos realizados por el profesorado del centro. Cuestionarios de impacto CFIE.	Cumplimentar los cuestionarios de impacto proporcionados por el CFIE para valorar la formación recibida durante el curso académico.	El coordinador de formación para proporcionar y analizar los resultados de los cuestionarios. Los profesores desde el punto de vista de la realización de los cuestionarios.	Final de curso.

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

Como ya se ha destacado anteriormente el centro cuenta con una gran movilidad del profesorado. Por este motivo, es esencial una acogida del profesorado. Para ello, se cuenta con el Cuaderno de Acogida del Profesorado, que se proporciona a los nuevos profesores a comienzo de cada curso.

En la siguiente tabla se recogen algunos de los puntos que recoge dicho documento, en lo relativo a las TIC y su integración en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Acción	Medida	Estrategia de desarrollo	Responsable	Temporalización
Información al profesorado de nueva incorporación sobre las plataformas digitales que usa el Centro.	Informar sobre las plataformas digitales que usa el Centro y los recursos tecnológicos de los que disponemos.	Reunión de bienvenida con el profesorado de reciente incorporación. Proporcionar cuaderno de acogida del centro.	Equipo Directivo.	Al comienzo del curso, tras la incorporación de los nuevos profesores y antes de que comiencen las clases.
Información al profesorado que se va incorporando a medida que avanza el curso.	Informar sobre las plataformas digitales que usa el Centro y los recursos tecnológicos de los que disponemos.	Reunión individual con los profesores que se vayan incorporando. Proporcionar cuaderno de acogida del centro.	Equipo Directivo.	En el momento de incorporación de un nuevo profesor.
Constante información a los profesores sobre los cambios que se vayan produciendo.	Informar a los profesores de los cambios que se vayan produciendo a lo largo del curso.	Proporcionar información al profesorado a través de TEAMS.	Secretario del centro.	En el momento que se produzca un cambio o innovación tecnológica.

3.4. Procesos de evaluación.

En el centro se utilizan habitualmente las TIC durante la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje. De manera casi unánime, se usa el cuaderno Additio para facilitar el seguimiento, gestión y almacenamiento de lo referente a los procesos de aprendizaje por parte del profesor, siendo más heterogéneo el uso de otras herramientas para la evaluación de hechos concretos evaluables con herramientas TIC.

En la siguiente tabla se detallan los procesos y las herramientas utilizadas

3.4.1. Procesos educativos

Indicador	Herramienta
<p>Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital de los estudiantes.</p> <p>Todas las programaciones didácticas de los departamentos reflejan la integración de las TIC y su uso en las diversas pruebas orales, en la que se establecen unos ítems obligatorios a integrar en los trabajos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rúbrica de additio de seguimiento de ítems obligatorios de los trabajos relacionados con el plan TIC
<p>En lo referente a los criterios de evaluación, los criterios de evaluación tanto en aprendizaje presencial como no presencial aparecen en todas las programaciones didácticas de los departamentos y se publican en la web del centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> Web del centro
<p>Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza.</p> <p>Todas las memorias de final de curso que elaboran los departamentos, contienen explícitamente el punto 2.3 evaluación del Plan TIC, en el que se hace un análisis del uso de los recursos TIC del centro.</p> <p>El análisis de resultados que realizan los departamentos trimestralmente tras cada una de las evaluaciones, recoge al menos las siguientes cuestiones:</p> <p>“Relación de actividades realizadas en la evaluación conducentes a lograr los objetivos del plan TIC”</p> <p>“ ¿Se han utilizado las TIC en el aula?”</p>	<ul style="list-style-type: none"> Word, documento Memoria Departamentos Formulario Forms de análisis de resultados por evaluación y departamento
<p>Evaluación de los aprendizajes con tecnologías digitales.</p> <p>Herramientas digitales que utiliza el centro para evaluar los aprendizajes.</p>	

Las programaciones didácticas reflejan los estándares evaluables con la respectiva asociación de una serie de competencias a cada estándar. La herramienta digital usada para el seguimiento y evaluación de estas competencias, asociando los hechos evaluables a competencias y estándares concretos es Additio

- Additio

Herramienta de almacenamiento, gestión de las mediciones y puntuaciones de cada uno de los hechos evaluados sustitutivo del cuaderno del profesor.

- Additio

Herramienta para la evaluación mediante rúbricas

- Additio

Herramienta para los autoevaluación y coevaluación de los propios alumnos

- Additio

Por otra parte, en el centro se usan diversas herramientas digitales de forma no homogénea dependiendo su utilización del departamento, asignatura e incluso del docente concreto:

Herramientas para realizar cuestionarios evaluables:

- Formularios de Microsoft Forms
- Kahoot
- Quizziz
- Plickers

Herramientas para la propuesta, entrega y calificación de trabajos.

De manera mayoritaria

En menor medida

Estas mismas dos herramientas contienen cuadernos de calificaciones.

- MS Teams
- Aula virtual

Excepcionalmente se hacen por correo electrónico siendo necesario hacer la transcripción manual de estas notas

- Outlook

<p>A nivel general el resultado del proceso de evaluación se refleja por cada uno de los docentes en el programa IESFácil2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> • IESFácil2015
---	--

3.4.2. Procesos organizativos.

Indicador	Herramienta
<p>El análisis de resultados que realizan los departamentos trimestralmente tras cada una de las evaluaciones, recoge al menos las siguientes cuestiones:</p> <p>“Relación de actividades realizadas en la evaluación conducentes a lograr los objetivos del plan TIC”</p> <p>“ ¿Se han utilizado las TIC en el aula?”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario Forms de análisis de resultados por evaluación y departamento
<p>Todas las memorias de final de curso que elaboran los departamentos, contienen explícitamente el punto 2.3 evaluación del Plan TIC, en el que se hace un análisis del uso de los recursos TIC del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Word, documento memoria de final de curso por departamento apartado 2.3 Evaluación del PLAN TIC

3.4.3. Procesos tecnológicos.

Indicador	Herramienta
<p>Todas las memorias de final de curso que elaboran los departamentos, contienen explícitamente el punto 2.3 evaluación del Plan TIC, en el que se hace un análisis del uso de los recursos TIC del centro.</p>	<p>Word, documento memoria de final de curso por departamento apartado 2.3 Evaluación del PLAN TIC</p>
<p>El análisis de resultados que realizan los departamentos trimestralmente tras cada una de las evaluaciones, recoge al menos las siguientes cuestiones:</p> <p>“Relación de actividades realizadas en la evaluación conducentes a lograr los objetivos del plan TIC”</p> <p>“ ¿Se han utilizado las TIC en el aula?”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario Forms de análisis de resultados por evaluación y departamento

3.5. Contenidos y currículos.

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

Como ya se ha señalado anteriormente, la estructuración común de las Programaciones Didácticas hace especialmente sencillo consultar la integración curricular de las TIC en cada una de las Áreas. Dicha información se encuentra en el siguiente punto de las Programaciones Didácticas:

VII: Aspectos comunes a todas las materias del departamento

D. Integración curricular de las TIC de acuerdo con el Plan TIC del centro.

Departamento	Integración curricular de las TIC
Música	Página 387 de la Programación Didáctica.
Ciencias Naturales	Página 240 de la Programación Didáctica.
Dibujo	Página 123 de la Programación Didáctica.
Economía	Página 134 de la Programación Didáctica.
Educación Física	Página 89 de la Programación Didáctica
Filosofía	Página 171 de la Programación Didáctica
Física y Química	Página 249 de la Programación Didáctica
Francés	Página 373 de la Programación Didáctica
Geografía e Historia	Página 179 de la Programación Didáctica
Inglés	Página 160 de la Programación Didáctica
Latín y Griego	Página 141 de la Programación Didáctica
Lengua Castellana y Literatura	Página 295 de la Programación Didáctica
Matemáticas	Página 401 de la Programación Didáctica
Religión Católica	Página 168 de la Programación Didáctica
Tecnología	Página 156 de la Programación Didáctica

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

La estructuración y el acceso a los contenidos digitales se realiza según la tabla a continuación.

Indicador	Responsable	Procedimiento
Selección de contenidos y recursos didácticos digitales de cada una de las materias	Profesor de la materia	Selecciona los recursos digitales dando prioridad a los recursos proporcionados por la editorial con la que trabaja el centro.
Uso de los contenidos digitales durante las clases.	Profesor de la materia	El profesor utiliza los contenidos digitales seleccionados. Si es necesario los alumnos también utilizan estos contenidos digitales, ya sea con sus propios dispositivos móviles, las tabletas del centro o los ordenadores de las aulas de informática.
Compartición de los recursos con los alumnos.	Profesor de la materia.	Los profesores comparten los recursos digitales con los alumnos a través de la aplicación TEAMS. Los alumnos pueden utilizar los recursos del centro (wifi, tabletas y ordenadores) para acceder a dichos recursos digitales.
Creación de repositorios de recursos y exámenes en el grupo TEAMS de cada departamento	Los profesores del departamento bajo la supervisión del jefe de departamento	En los grupos TEAMS de cada departamento se suben los recursos que los profesores consideran oportunos. Se suben contenidos de la materia en cuestión, documentos del departamento, actas o exámenes.
Gestión de los documentos del centro en la nube de OneDrive	Equipo Directivo	El equipo directivo utiliza la nube de OneDrive para la gestión colaborativa de los documentos del centro.
Gestión del calendario y las actividades que el Equipo Directivo tiene que desarrollar en los próximos días y semanas	Equipo Directivo	El equipo directivo utiliza OneNote de forma colaborativa para repartir el trabajo e ir anotando las actividades realizadas y por realizar.

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.

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

En la siguiente tabla se recogen los protocolos y herramientas utilizadas para favorecer la comunicación en toda la comunidad educativa.

Indicador	Aplicación utilizada	Procedimiento
Transmisión información a toda la comunidad educativa sobre horarios del centro, transporte escolar, solicitud de becas, Programa Releo y cualquier otra información que sea relevante para familias y alumnos.	Web del centro y Facebook	El secretario del centro actualiza la página web con la información. Además, sube a Facebook información actualizada según van ocurriendo los diferentes acontecimientos del curso.
Publicación de documentos oficiales del centro (PGA, Programaciones Didácticas, etc.)	Web del centro	El secretario publica anualmente los documentos oficiales en la página web, para que estén disponibles para su consulta por parte de la comunidad educativa.
Convocatoria de Claustros, Consejos Escolares o reuniones oficiales.	Email de Educacyl.	Es indispensable el uso del email de Educacyl por parte del profesorado ya que el secretario convoca las reuniones exclusivamente con el email de Educacyl.
Promoción de actividades realizadas en el centro.	Blog y Facebook del centro.	El responsable del blog lo actualiza con las actividades que van realizando los diferentes profesores con los alumnos. Incluye fotografías y descripciones de las actividades. Posteriormente, el secretario sube a Facebook las actividades que considera más interesantes.
Comunicación al profesorado de eventos cotidianos del instituto (reuniones esporádicas, instalación de un nuevo proyector, bienvenida a nuevos profesores, etc.)	TEAMS	Los miembros del equipo directivo, en el grupo de TEAMS del Claustro, van subiendo información puntual que puede ser importante para el profesorado.
Comunicación de actividades complementarias y extraescolares.	TEAMS	Los miembros del equipo directivo y el responsable de actividades extraescolares suben al grupo de TEAMS del claustro información sobre actividades

		complementarias y extraescolares. Se informa de los días, los horarios, los alumnos y los profesores responsables de dichas actividades.
Utilización de un repositorio de documentos interesantes para el profesorado, como actas de los claustros y CCP, protocolos de evacuación o anexos a cumplimentar por los profesores.	Aula Virtual del Centro (Moodle de Educacyl)	El equipo directivo y el secretario de la CCP utilizan el Moodle de Educacyl para proporcionar a los profesores los documentos que se indican anteriormente. Estos documentos están disponibles para su consulta durante todo el curso en el grupo correspondiente del Aula Virtual.
Comunicación de faltas del alumnado, sanciones de convivencia y modificaciones en el horario de los grupos.	SMS del programa IES Fácil.	El equipo directivo utiliza la funcionalidad de SMS del programa IESFácil para la comunicación directa con las familias. Se informa sobre sanciones, faltas y también cuando algún grupo de alumnos tiene alguna modificación en su horario.
Envío de información a la Dirección Provincial de Ávila o la sede central en Valladolid.	Hermes	En el curso 2021-22 se ha comenzado a utilizar la aplicación Hermes para las comunicaciones oficiales con la Dirección Provincial.
Comunicaciones de los profesores o el Equipo Directivo con alumnos de forma puntual.	TEAMS	Cuando se tiene que tratar algún tema puntual con un alumno en concreto, se utiliza el chat de TEAMS para la comunicación con los alumnos.
Reuniones de departamento, Claustros y sesiones de Evaluación.	TEAMS	Durante la pandemia se ha utilizado la TEAMS para realizar muchas reuniones de forma online.
Clases online con alumnos.	TEAMS	Durante la pandemia, cuando algún alumno ha sido diagnosticado con COVID, se han hecho sesiones online utilizando la funcionalidad para reuniones en TEAMS.
Comunicación de notas a los alumnos.	Additio y TEAMS	Los profesores utilizan Additio para generar los informes de notas de sus materias. Posteriormente, entregan a los alumnos estos informes a través de TEAMS. Es obligatorio proporcionar los informes a los alumnos suspensos, pero también se pueden proporcionar al resto de alumnos
Comunicación de los boletines oficiales de notas a los alumnos y las familias.	Infoeduca	Las notas de los alumnos se están dando en boletines físicos, pero también se

		utiliza la plataforma de Infoeduca para comunicar las notas de las evaluaciones.
--	--	--

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

En la siguiente tabla se evalúa la eficiencia de las comunicaciones y el trabajo en red dentro y fuera del centro.

Elementos de la colaboración e interacción	Diagnóstico y valoración
Web del centro	La web del centro está infrautilizada, ya que el Equipo Directivo considera que Facebook es una mejor aplicación para la comunicación de las familias. En cualquier caso, sí que se considera que tiene una buena utilidad para proporcionar a la comunidad educativa documentos oficiales como la PGA, Programaciones Didácticas, etc. Por tanto, aunque esté un poco anticuada y su uso sea bajo, se considera una buena herramienta.
Facebook	El uso de Facebook da al centro muy buenos resultados. Constantemente estamos recibiendo solicitudes de amistad por parte de las familias. Además, muchas veces las familias comparten la información que proporcionamos, llegando así incluso a más gente de la que tenemos en nuestra red. Nos hemos planteado utilizar otras redes sociales, pero creemos que con Facebook estamos teniendo unos resultados magníficos.
Blog del centro	El Blog del centro es una herramienta clave para el centro. Allí se cuelgan todas las actividades que realizamos, y el número de visitas que se reciben es muy alto.
Email de Educacyl	El uso de email de Educacyl es muy importante para el centro. Es una herramienta que consideramos buenísima, ya que nos permite comunicarnos con profesores de los que desconocemos su email, ya que se pueden buscar los emails por nombre y apellidos. Ha sido difícil acostumbrar al profesorado a su uso, pero a día de hoy el grado de utilización por parte del profesorado es altísimo.
TEAMS	Aplicación clave a día de hoy para el centro. La utilizamos diariamente para multitud de funcionalidades como se ha indicado en el punto anterior. El uso de esta aplicación es obligatorio en la educación de hoy en día. Además, está incluida en Educacyl, con lo que es gratuita y completa para profesores y

	alumnos. El uso de esta aplicación, lejos de ir a menos, va a más cada día en el centro.
Aula virtual	Esta aplicación está claramente en desuso en el centro. Ha sido sustituida completamente por TEAMS. Seguimos utilizándola residualmente, pero lo más conveniente sería migrar todo a TEAMS, que consideramos que es mejor aplicación.
SMS de IESFácil	Se utilizan los SMS de IESFácil para comunicaciones rápidas con las familias. Sin embargo, se considera que no está funcionando correctamente y que además tiene un coste económico elevado. El próximo curso se va a sustituir este método de comunicación por la aplicación Kaizala.
OneDrive	El uso de la nube de OneDrive por parte del equipo directivo es diario y muy beneficioso. Permite trabajar colaborativamente en documentos y también facilita muchísimo el trabajo desde casa, ya que los documentos están disponibles desde cualquier dispositivo. Es una aplicación que ahorra tiempo y facilita mucho el trabajo.
OneNote	El uso de OneNote permite un trabajo colaborativo que es esencial hoy en día. Ayuda a planificar las tareas hechas y por hacer. Es una herramienta muy buena para la gestión de tareas.
Additio	La aplicación Additio se utiliza por la práctica totalidad del profesorado. El centro paga esta aplicación a los profesores y además se da una formación al profesorado. La configuración inicial a comienzo de curso puede ser laboriosa, pero luego ahorra mucho tiempo a los profesores a la hora de la gestión de las notas y de la creación de informes para su posterior comunicación a los alumnos a través de TEAMS.

3.7. Infraestructura.

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

Se incluye aquí el inventario del centro que se encuentra registrado en Educacyl, en la sección “Inventario Equipamiento TIC Centros Educativos”

Equipamiento	Marca	Modelo	S.O.	Memoria	Cantidad
CONVERTIBLE	HP	null	Windows 10	4 Gb	14
CONVERTIBLE	OnLife	null	Windows 10	NS/NC	17
FOTOCOPIADORA	Otro	RISO COMCOLOR (Conserjería)	NS/NC	NS/NC	1
FOTOCOPIADORA	Otro	RISO COMCOLOR (Jefatura)	NS/NC	NS/NC	1
IMPRESORA	HP	Laserjet 1020	NS/NC	NS/NC	2
ORDENADOR PERSONAL	HP	null	Windows 10	4 Gb	27
ORDENADOR PERSONAL	Otro	AIO Eurocom A9100	Windows 10	8 Gb	20
ORDENADOR PERSONAL	Otro	INSYS	Windows 10	4 Gb	8
ORDENADOR PERSONAL	Otro	Jefatura y departamentos	Windows 10	4 Gb	11
ORDENADOR PERSONAL	Otro	Profesor Aulas Informática	Windows 10	8 Gb	2
ORDENADOR PERSONAL	Otro	Servidor	Windows 10	8 Gb	1
ORDENADOR PERSONAL	TTL	null	Windows 10	4 Gb	2
PANEL INTERACTIVO	Otro	SMART MX-265V2	Android	6 Gb	2
PANTALLA INTERACTIVA	Otro	null	NS/NC	NS/NC	3
PROYECTOR	Otro	CASIO	NS/NC	NS/NC	24
PROYECTOR	Otro	Laboratorios y música	NS/NC	NS/NC	4
PROYECTOR	Otro	OPTOMA	NS/NC	NS/NC	7
PROYECTOR	Otro	Proyectores portátiles	NS/NC	NS/NC	2
TABLET	Otro	BQ Aquaris M10	Android	< 4 Gb	15

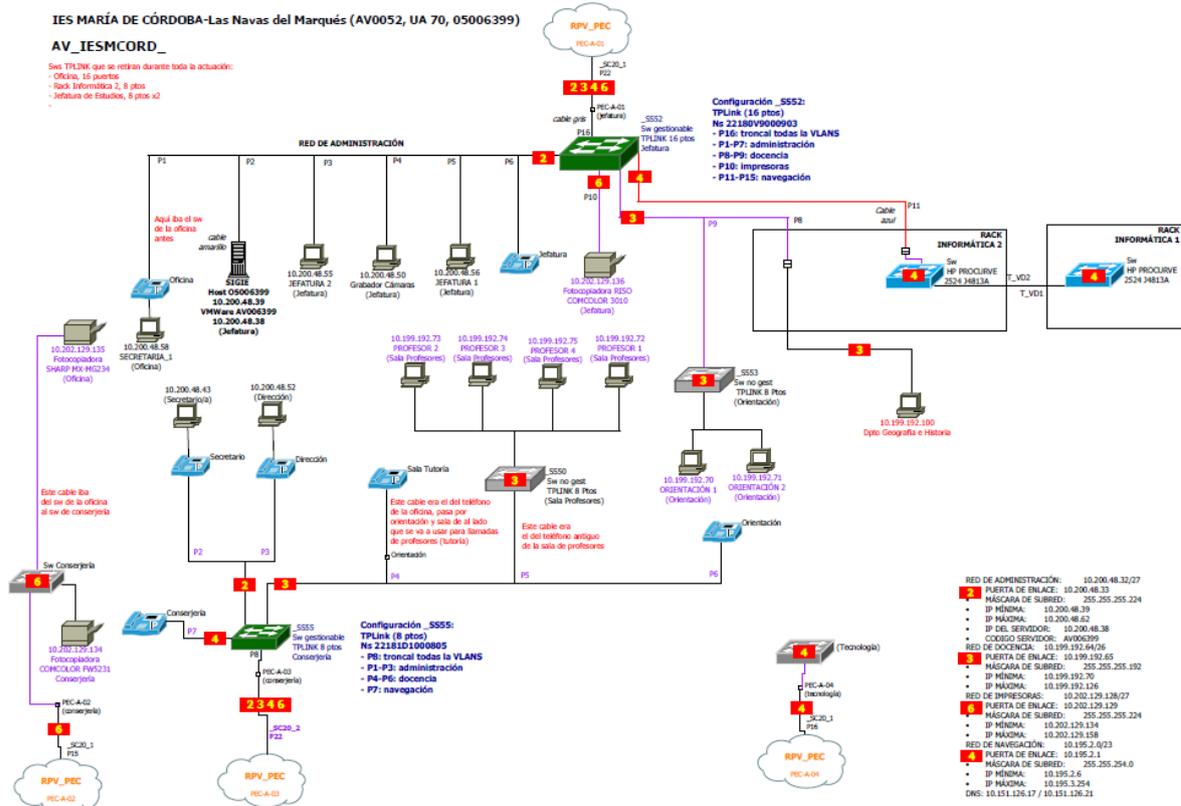
3.7.2. Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula, de centro y globales–institucionales.

Se adjunta a continuación un esquema con la red del centro:

IES MARÍA DE CORDOBA-Las Navas del Marqués (AV0052, UA 70, 05006399)

AV_IIESMCORD_

Sus TPLINK que se retiran durante toda la actuación:
 - Oficina, 16 puertos
 - Back Informática 2, 8 pto
 - Jefatura de Estudios, 8 pto x2



3.7.3. Organización tecnológica de redes y servicios.

La red del centro se divide en dos partes. Por un lado, está la red WIFI y por otro el cableado del centro.

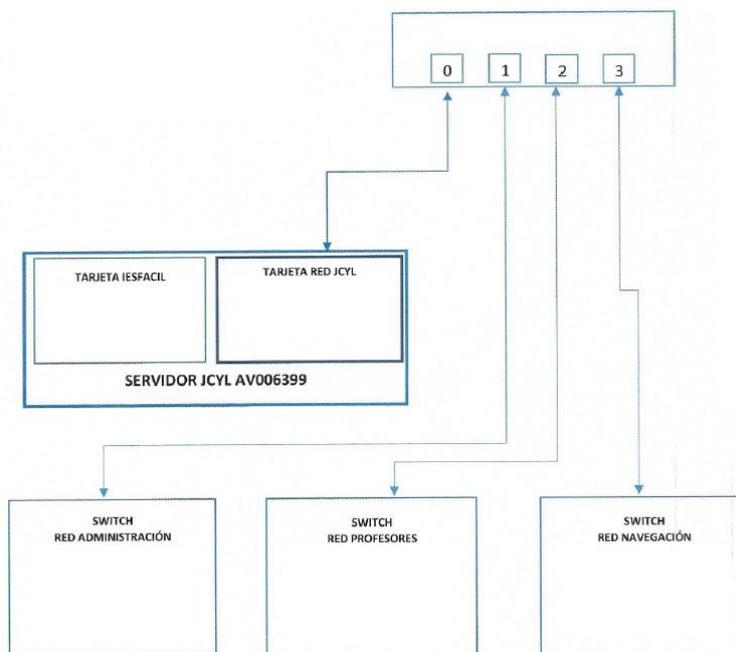
En cuanto a la red WIFI, contamos con conexión a Escuelas Conectadas, teniendo tres redes diferenciadas:

- CED_INTERNET: Red para uso por parte del alumnado.
- CED_DOCENCIA: Red para ser usada por el profesorado del centro.
- CED_ADM: Red a disposición del equipo directivo.

En la parte del cableado también hay diferentes redes, que corresponden a cuatro bocas que salen del router situado en Jefatura de Estudios:

- Boca 0: Red utilizada única y exclusivamente para el ordenador servidor del centro.
- Boca 1: Red de administración, utilizada por el equipo directivo.
- Boca 2: Red de profesores.
- Boca 3: Red de navegación, utilizada para las aulas de informática.

La configuración de la red cableada se puede observar en la siguiente imagen:



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

<p>Planificación de adquisición de equipamiento informático.</p>	<p>La planificación de la adquisición de equipos informáticos la hace el equipo directivo a partir de las observaciones realizadas durante el curso. Principalmente es el secretario el que propone soluciones al resto del equipo directivo, ya que es la persona que tiene un mayor conocimiento sobre los equipos disponibles. Ahora bien, la adquisición de dispositivos se hace de forma consensuada.</p>
<p>Organización y uso del equipamiento informático</p>	<p>El secretario del centro es el encargado de gestionar el uso del equipamiento informático del centro. Se gestionan las aulas de informática, los ordenadores portátiles y las tabletas con las que cuenta el centro.</p>
<p>Mantenimiento y gestión de equipos.</p>	<p>Del mantenimiento y gestión de los equipos se encarga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El secretario. - El responsable de medios digitales, siempre que lo haya. - Desde el curso 2020-21, para el mantenimiento de los equipos contamos con el Centro de Atención al Usuario (CAU) que se encarga de la gestión de la red y los equipos de los centros.

3.7.5. Actuaciones para paliar la brecha digital.

Las actuaciones que se llevan a cabo en el centro para paliar la brecha digital en nuestro centro se muestran en las tablas siguientes:

Actuaciones con las familias				
Actuación	Responsable	Destinatarios	Lugar	Temporalización
Realizar un diagnóstico de las necesidades familiares en cuanto a equipamiento y conectividad.	Tutores de cada grupo en colaboración con el equipo directivo.	Familias de los alumnos.	En tutoría, el tutor pasa un cuestionario a los alumnos, a partir del cual completa una hoja de Excel para que el equipo directivo conozca la situación de nuestro alumnado.	A comienzo de curso y en cualquier momento que se produzca un cambio.
Proporcionar recursos TIC (portátiles y puntos WIFI) a los alumnos que tienen limitaciones económicas para el acceso a las nuevas tecnologías.	Secretario del centro.	Los alumnos y sus familias.	Las familias cuentan con los dispositivos para su uso en sus propias casas.	A comienzo de curso o en cualquier momento que se detecta una necesidad.
Ofrecer a los alumnos la posibilidad de utilizar las aulas de informática en los recreos y algunas tardes.	Equipo directivo.	Los alumnos y sus familias.	Aulas de informática del centro.	A lo largo del curso por las tardes.

Las actuaciones que se llevan a cabo con los alumnos para paliar la brecha digital ya fueron descritas en el punto 3.2.1. Proceso de integración didáctica de las TIC. Al integrar las TIC en cada una de las Programaciones Didácticas estamos logrando que todos los alumnos trabajen con las nuevas tecnologías, reduciendo así la brecha digital. Además, gracias al uso de las aulas de informática y tabletas en el centro conseguimos que los alumnos que no tengan medios en casa puedan trabajar con las TIC mientras están en el aula. Por último, al ceder dispositivos a los

alumnos más vulnerables y además ofreciendo la posibilidad de acudir al centro por las tardes, logramos que los alumnos con vulnerabilidad socioeconómica accedan a las nuevas tecnologías.

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

La situación actual del centro es la siguiente:

Instrumento	Responsable	Temporalización
Comunicación de incidencias en medios informáticos (Ordenadores, portátiles, tabletas y proyectores)	El profesor que detecta la incidencia la comunica al secretario del centro.	Todo el curso.
Valoración del funcionamiento de los medios informáticos y la red del centro.	Los profesores informan al equipo directivo del funcionamiento de los medios informáticos del centro.	Todo el curso.
Cuantificación del uso de salas de informática, proyectores y tabletas.	El equipo directivo a través del análisis de los cuadrantes donde se reservan los medios informáticos.	Trimestralmente.
Comunicación de propuestas de mejora.	Los profesores comunican al equipo directivo las propuestas de mejora.	Todo el curso.

Observamos por tanto que hay margen de mejora en este punto ya que a día de hoy la evaluación de los medios informáticos y las propuestas no se realizan de una forma lo suficientemente estricta.

3.8. Seguridad y confianza digital.

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

Medidas de seguridad	Responsables
El WIFI del centro cuenta con tres redes diferenciadas, una para alumnos, otra para profesores y otra para el equipo directivo lo cual es un elemento clave en la seguridad de la red del centro.	Responsables del programa de Escuelas Conectadas.

Cada una de las redes WIFI del centro tienen especificados unos filtros de acceso a páginas web. Así los alumnos no pueden acceder a páginas que se consideran inapropiadas ya que están bloqueadas.	Responsables del programa de Escuelas Conectadas.
Durante el curso 2021-22, de forma paulatina, los técnicos del CAU están configurando los ordenadores para que los alumnos y profesores accedan a todos los dispositivos del centro con su cuenta de Educacyl. Es lo que se conoce como “meter los equipos en dominio Educacyl”. De esta manera cada usuario es responsable del uso que hace de un determinado equipo.	Responsables del programa de Escuelas Conectadas y secretario del centro.
Se insiste a profesores y alumnos en la necesidad de cerrar la sesión cada vez que usen un equipo informático.	Los usuarios de los equipos, ya sean alumnos o profesores.
El responsable de supervisar el correcto funcionamiento de la red es el secretario del centro. No es responsable de hacer ninguna reparación, sino que avisa a los técnicos del Centro de Atención al Usuario (CAU) para reportar la incidencia.	El secretario del centro.
Los ordenadores se actualizan automáticamente, con lo que están al día en cuanto a parches de seguridad del Sistema Operativo.	Actualización automática.
Como veremos más adelante, el Plan de Acción Tutorial refleja la formación de los alumnos en seguridad digital.	Departamento de orientación y tutores del centro.
Todos los dispositivos cuentan con el antivirus y firewall de Windows, que además recibe actualizaciones constantes por parte de Microsoft.	Actualización automática.

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

En la siguiente tabla reflejamos el tratamiento que se da a los datos académicos y didácticos de los alumnos que tenemos en formato digital.

Medidas de seguridad	Responsables
Todos los programas de gestión de datos de los alumnos que utilizamos, IESFácil e IES2000 cumplen todos los criterios de la Ley de Protección de datos. Anualmente, el equipo directivo firma con la empresa que gestiona estos programas unos documentos donde se asegura que tanto la empresa como el centro cumplen con la ley de protección de datos.	Equipo directivo y empresa que gestiona el programa IESFácil e IES2000
El servidor del centro, que es el ordenador donde se guardan todos los datos de los alumnos está protegido por contraseña y dentro del despacho de jefatura de estudios.	El equipo directivo.

<p>El servidor del centro tiene definidos diferentes usuarios, cada uno con sus permisos, lo que añade seguridad al ordenador. Incluso el equipo directivo no puede instalar programas o hacer modificaciones en este ordenador.</p>	<p>El responsable de equipos informáticos de la dirección provincial.</p>
<p>Los profesores no pueden utilizar el programa IESFácil en casa sin un programa VPN donde tienen que loguearse con su cuenta de Educacyl. De esta manera se cumple la Ley de Protección de Datos.</p>	<p>No hay responsable porque el programa simplemente no funciona si no se usa el VPN.</p>
<p>La principal clave para la adecuada gestión de cualquier dato académico y didáctico de los alumnos es el uso de la nube de Microsoft, con el uso del programa OneDrive. Con este programa se consigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener un alto nivel de seguridad ya que los datos se encuentran protegidos por contraseña. - Tener una gestión automática de las copias de seguridad, ya que la propia empresa Microsoft se encarga de hacer estas copias de seguridad de forma totalmente transparente al usuario. - Hacer una gestión automática de las diferentes versiones de un fichero. <p>El equipo directivo utiliza OneDrive para el almacenamiento de todos los datos e insta a los profesores a que hagan lo mismo.</p>	<p>El equipo directivo y el profesorado del centro.</p>
<p>Las comunicaciones entre profesores, o entre profesores y alumnos y sus familias se hace a través de los cauces oficiales, ya sea a través del teléfono del centro, el email de Educacyl, el Programa TEAMS o los SMS de IESFácil.</p>	<p>El equipo directivo el profesorado.</p>

3.8.3. Actuaciones de formación y concienciación.

Para la formación y concienciación del alumnado se trabaja con los alumnos desde las tutorías, según lo establecido en el Plan de Acción Tutorial, que se incluye dentro de la Programación General Anual (PGA). Las actuaciones que se realizan se incluyen en la siguiente tabla:

Actuaciones	Temporalización
<p><u>En 1º E.S.O.:</u> Seguridad en Internet. Conceptos básicos sobre internet: Conexiones a Internet, navegadores, buscadores y uso de la nube. Contraseñas seguras. Tecnoadicciones.</p>	<p>Tutorías durante el curso.</p>
<p><u>En 2º E.S.O.:</u> Seguridad en la red. Conceptos básicos sobre seguridad: Los virus, tipos, infección y propagación, daños y efectos causados, malware, spam, detección, eliminación de virus, cortafuegos y phishing. Búsquedas seguras.</p>	<p>Tutorías durante el curso.</p>

En 3º E.S.O.: Seguridad en la red. Seguridad en la red. Conceptos básicos sobre seguridad: Los virus, tipos, infección y propagación, daños y efectos causados, malware, spam, detección, eliminación de virus, cortafuegos y phishing. Navegación privada.	Tutorías durante el curso.
En 4º E.S.O.: Seguridad en la red. Seguridad en la red. Conceptos básicos sobre seguridad: Los virus, tipos, infección y propagación, daños y efectos causados, malware, spam, detección, eliminación de virus, cortafuegos y phishing. Encriptación en Android.	Tutorías durante el curso.

Además de todo lo anterior, el centro está inscrito en las acciones del Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus entornos. Para el curso 2021-22 se seleccionaron y se ha llevado a cabo la charla “Riesgos de Internet”, que se realizó con los 4 grupos de 1º de E.S.O. durante el primer trimestre. Con 2º y 4º de E.S.O. las charlas seleccionadas y realizadas han sido “Ludopatía y apuestas deportivas” durante el primer trimestre.

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

Se plantean los siguientes criterios para evaluar la seguridad digital en el centro:

Criterios para evaluar la seguridad de servicios, redes y equipos.
La red WIFI del centro cuenta con subredes diferenciadas para diferentes tipos de usuarios con distintos niveles de permisos.
La red WIFI del centro cuenta con filtros para denegar el acceso a páginas consideradas no apropiadas.
Los dispositivos del centro requieren de usuario y contraseña para el acceso a los mismos.
Los usuarios conocen la necesidad de cerrar la sesión en los equipos y son conscientes del peligro que supone no hacerlo.
La gestión de la red del centro es correcta y hay una empresa que se encarga de subsanar los problemas que puedan ir surgiendo.
Los equipos del centro reciben actualizaciones para proteger a los usuarios de las nuevas amenazas que van surgiendo.
Los alumnos del centro reciben formación en ciberseguridad y son conscientes de los peligros de internet.
Los dispositivos del centro cuentan con antivirus para proteger a los usuarios que hacen uso de ellos

Criterios para evaluar el almacenamiento y la custodia de los datos.

Los datos digitales que maneja el centro se tratan de forma que se cumple la Ley de Protección de datos.

Los programas de gestión utilizados cumplen la Ley de Protección de Datos y se firma un contrato con la empresa que los gestiona para asegurarse de que así sea.

El servidor del centro se encuentra especialmente protegido ante ataques que pudiese recibir.

Los profesores y el Equipo Directivo gestionan los datos de sus alumnos cumpliendo la Ley de Protección de Datos utilizando para ello el programa VPN para el acceso a IESFácil desde casa y haciendo uso del programa OneDrive para la gestión de los documentos con información sobre los alumnos.

Las comunicaciones entre los diferentes elementos de la comunidad educativa se hacen a través de aplicaciones oficiales de Educacyl, como son el correo de Educacyl, TEAMS, el teléfono del centro o los SMS de IESFácil.

Criterios para evaluar la formación en seguridad digital de nuestro alumnado.

Desde el Departamento de Orientación del centro junto con los tutores se forma a los alumnos de E.S.O. en seguridad digital e Internet segura. Se trata con ellos contenidos actualizados sobre los peligros de internet.

El centro se inscribe en las charlas del Plan Director que están relacionadas con la seguridad y los peligros de Internet.

37

4. Evaluación.

4.1. Seguimiento y diagnóstico.

Para el seguimiento del plan, se incluye la siguiente tabla que se construye en relación con los objetivos planteados en el apartado 2.2 Objetivos del plan de acción. En esta tabla, el punto clave son los indicadores de logro que nos permiten evaluar el grado de consecución del objetivo. También será importante la herramienta (cuestionarios, informes, memorias, etc.) a utilizar para evaluar el objetivo.

Objetivo	Indicador	Herramienta	Responsable	Temporalización
Mejorar la inclusión del alumnado a través del uso de las TIC.	Cuantificar el porcentaje de ocupación de aulas de informática y uso de tabletas del centro.	Horarios de reserva de aulas de informática. Horarios de reserva de tabletas. Documentos de cesión de	Secretario	Trimestralmente.

	Hacer un seguimiento del número de alumnos que acuden al centro por la tarde para realizar actividades TIC.	dispositivos electrónicos.		
Sistematizar en todas las programaciones didácticas la secuenciación de actividades para alcanzar el grado adecuado de competencia digital de los alumnos del centro.	Cuantificar el número de departamentos que han incluido en las Programaciones didácticas la secuenciación de actividades para alcanzar el grado adecuado de competencia digital.	Comprobación efectiva de todas las programaciones de los departamentos.	Jefatura de estudios.	Antes del claustro de aprobación de la PGA.
Crear repositorios en la nube con materiales didácticos dentro de cada departamento.	Comprobar la creación de repositorios de documentos en los grupos de TEAMS de cada departamento.	Añadir pregunta sobre esta cuestión en los cuestionarios Forms de la memoria de final de curso.	Jefes de departamento y Jefatura de Estudios.	Final de curso.
Detectar posibles necesidades de formación TIC mediante un cuestionario al profesorado al final de cada curso.	Estudiar las necesidades de formación indicadas por los profesores.	Añadir pregunta sobre esta cuestión en los cuestionarios Forms de la memoria de final de curso.	Jefes de departamento y Jefatura de Estudios.	Final de curso.
Proporcionar al profesorado la formación TIC necesaria mediante cursos, seminarios y grupos de trabajo incluidos en el	Comprobar que a partir de la detección de necesidades de formación se ha creado un Plan de Formación acorde a dichas necesidades.	A través del Plan de Formación del centro.	Coordinador de formación y Jefatura de Estudios.	Durante todo el curso.

Plan de Formación del Centro.				
Continuar con la política de modernización de las comunicaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa mediante el uso del correo electrónico corporativo, TEAMS, OneDrive y el resto de aplicaciones que proporciona a los alumnos y profesores la Junta de castilla y León.	<p>Cuantificar el uso de las TIC:</p> <p>Uso de correo de Educacyl.</p> <p>Uso de TEAMS.</p> <p>Uso de OneDrive.</p> <p>Uso de otras aplicaciones de Office365.</p>	<p>Añadir pregunta sobre esta cuestión en los cuestionarios Forms de la memoria de final de curso.</p>	<p>Jefes de departamento y Jefatura de Estudios.</p>	<p>Final de curso.</p>
Utilizar cuestionarios de Forms para la recogida de datos, tanto del profesorado como del alumnado para reducir de esta manera el uso de papel.	<p>Cuantificar el número de Formularios utilizados para la recogida de información por parte del equipo directivo.</p> <p>Analizar el uso de Forms por parte de los tutores para obtener información sobre sus alumnos.</p>	<p>Incluir el análisis del uso de formularios en la Memoria Administrativa del centro que se hace a final de curso (Secretario)</p> <p>Añadir pregunta sobre esta cuestión en los cuestionarios Forms de la memoria de final de curso.</p>	<p>Secretario y tutores del centro.</p>	<p>Final de curso.</p>
Planificar la adquisición y renovación del equipamiento	<p>Levantar acta de la reunión de planificación de adquisición de equipamiento.</p>	<p>Acta de reuniones del equipo directivo y añadirla a la Memoria</p>	<p>Secretario.</p>	<p>Final de curso.</p>

tecnológico del centro.		Administrativa (Secretario)		
Dotar a todas las aulas del centro con proyectores o paneles interactivos que funcionen adecuadamente.	Cuantificar el número de aulas cuyos proyectores no funcionan o necesitan renovación.	Memoria Administrativa (Secretario)	Secretario	Final de curso.
Sustituir de forma progresiva aquellos dispositivos que van quedando obsoletos, ya sean ordenadores, proyectores o tabletas.	Cuantificar el número de dispositivos que necesitan ser renovados y que se han renovado a lo largo del curso.	Memoria Administrativa (Secretario)	Secretario	Final de curso.
Conseguir que tanto profesores como alumnos utilicen la red de Escuelas Conectadas que tiene el centro.	Cuantificar el número de profesores que están utilizando la red WIFI de Escuelas Conectadas.	Añadir pregunta sobre esta cuestión en los cuestionarios Forms de la memoria de final de curso.	Secretario	Final de curso.

4.2. Evaluación del Plan.

En esta tabla se indica el grado de satisfacción en función de la consecución de los objetivos planteados en el apartado 2.2 Objetivos del plan de acción.

Grado de satisfacción del desarrollo del Plan		
Dimensión	Objetivos	Grado de satisfacción (del 1 al 10)
Pedagógica	Mejorar la inclusión del alumnado a través del uso de las TIC.	
	Sistematizar en todas las programaciones didácticas la secuenciación de actividades para alcanzar el grado adecuado de competencia digital de los alumnos del centro.	
	Crear repositorios en la nube con materiales didácticos dentro de cada departamento.	
Organizativa	Detectar posibles necesidades de formación TIC mediante un cuestionario al profesorado al final de cada curso.	

	Proporcionar al profesorado la formación TIC necesaria mediante cursos, seminarios y grupos de trabajo incluidos en el Plan de Formación del Centro.	
	Continuar con la política de modernización de las comunicaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa mediante el uso del correo electrónico corporativo, TEAMS, OneDrive y el resto de aplicaciones que proporciona a los alumnos y profesores la Junta de Castilla y León.	
	Utilizar cuestionarios de Forms para la recogida de datos, tanto del profesorado como del alumnado para reducir de esta manera el uso de papel.	
	Planificar la adquisición y renovación del equipamiento tecnológico del centro.	
Tecnológica	Dotar a todas las aulas del centro con proyectores o paneles interactivos que funcionen adecuadamente.	
	Sustituir de forma progresiva aquellos dispositivos que van quedando obsoletos, ya sean ordenadores, proyectores o tabletas.	
	Conseguir que tanto profesores como alumnos utilicen la red de Escuelas Conectadas que tiene el centro.	

4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización

Se recogen en la siguiente tabla las propuestas de mejora que se han detectado para cada una de las líneas de actuación que plantea este Plan digital.

Líneas de actuación	Propuestas de mejora
Organización, gestión y liderazgo.	Sustituir el uso de los SMS de IESFácil por la aplicación Kaizala, incluida en el paquete de Office365. Ya están creados los grupos de alumnos y sus códigos QR para que los padres entren a los grupos. El próximo curso habrá que distribuir los códigos QR en las reuniones de inicio de curso con los padres.
Prácticas de enseñanza y aprendizaje.	Actualizar las metodologías y contenidos TIC que se secuencian en las programaciones a las novedades metodológicas y técnicas que puedan ir surgiendo.
Desarrollo profesional.	Incluir las siguientes cuestiones en el Forms que utilizamos en los departamentos para la Memoria Final de Curso. <ul style="list-style-type: none"> - Uso de repositorio de recursos en el grupo de TEAMS del departamento. - Detección de necesidades de formación TIC.

	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de Correo de Educacyl. - Uso de TEAMS. - Uso de Nube de One Drive. - Uso de formularios para recogida de información. - Uso de red WIFI de Escuelas Conectadas.
Procesos de evaluación.	
Contenidos y currículos.	No se detectan propuestas de mejora.
Colaboración, trabajo en red e interacción social.	Sustituir el uso de los SMS de IESFácil por la aplicación Kaizala (Ya comentado anteriormente)
Infraestructura.	<p>Reflejar en la Memoria Administrativa que hace el secretario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las conclusiones de la reunión del Equipo directivo sobre la adquisición de material informático. - El grado de utilización de las aulas de informática y las tabletas del centro. - El número de ordenadores y proyectores que necesitan sustitución.
Seguridad y confianza digital.	Actualizar año a año los contenidos en seguridad digital que damos a los alumnos desde las tutorías, ya que muchas veces estos contenidos son cambiantes y hay que ir actualizándolos a las nuevas tecnologías que van surgiendo.

5. Anexos.

ANEXO I: Secuenciación de contenidos para la consecución de la competencia digital

Incluimos en este apartado la secuenciación de la competencia digital que deberán seguir los departamentos en sus Programaciones Didácticas.

WORD. CURSOS 1º Y 2º E.S.O: Los siguientes contenidos se trabajarán desde la materia de Tecnología, y deberán afianzarse desde el resto de áreas con la realización de un trabajo, al menos, anual, que incluya estos contenidos en su desarrollo.

- Arrancar word.
- Crear un nuevo documento.
- Abrir un documento ya creado.
- Guardar y cerrar un documento.
- Desplazamientos por un documento.
- Seleccionar/eliminar partes de un documento.
- Copiar, cortar y pegar (opciones de pegado)
- Deshacer/Rehacer.
- Formatos de párrafo (alineación, sangría, relación entre saltos de página y párrafos)
- Otros formatos: Tabulaciones.
- Revisión ortográfica.
- Configurar página (márgenes, tamaño, orientación, etc.)
- Encabezados y pies de página.
- Números de página.
- Creación de una tabla.
- Edición de una tabla (dibujar bordes, combinar celdas, alineación, tamaño, estilos, datos, etc.)
- Insertar y editar imágenes.
- Insertar WordArt.
- Insertar imágenes desde internet.

WORD. CURSOS 3º Y 4º E.S.O: En las programaciones de cada departamento se deberá incluir la realización de al menos un trabajo a lo largo del curso en el que se utilice el Word y donde se hará especial hincapié en los siguientes conceptos:

- Buscar/reemplazar palabras en un documento.
- Distintas formas de ver un documento (diseño de impresión, pantalla completa, web, etc.)
- Formatos de texto (fuente, tamaño, estilo)
- Revisión gramatical.
- Autocorrección.
- Crear, modificar y borrar estilos.
- Plantillas.

- Insertar y editar gráficos.
- Insertar textos a los gráficos.
- Insertar gráficos de Excel.
- Imprimir un documento.
- Esquema de un documento.
- Tablas de contenidos.
- Tablas de ilustraciones.
- Marcadores.
- Notas de pie.
- Compartir documentos (insertar comentarios, mostrar/ocultar comentarios, formularios, etc.)
- Seguridad (añadir contraseña a un documento, restricciones de formato y edición, etc.)

POWER POINT. CURSOS 1º Y 2º E.S.O: Los siguientes contenidos se trabajarán desde la materia de Tecnología, y deberán afianzarse desde el resto de áreas con la realización de un trabajo, al menos, anual, que incluya estos contenidos en su desarrollo.

- Iniciar PowerPoint.
- Crear un nuevo documento.
- Abrir un documento ya creado.
- Guardar y Cerrar un documento.
- Pantalla inicial y barras de menús.
- Crear una presentación (en blanco y con una plantilla)
- Tipos de vista (normal, presentación de diapositivas, zoom, etc.)
- Insertar una nueva diapositiva.
- Copiar, duplicar, mover y eliminar diapositivas.
- Seleccionar, copiar, duplicar y mover objetos.
- Modificar tamaño de los objetos.
- Eliminar objetos.
- Insertar y añadir texto nuevo.
- Cambiar el aspecto de los textos.
- Alineación de párrafos.
- Sangrías.
- Numeración y viñetas.
- Crear una tabla.
- Dibujar y modificar formas.
- Insertar sonidos en una presentación (desde la galería multimedia, desde un archivo, pista de CD)
- Animar textos y objetos.
- Transición de diapositivas.

POWER POINT. CURSOS 3º Y 4º E.S.O: En las programaciones de cada departamento se deberá incluir la realización de al menos un trabajo a lo largo del curso en el que se utilice el Power Point y donde se hará especial hincapié en los siguientes conceptos:

- Guardar una presentación como Página Web.
- Reglas y cuadrículas.
- Guías.
- Distancia entre objetos.
- Girar y voltear objetos.
- Alinear y distribuir objetos.
- Ordenar objetos.
- Eliminar una tabla, fila o columna.
- Insertar filas o columnas.
- Bordes de una tabla.
- Color de relleno.
- Combinar o dividir celdas.
- Insertar un gráfico.
- Modificar el tipo de gráfico.
- Opciones de diseño.
- Crear un organigrama.
- Añadir texto en los cuadros de un diagrama.
- Agregar relaciones en el organigrama.
- Organizar los elementos de un diagrama.
- Insertar texto en una forma.
- Estilos de forma.
- Cambiar las propiedades del sonido.
- Insertar películas (desde la galería multimedia, desde un archivo)
- Ensayar intervalos.

ANEXO II: Seguridad en la Red

Incluimos en este apartado los conceptos sobre seguridad en la red a trabajar desde el Departamento de Orientación en el Plan de Acción tutorial y las charlas del Plan Director.

Concepto a trabajar	Área en la que se trabajará
Conceptos básicos sobre internet: Conexiones a internet, navegadores, buscadores, the cloud, etc.	Tutorías 1º ESO
Conceptos básicos sobre seguridad: Los virus, tipos, infección y propagación, daños y efectos causados, malware, spam, detección, eliminación de virus, cortafuegos, phishing, etc. (de aulaclíc, el enlace de arriba)	Tutorías de 1º a 4º ESO
Hábitos seguros en Internet	Todas las áreas
Navegación privada.	Tutorías 3º ESO
La seguridad en la Red.	Tutorías 3º ESO
WIFI segura.	Todas las áreas
Contraseñas seguras	Tutorías 1º ESO
Búsquedas seguras.	Tutorías 2º ESO
Tecnoadicciones.	Tutorías 1º ESO
Aplicaciones móviles.	Todas las áreas
Seguridad y dispositivos móviles.	Plan Director
Ciberbullying.	Plan Director
Encriptación Android.	Tutorías 4º ESO
Descarga recursos de forma legal.	Todas las áreas

Además, en Tecnología 1º ESO durante el primer trimestre se trabajará para que se alcancen los siguientes conceptos:

- Conoce los conceptos de fichero y carpeta.
- Reconoce las extensiones de ficheros más habituales (.doc, .exe, .avi, .jpg) y las relaciona con los programas que los ejecutan.
- Utiliza de forma adecuada las funciones de copiar, pegar y arrastrar un fichero.
- Es capaz de localizar un fichero dentro de una determinada ruta del disco duro.

- Es capaz de copiar o pegar un fichero en una determinada ruta del disco duro.
- Descarga ficheros de internet y los localiza en la carpeta que se han descargado.
- Utiliza el pen drives o discos duros externos de forma que es capaz de copiar o extraer información de ellos.

ANEXO III: Evidencias documentales

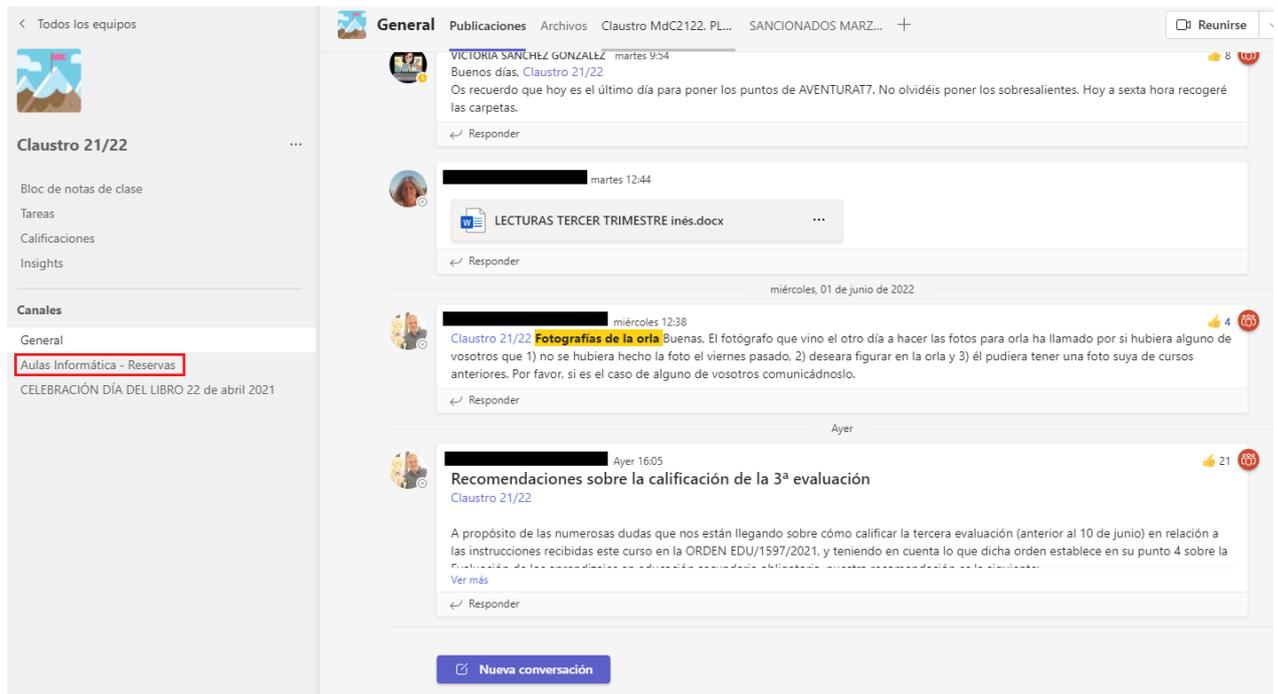
Página Facebook del centro:

<https://www.facebook.com/institutomariadecordoba/>

Blog del centro:

<http://iesmariadecordoba.blogspot.com/>

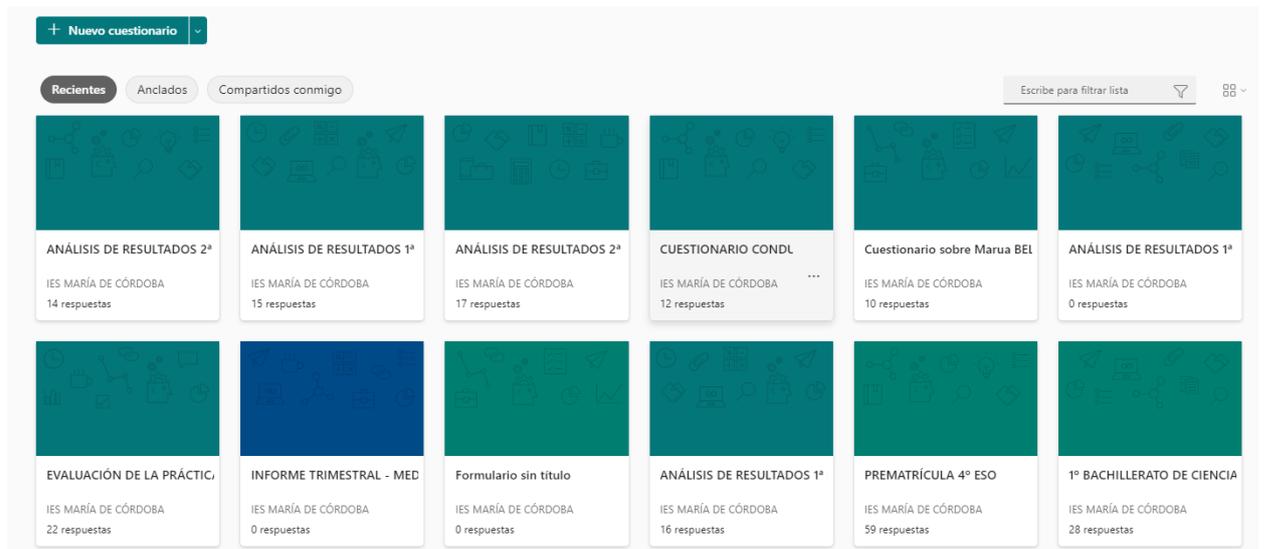
Uso activo de TEAMS por parte del Claustro con un apartado para la reserva de aulas de informática:



The screenshot shows a Microsoft Teams chat interface for the group 'Claustro 21/22'. The left sidebar shows the group name and a channel named 'Aulas Informática - Reservas'. The main chat area contains several messages:

- Message 1:** From VICTORIA SÁNCHEZ GONZÁLEZ (Tuesday 9:54). Text: "Buenos días, Claustro 21/22. Os recuerdo que hoy es el último día para poner los puntos de AVENTURAT7. No olvidéis poner los sobresalientes. Hoy a sexta hora recogeré las carpetas." (4 replies)
- Message 2:** From [Redacted] (Tuesday 12:44). Attached document: 'LECTURAS TERCER TRIMESTRE inés.docx' (1 reply)
- Message 3:** From [Redacted] (Wednesday, June 1, 2022, 12:38). Text: "Claustro 21/22 **Fotografías de la orla** Buenas. El fotógrafo que vino el otro día a hacer las fotos para orla ha llamado por si hubiera alguno de vosotros que 1) no se hubiera hecho la foto el viernes pasado, 2) deseara figurar en la orla y 3) el pudiera tener una foto suya de cursos anteriores. Por favor, si es el caso de alguno de vosotros comunicádnoslo." (4 replies)
- Message 4:** From [Redacted] (Yesterday 16:05). Title: "Recomendaciones sobre la calificación de la 3ª evaluación". Text: "A propósito de las numerosas dudas que nos están llegando sobre cómo calificar la tercera evaluación (anterior al 10 de junio) en relación a las instrucciones recibidas este curso en la ORDEN EDU/1597/2021, y teniendo en cuenta lo que dicha orden establece en su punto 4 sobre la..." (21 replies)

Uso activo de Forms por parte del Equipo Directivo:



The screenshot shows the Microsoft Forms dashboard with the following questionnaires:

Nombre del cuestionario	IES	Respuestas
ANÁLISIS DE RESULTADOS 2ª	IES MARÍA DE CÓRDOBA	14 respuestas
ANÁLISIS DE RESULTADOS 1ª	IES MARÍA DE CÓRDOBA	15 respuestas
ANÁLISIS DE RESULTADOS 2ª	IES MARÍA DE CÓRDOBA	17 respuestas
CUESTIONARIO CONDL	IES MARÍA DE CÓRDOBA	12 respuestas
Cuestionario sobre Marua BEL	IES MARÍA DE CÓRDOBA	10 respuestas
ANÁLISIS DE RESULTADOS 1ª	IES MARÍA DE CÓRDOBA	0 respuestas
EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA	IES MARÍA DE CÓRDOBA	22 respuestas
INFORME TRIMESTRAL - MED	IES MARÍA DE CÓRDOBA	0 respuestas
Formulario sin título	IES MARÍA DE CÓRDOBA	0 respuestas
ANÁLISIS DE RESULTADOS 1ª	IES MARÍA DE CÓRDOBA	16 respuestas
PREMATRÍCULA 4º ESO	IES MARÍA DE CÓRDOBA	59 respuestas
1º BACHILLERATO DE CIENCIA	IES MARÍA DE CÓRDOBA	28 respuestas

Uso del aula virtual del centro como repositorio con documentos importantes:

Sala de profesores 2021-22

Participantes

Insignias

Calificaciones

Área personal

Inicio del sitio

Calendario

Banco de contenido

Mis cursos

2 Bach Matemáticas - CCSS

Sala de profesores 2021-22

Departamento de Matemáticas

Administradores del centro

Administración del sitio

Sala de profesores 2021-22

Área personal / Mis cursos / Sala de profesores 2021-22

Datos de acceso en Forticlient:

Nombre de usuario: Vuestro correo de educacyl pero **sin @educa.jcyl.es**

Contraseña: Vuestra contraseña de educacyl.

Después se de eso ya se puede ejecutar el IESFácil igual que en el instituto ejecutando el archivo lesFacil2015

[Descarga de IESFácil Casa. Contraseña: 12345](#)

[Link de acceso a IESMove desde el navegador del ordenador](#)

[Avisos](#)

Actas de claustro (2021-22)

- 1.- Claustro ordinario 08.09.2021
- 2.- Claustro ordinario 15.09.2021
- 3.- Claustro ordinario 26.10.2021
- 4.- Claustro extraordinario 17.12.2021
- 5.- Claustro ordinario 20.01.2022
- 6.- Claustro Extraordinario 10.02.2022
- 7.- Claustro ordinario 26.04.2022
- 8.- Claustro Extraordinario 10.05.2022

Cuadrante de reserva de aulas de informática en formato digital y accesible desde TEAMS:

SEMANA DEL 23 DE MAYO											
INF1	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	INF2	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:45-9:35		CARMEN (BHC2)	FRAN (2ºC)	JORGE (4ºA)		8:45-9:35				RICARDO (4ºC)	
9:40-10:30						9:40-10:30	GERMAN (4ºC)	RICARDO (4ºA)		FRAN	TERE (4ºSOA)
10:35-11:25			JORGE (4ºA)		JORGE (4ºB)	10:35-11:25	RICARDO (4ºC)		GERMAN (4ºC)	BELÉN (4ºSOA)	RICARDO (4ºB)
11:50-12:40	CARMEN (BHC2)	BELÉN (4ºC)	GERMAN (BC1+BHC1)		CARMEN (BHC2)	11:50-12:40		RICARDO (4ºB)		RICARDO (4ºA)	RICARDO (4ºC)
12:45-13:35		JORGE (4ºB)				12:45-13:35	RICARDO (4ºB)	FRAN (2ºC)	RICARDO (4ºA)		
13:40-14:30				GERMAN (BHC1)		13:40-14:30					

SEMANA DEL 30 DE MAYO											
INF1	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	INF2	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:45-9:35		CARMEN (BHC2)		JORGE (4ºA)		8:45-9:35			FRAN (2ºC)	RICARDO (4ºC)	
9:40-10:30					ANDREA (BC1)	9:40-10:30	GERMAN (4ºC)	RICARDO (4ºA)			
10:35-11:25			JORGE (4ºA)		JORGE (4ºB)	10:35-11:25	RICARDO (4ºC)		GERMAN (4ºC)		
11:50-12:40	CARMEN (BHC2)		GERMAN (BC1)		CARMEN (BHC2)	11:50-12:40		RICARDO (4ºB)	BELÉN (4ºC)	RICARDO (4ºA)	RICARDO (4ºC)
12:45-13:35		JORGE (4ºB)	ANDREA (BC1)			12:45-13:35	RICARDO (4ºB)	WAREIN (BHC1)	RICARDO (4ºA)		
13:40-14:30				GERMAN (BHC1)		13:40-14:30					RICARDO (4ºB)

Ejemplo de Forms utilizado en los departamentos para el análisis de resultados:

Preguntas Respuestas **14**

ANÁLISIS DE RESULTADOS 2ª EVALUACIÓN 21/22 IES MARÍA DE CÓRDOBA

1. DEPARTAMENTO * ⋮

Escriba su respuesta

2. RESULTADOS ACADÉMICOS Y ANÁLISIS DE LOS FACTORES QUE INFLUYEN EN ELLOS *
Insisto en que ya tenemos el cuantitativo, queremos el cualitativo, y que sea un análisis del departamento, no un corta-pega de lo que dice el profesor de la materia

Escriba su respuesta

3. MEDIDAS A ADOPTAR EN AQUELLOS GRUPOS CON MÁS DE UN 35% DE ALUMNOS SUSPENSOS

Escriba su respuesta

50

Nota: El formulario continúa con muchas más preguntas, pero no entran en la imagen.

Links de acceso a Kaizala para su uso el próximo curso:

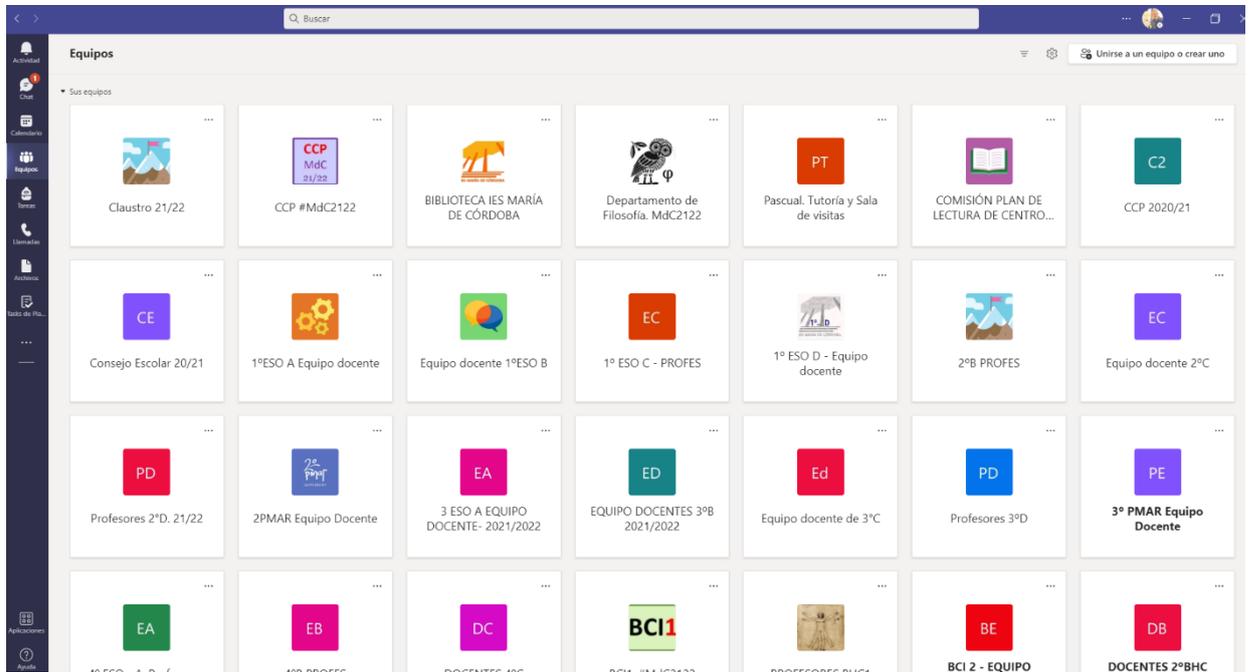
1º ESO A	https://join.kaiza.la/g/XbMfPncEQ928Mfiq70wyiw
1º ESO B	https://join.kaiza.la/g/CHDLICDrSjydaGhRoHnYBQ
1º ESO C	https://join.kaiza.la/g/uCaQb2aZT-GZtBiiG5It-A
1º ESO D	https://join.kaiza.la/g/Fg4Y9JK-Rlq8twltHGEsUQ
2º ESO A	https://join.kaiza.la/g/60AbJZUQq-zgQhFATbnzA
2º ESO B	https://join.kaiza.la/g/qXCNxdqPQiCoQjoou96waw
2º ESO C	https://join.kaiza.la/g/U1mvrDFkT4KguiVgb7beWw
2º ESO D	https://join.kaiza.la/g/5oYE1QeZRv-JRUiD4y7_Q
2º ESO PMAR	https://join.kaiza.la/g/sPMpZK09RPKvU-QDgiQ3AA
3º ESO A	https://join.kaiza.la/g/44s0lctCQp2iZzREt5IcUQ
3º ESO B	https://join.kaiza.la/g/jKTa_VwRT-W_Vt0tTUzbUA
3º ESO C	https://join.kaiza.la/g/s5XdTjLPRz-6vz9UUUJsJA
3º ESO D	https://join.kaiza.la/g/QSuDgLrpSOa3RqQkWX7KGg
3º ESO PMAR	https://join.kaiza.la/g/kR1rUjgmSHCF2idbT2ij_g
4º ESO A	https://join.kaiza.la/g/AsQ9Vk4YR_SvjWBKErZRCg
4º ESO B	https://join.kaiza.la/g/-zPsfpdeTROD3gFphAs4Jg
4º ESO C	https://join.kaiza.la/g/schWcWRgQUmKwD3GoG7uQ
BCI1	https://join.kaiza.la/g/naa5W1dcQr6xYxawOhWPTg
BCI2	https://join.kaiza.la/g/w8MVmhT1RqerwMk41247OA
BHC1	https://join.kaiza.la/g/WWTKTOxFRWOMkvxEITkKdw
BHC2	https://join.kaiza.la/g/IM8Z_7N7Qaq-S4Odyj0hEA

Uso activo de la nube por parte del equipo directivo:

OneDrive - Educacyl (1) > 2021-2022	
Nombre	Estado
#CompDigEdu (2021-2024)	🟢
#PROFESORES	🟢
ACOMPANAMIENTO 4º ESO	🟢
ADAPTACIONES . ORDENADOR VIEJO	🔵
ADMISIONES	🔵
ALGR	🔵
ALISO	🔵
ALUMNOS.CASOS.INDIVIDUALES	🔵
AMPA	🟢
ANÁLISIS DE RESULTADOS Y ESTADÍSTICAS	🔵
ATDI	🔵
ATENCIÓN DOMICILIARIA	🔵
AUSENCIAS PROFESORADO	🔵 R
AUXILIAR DE CONVERSACIÓN	🔵
CONTROL F Y AMONEST	🔵
Convalidacion Musica IreneSanzCasa	🔵
COVID	🔵
CUADERNO DE ACOGIDA	🟢
DELEGADOS	🔵
EBAU	🔵
Escolarización	🔵
ESCUELAS CONECTADAS	🔵
ESTADÍSTICA	🔵
EVALUACIONES	🔵
EXPEDIENTES	🔵
FINAL DE CURSO	🔵
FOTOS ALUMNOS	🔵
FP	🔵
FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS	🔵
HORARIO	🔵
IES AVERIADO	🔵
INICIO CURSO	🔵
INMERSIÓN LINGÜÍSTICA INGLÉS	🟢
INTERCAMBIO GRENOBLE (21-22)	🔵

Cada año se va creando una carpeta y se incluyen los documentos correspondientes para el uso por parte de todos los miembros del equipo.

Uso de TEAMS por parte de jefatura. Se puede observar que se usa el TEAMS para grupos de alumnos y departamentos.



Nota: Hay muchos más grupos que no entran en la imagen.

53

Uso de OneNote colaborativo entre los miembros del equipo directivo:

