

PLAN DIGITAL



CURSO ESCOLAR	2022-23
---------------	----------------

CÓDIGO DE CENTRO	05006478
DENOMINACIÓN	IESO Villa de Sotillo
LOCALIDAD	Sotillo de la Adrada
PROVINCIA	Ávila
COORDINADOR/A	Francisco Javier García Hidalgo

CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN	9
2.- MARCO CONTEXTUAL.....	10
3.- PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PLAN DE ACCIÓN	12
4.- OBJETIVOS GENERALES PLAN TIC 2022-23.....	¡Error! Marcador no definido.
5.- ESTRATEGIAS DE DESARROLLO, COORDINACIÓN, DINAMIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN TIC DEL CENTRO.....	24
5.1.- Comisión TIC	24
5.2.- Procesos y temporalización del Plan TIC.....	25
5.3.- Difusión y dinamización del Plan.....	25
6.- LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	26
LÍNEA DE ACTUACIÓN 1: ELEMENTOS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO	26
1.- Gestión, organización y liderazgo.	26
➤ a) Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico-educativo (coordinación, planificación, y gestión).....	26
A.- Gestión administrativa y académica.....	26
Aplicaciones informáticas usadas en la gestión administrativa y académica	26
Innovación en la integración de modelos y herramientas para la gestión académica	26
Evaluación de la integración de las TIC en los procesos administrativos y académicos	30
➤ b) El Plan TIC en relación a los documentos instituciones (proyecto educativo, programaciones didácticas, reglamento de centro, planes de convivencia, plan de formación de centro.....)	30
Integración en el PEC, PGA y Planes de Formación.....	30
Integración en las Programaciones Didácticas	31
Integración en el RRI y Plan de Convivencia.....	31
➤ c) Organización de gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades.....	31
A.- Organización de los recursos materiales	31
Criterios de mantenimiento y actualización de los equipos informáticos.....	32
A.- Gestión de garantías.....	32
B.- Control tecnológico y gestión de incidencias (soporte técnico)	32
Organización para el uso de los servicios informáticos.....	32
A.- Uso de aulas específicas de informática y tecnología.....	32
B.- Registro del uso de medios ubicados en secretaría	33

C.- Organización para la ocupación de aulas específicas	33
Criterios de seguridad y confidencialidad.....	34
A.- Estrategia de protección de contraseñas y accesos a configuración de equipamientos y redes.....	34
B.- Claves de acceso a la red WIFI.....	34
C.- Uso de programas de seguridad.....	34
Renovación y reciclado del equipamiento informático	36
A.- Plan de aprovechamiento y actualización de equipos informáticos.....	36
A.- Plan de reciclado para los equipos y consumibles.	36
Evaluación de la integración de las TIC en el uso didáctico y educativo	36
B.- Presencia del Centro en internet e identidad digital institucional.....	36
A.- Web – Blog.....	36
B.- Firma digital	37
➤ Objetivos específicos e indicadores	38
2.- Formación y desarrollo profesional.....	44
➤ Formación según el perfil competencial del profesorado al inicio del curso	44
Formación dirigida a la creación de materiales educativos propios.....	44
Formación dirigida al alumnado recogida en el Plan de Acción Tutorial	44
Fomentar por departamentos la creación de nuevos materiales para el Repositorio, Blog y Revista del centro	45
➤ a) Formación interna: Competencias y habilidades TIC del profesorado y de distintos perfiles profesionales del centro (equipo directivo, tutores, responsables TIC, delegado de Protección de Datos): autoevaluación y diagnóstico.....	45
A.- Plan de acogida, integración y apoyo.....	45
B.- Diagnóstico inicial del profesorado en formación TIC (Competencias Digitales).....	46
C.- Definición de diferentes perfiles del profesorado para determinar las necesidades educativas en TIC	48
D.- Formación integral y diferenciada atendiendo a los diferentes perfiles en las Competencias Digitales.....	49
BIENVENIDOS AL IESO VILLA DE SOTILLO I.....	50
Estructura virtual del centro.....	54
E.- Apoyo técnico y asesoramiento en el uso de las TIC	54
➤ b) Formación externa: Actuaciones, trayectorias formativas y estrategias de acogida actuales del centro en lo relativo a las competencias digitales y profesionales relativas a las TIC en el centro.	55

Formación mediante Planes de Formación puntuales con ponentes externos.....	57
Estrategias organizativas coordinadas.....	59
➤ Objetivos específicos e indicadores	60
3.- Colaboración, trabajo en red e interacción social.	65
➤ a) Definición del contexto actual del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa.....	65
➤ b) Estructura del flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa (profesorado-alumnado, alumnado-alumnado, equipo directivo-profesorado, profesorado-comunidad educativa, equipo directivo, comunidad educativa...).	67
A.- Diagrama de comunicaciones asociados a cuentas de email.....	67
B.- Diagrama de comunicaciones otros.....	68
C.- Diagrama de comunicaciones en el contexto del Aula Virtual (Office 365 - M.Teams)	68
i.- Sala de profesores virtuales (Claustro Virtual).....	69
ii.- Departamento virtual.....	72
iii.- Tutoría virtual.....	75
iv.- Grupo Virtual.....	75
➤ c) Criterios y protocolos actuales de colaboración e interacción.....	76
A.- Agendas digitales	76
Observaciones generales de las Agendas Digitales	76
Control central de las agendas digitales.....	76
Puesta en marcha.....	77
Operatividad en su uso.....	77
Resultado final	78
Agendas digitales para los grupos en las aulas	79
Agendas de Actividades Extraescolares y Complementarias	79
Agendas de materias pendientes.	79
B.- Servicio de Whatsapp.....	80
C.- Repositorio centralizado Google Drive con materiales didácticas.....	81
D.-Entorno de interacción personal (Uso del móvil y objetivos de centro)	81
E.-Tres Niveles de proyección de centro	85
F.- Web del centro	85
G.- Blog del centro	92
H.- Revista del centro (Aldebárán).....	93

➤ d) Diagnóstico y valoración estructura, organización y servicios de colaboración e interacción.	93
A.- Formularios dirigidos al profesorado	93
B.- Formularios dirigidos a los alumnos y familias	93
C.- Formación a las familias.....	94
➤ Objetivos específicos e indicadores	96
4.- PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos).....	¡Error! Marcador no definido.
LÍNEA DE ACTUACIÓN 2: ELEMENTOS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO	104
4.- Procesos de enseñanza y aprendizaje.....	104
➤ Actuaciones previas realizadas.....	104
Migración de la antigua Aula Virtual al Aula virtual (Oficce 365-Microsoft Teams).....	104
Creación de Claustro Virtual en Microsoft Teams.....	104
Creación de los Departamentos Virtuales	105
Definiendo usuarios de los departamentos virtuales	106
Programaciones.....	106
Memorias.....	107
Repositorio centralizado de material de centro	107
Ubicación y estructura	107
Definiendo perfil de acceso a las carpetas compartidas.....	108
Creación de enlace de carpeta con perfil definido	108
Publicación de una nueva conversación informando del enlace de acceso.	109
109	
➤ a) Integración curricular de las TIC (gestión global de centro)	110
A.- Grado de adquisición de las competencias (Consejo Orientador).....	110
B.- Perfil Competencial de Centro (Competencia Digital).....	114
C.- Calificación de la Competencia Digital en cada departamento (Centralización en la calificación)	118
➤ b) Criterios metodológicos y didácticos compartidos de centros.	119
➤ c) 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, espacios-tiempos reales y virtuales).....	120
Enfoque de centro en el Uso de las Aula Virtuales (Microsoft Teams)	120
Criterios didácticos para la atención a las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo	120
➤ d) Organización dinámica de grupos.....	122

➤ e) Criterios de centro sobre competencia digital (secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación).....	122
A- Desglose de la “Competencia Digital” en “Competencias digitales”.....	122
B- Descriptores que desarrollan cada una de las competencias definidas dentro de cada área y secuenciación por NIVELES	124
C- Rúbricas comunes unificadas para todo el profesorado en la Competencia Digital	137
D- Visión global	138
➤ f) Establecer un plan a la hora de seleccionar los recursos.	139
➤ Objetivos específicos e indicadores	140
5.- Procesos de evaluación	144
➤ a) Procesos de aprendizaje.....	144
Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP).....	144
➤ b) Procesos de enseñanza	145
Flipped Classroom.....	145
➤ c) Procesos organizativos:	146
Microsoft OneNote de referencia del profesor.....	146
Microsoft Teams	146
➤ d) Procesos tecnológicos-didáctico:.....	152
Accesos.....	152
➤ Objetivos específicos e indicadores	153
6.- Contenidos y currículos.....	155
➤ a) Integración curricular de las TIC en las áreas como objeto de aprendizaje, entorno para el aprendizaje, como medio y acceso al aprendizaje.	155
Opción 1: Creación de grupos virtuales (Office 365 – Microsoft Teams).....	155
Opción 2: Creación de grupos virtuales (Office 365 – One Note).	155
Opción 3: Especificación dentro de la programación las actividades llevadas a cabo en las zonas claves de trabajo.....	156
➤ b) Secuenciación de contenidos curriculares para la adquisición de la competencia digital.	160
➤ c) Organización y estructuración de los recursos didácticos y servicios digitales para acceso a los contenidos de aprendizaje.	161
Planificación y organización de materiales didácticos y digitales en el Aula Virtual (Office 365 - M.Teams) del portal de la Junta de Castilla y León	161

Planificación y organización del material en un repositorio común de centro	163
➤ d) Estructuración y acceso a los elementos didácticos.....	164
➤ e) Definición actual del contexto tecnológico-didáctico de acceso a los contenidos.....	164
➤ Objetivos específicos e indicadores	165
LÍNEA DE ACTUACIÓN 3: ELEMENTOS DE CARÁCTER TECNOLÓGICO.....	167
7.- Infraestructura.....	167
➤ a) Definición de equipamiento y software: funcionalidad educativa, acceso, uso, configuración, mantenimiento y responsabilidades:	167
Equipamiento y software de centro y de aula	167
Aulas digitales	171
Aulas específicas	171
➤ c) Redes y servicios institucionales:	173
WIFI.....	180
Conectividad wifi	182
➤ d) Redes y servicios de centro:	183
➤ e) Documento tecnológico de centros, redes y servicios.	183
➤ f) Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y uso educativo.....	183
➤ Objetivos específicos e indicadores	184
8.- Seguridad y confianza digital.....	188
➤ a) Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre los datos personales y documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza.....	188
➤ b) Definición del contexto de almacenamiento de datos.	188
➤ c) Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos.....	188
➤ d) Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios centro.	189
➤ e) Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos.	191
➤ Objetivos específicos e indicadores	192
7.- EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN.....	¡Error! Marcador no definido.
7.1.-Estrategias de seguimiento y evaluación.....	¡Error! Marcador no definido.
7.2.-Instrumentos de seguimiento y diagnóstico del plan:	195
7.3.- Temporalización/responsables de actuación.....	196

8.- CONCLUSIONES Y PROPUESTAS DE MEJORAS.....	194
8.1.- Conclusiones sobre la puesta en marcha del Plan TIC.....	194
8.2.- Actuaciones y estrategias previstas para la ampliación y mejora del Plan TIC.¡Error! Marcador n	

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- Contexto socioeducativo

DEL PEC?

1.2.- Justificación y propósito del plan

El importante desarrollo experimentado en los últimos años en el campo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) ha propiciado una serie de demandas sociales que obligan a un replanteamiento de algunos de los principios relativos a los procesos de enseñanza aprendizaje y, consecuentemente, a realizar una revisión profunda de los currículos vigentes en nuestro sistema educativo que debe dirigirse a la detección y el desarrollo de habilidades básicas que faculten a nuestro alumnado para “aprender a aprender”. La puesta en práctica de la competencia digital requiere prestar atención a numerosos aspectos: pedagógicos, formativos, organizativos y de gestión de recursos.

Esto justifica por sí mismo la necesidad de elaborar un plan que, basado en los principios y objetivos establecidos en el Proyecto Educativo del Centro, describa su integración y desarrollo.

Proceso temporal y estratégico:

Este Plan es un documento “vivo”, evaluable y modificable periódicamente, según vayan apareciendo nuevas necesidades y problemas a enfrentar, ya que sabemos que las TICs están en constante evolución, de la misma manera que la realidad educativa. Teniendo en cuenta estos cambios, los momentos principales de nuestro Plan son los siguientes:

1. Planificar la integración de las TIC en nuestro centro y en las distintas programaciones de aula.
2. Equilibrar la dotación de recursos e infraestructuras de las TIC con la innovación pedagógica a partir de la inclusión de las TIC en el desarrollo del currículo.
3. Nuestro Plan es integrador porque participarán todos los miembros de la Comunidad Educativa, coordinado pues estaremos organizados a través de la Comisión o Equipo de Coordinación TIC del Centro y coherente con las necesidades educativa del Centro y del Profesorado.
4. El uso de las TIC deberá cumplir con los principios de atención a la diversidad, igualdad de oportunidades, acceso al conocimiento y reducción del coste de la educación a las familias.
5. Crear una comisión permanente para el seguimiento y la evaluación periódica de la integración de las TIC.
6. Comprometernos con la inclusión de herramientas TIC y estrategias de tratamiento de la información desde 1º ESO hasta 4º ESO

7. Comprometernos con una formación imprescindible para integrar de una forma segura y eficaz las TIC.

2.- MARCO CONTEXTUAL

2.1.- Análisis de la situación del centro

La contextualización de nuestro centro viene ampliada en el Proyecto Educativo de Centro (PEC).

La sociedad actual vive un acelerado cambio tecnológico. Del mismo modo que en su actividad diaria los individuos incorporan las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación hasta el punto de modificar sus hábitos de conducta, el potencial de trabajo, relaciones, creatividad, etc, que para un Centro educativo suponen las TICs debe planificarse y su situación evaluarse periódicamente para evitar la obsolescencia, con el valor añadido en un medio como el nuestro, de superar lo local, lo rural, de situarnos en el contexto global, de abrirnos al mundo. La motivación y formación del alumnado depende en buena parte de la incorporación de estas herramientas de comunicación y trabajo a los procesos educativos, y el plan TIC del Centro debe configurarse como guía, canalización e impulso de este potencial, sin dejar de atender las diferentes situaciones socioeconómicas y de accesibilidad existentes. La dotación inicial del Centro y la inversión realizada desde su apertura en equipamientos informáticos y audiovisuales ha permitido contar con los medios necesarios para afrontar los retos de la era digital y el Plan TIC es la hoja de ruta para integrar, trabajar y dinamizar en todos los ámbitos del Centro las nuevas tecnologías. Entre las iniciativas llevadas a cabo en el Centro durante los últimos cursos cabe destacar:

- Conversión de la Biblioteca del Centro en un espacio multimedia (2007-08, con 8 equipos informáticos y cañón-proyector).
- Instalación de 5 pizarras digitales en las dos aulas de Audiovisuales (2008-9) y en tres aulas ordinarias (2010-11, 2011-12).
- Dotación de equipos audiovisuales en aulas específicas (Plástica, Música, Tecnología, etc, 2010-11, 2011-12).
- Proyecto de Formación en el Centro sobre pizarras digitales, 2010-11.
- Mejora de la señal de red en todo el Centro mediante cableado y potenciadores de señal wi-fi (2013-14)
- Instalación de equipos audiovisuales en todas las aulas ordinarias y adquisición de nuevos ordenadores portátiles para trabajar en las ellas, en el marco de un Contrato-programa con la Administración (2013-14) de renovación metodológica, con un compromiso de uso mantenido por parte del Centro de al menos un tercio de los períodos lectivos en las distintas materias.

- Actualización de la web del Centro, como espacio de información y encuentro de la Comunidad educativa, creación de blogs en algunas materias y aumento de los contenidos didácticos de los distintos Departamentos (materiales de elaboración propia, repositorio de recursos multimedia, etc).
- Publicación digital en el web del Centro de todos los números de la revista, desde 2010-11.
- Suscripción de Centro a un entorno de contenidos digitales curricularizados por materias y niveles (Aula planeta) desde 2013-14 para su utilización en el aula.
- Reordenación de puestos y canalización del cableado del Aula de Informática (2014-15).
- Extensión del e-mail y whatsapp como herramientas habituales de información y comunicación a la Comunidad educativa (profesorado y familias), complementarias de las tradicionales.
- Uso de agendas digitales para todos los grupos, actividades extraescolares y materias pendientes.
- Cursos 2019-23: Renovación Acreditación CÓDICE TIC Nivel 5
- Reconocimientos de calidad JCyL: 2010-11, 2014-15, 2015-16, 2018-19, 2019-20
- Proyectos Biblioteca: 2018-19, 2019-20
- Premio Plan de Lectura: 2018-19
- Cursos 2020-22: Leo TIC. Lectura digital

El primer plan TIC que se realizó en el centro (2014-2017) se centró principalmente en analizar la situación de partida (autoevaluación) y definir unos ejes de trabajo sobre los que ir concretando actuaciones en los cursos sucesivos cara a la consecución gradual de los objetivos previstos. Estos objetivos se han conseguido de forma bastante satisfactoria.

El centro cuenta con el reconocimiento TIC desde el curso 2019-2020

Consejería de Educación

IESO Villa de Sotillo

Centro certificado en la integración de las TIC



Datos del Centro

Nombre: IESO Villa de Sotillo
 Localidad: Sotillo de la Adrada
 Provincia: Ávila

CERTIFICACIÓN

La Consejería de Educación CERTIFICA que el **IESO Villa de Sotillo**, de Sotillo de la Adrada, Ávila (cód. centro 05006478) ha obtenido la certificación de nivel 5 de competencia digital "CoDiCe TIC" y ha recibido la calificación de centro de excelencia en la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) según la ORDEN EDU/725/2021, de 4 de junio.


Junta de Castilla y León

🔒 Validez de la certificación TIC

Desde: 1 de septiembre de 2021

Hasta: 31 de agosto de 2023



Documentos

 [CONVOCATORIA ORDEN EDU/938/2020, de 10 de septiembre](#)

 [RESOLUCIÓN ORDEN EDU/725/2021, de 4 de junio](#)

:: Junta de Castilla y León :: Consejería de Educación :: Dirección General de Innovación y Equidad Educativa ::

2.2.- Objetivos del Plan de acción

Trabajando en la misma dirección que los objetivos de Proyecto Educativo de centro, se definen los objetivos generales del Plan TIC atendiendo a las tres dimensiones de trabajo definidas.

De acuerdo a los principios que aparecen en la orden que regula la certificación se integran los objetivos en tres dimensiones: pedagógica, organizativa y tecnológica:

a) **Objetivos de dimensión pedagógica:**

Logros y metas relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje, contenido y currículos, los procesos de evaluación y la organización didáctica y metodológica de los recursos y servicios digitales para el aprendizaje y la confianza digital.

b) **Objetivos de dimensión organizativa:**

Logros y metas vinculados con la gestión y organización del centro educativo, prácticas de liderazgo y gobernanza, el desarrollo profesional y la colaboración, trabajo en red e interacción social.

c) **Objetivos de dimensión tecnológica:**

Logros y metas en relación a las infraestructuras, tanto físicas como digitales de los centros, y todos los aspectos relacionados con la seguridad y confianza digital.

En La siguiente tabla se muestran los **objetivos generales** del plan y su relación con cada una de las actuaciones con **objetivos específicos**.

OBJETIVOS GENERALES Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Dimensión Organizativa - 1.- Gestión, organización y liderazgo
a) Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico-educativo (coordinación, planificación, y gestión)
Obj. Específico 1.a.01 - Resp.: Jefe de Estudios
Obj. Específico 1.a.02 - Resp.: Jefe de Estudios
b) El Plan TIC en relación a los documentos instituciones (proyecto educativo, programaciones didácticas, reglamento de centro, planes de convivencia, plan de formación de centro...)
Obj. Específico 1.b.01 - Resp.: Equipo Directivo
Obj. Específico 1.b.02 - Resp.: Equipo Directivo
Obj. Específico 1.b.03 - Resp.: Jefe de Estudios
Obj. Específico 1.b.04 - Resp.: Jefe de Estudios
Obj. Específico 1.b.05 - Resp.: Equipo Directivo
b) El Plan TIC en relación a los documentos instituciones (proyecto educativo, programaciones didácticas, reglamento de centro, planes de convivencia, plan de formación de centro...).
Obj. Específico 1.b.01 - Resp.: Director
Obj. Específico 1.b.02 - Resp.: Director
Obj. Específico 1.b.03 - Resp.: Equipo Directivo
Obj. Específico 1.b.04 - Resp.: Jefe de Estudios
c) Organización de gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades
Obj. Específico 1.c.01 - Resp.: Secretaria
Obj. Específico 1.c.02 - Resp.: Secretaria
Obj. Específico 1.c.03 - Resp.: Técnico informático

- Obj. Específico 1.c.04 - Resp.: Jefe de Estudios
- Obj. Específico 1.c.05 - Resp.: Jefe de Estudios
- Obj. Específico 1.c.06 - Resp.: Profesores aula Informática
- Obj. Específico 1.c.07 - Resp.: Administrativa
- Obj. Específico 1.c.08 - Resp.: Jefe de Estudios
- Obj. Específico 1.c.09 - Resp.: Coordinadores TIC
- Obj. Específico 1.c.10 - Resp.: Jefe de Estudios
- Obj. Específico 1.c.11 - Resp.: Coordinadores TIC
- Obj. Específico 1.c.12 - Resp.: Coordinadores TIC-Equipo directivo
- Obj. Específico 1.c.13 - Resp.: Equipo Directivo
- Obj. Específico 1.c.14 - Resp.: Coordinadores TIC-Equipo directivo
- Obj. Específico 1.c.15 - Resp.: Equipo Directivo
- Obj. Específico 1.c.16 - Resp.: Jefe de Estudios
- Obj. Específico 1.c.17 - Resp.: Equipo Directivo
- Obj. Específico 1.c.18 - Resp.: Director

Dimensión Organizativa - 2.- Formación y desarrollo profesional.

a.-Formación interna: Competencias y habilidades TIC del profesorado y de distintos perfiles profesionales del centro (equipo directivo, tutores, responsables TIC, delegado de Protección de Datos): autoevaluación y diagnóstico

- Obj. Específico 2.a.01 - Resp.: Equipo Directivo
- Obj. Específico 2.a.02 - Resp.: Equipo Directivo
- Obj. Específico 2.a.03 - Resp.: Equipo Directivo
- Obj. Específico 2.a.04 - Resp.: Jefe de Estudios
- Obj. Específico 2.a.05 - Resp.: Jefe de Estudios
- Obj. Específico 2.a.06 - Resp.: Jefe de Estudios
- Obj. Específico 2.a.07 - Resp.: Equipo Directivo
- Obj. Específico 2.a.08 - Resp.: Equipo Directivo
- Obj. Específico 2.a.09 - Resp.: Coordinadores TIC

Obj. Específico 2.a.10 - Resp.: Equipo Directivo

Obj. Específico 2.a.11 - Resp.: Coordinadores TIC

Obj. Específico 2.a.12 - Resp.: Orientadora-Jefatura de Estudios

Obj. Específico 2.a.13 - Resp.: Coordinadores TIC

Obj. Específico 2.a.14 - Resp.: Equipo Directivo

Obj. Específico 2.a.15 - Resp.: Jefe de Estudios

Obj. Específico 2.a.16 - Resp.: Jefe de Estudios

Obj. Específico 2.a.17 - Resp.: Jefe de Estudios

Obj. Específico 2.a.18 - Resp.: Equipo Directivo

b) Formación externa: Actuaciones, trayectorias formativas y estrategias de acogida actuales del centro en lo relativo a las competencias digitales y profesionales relativas a las TIC en el centro.

Obj. Específico 2.b.01 - Resp.: Director

Obj. Específico 2.b.02 - Resp.: Claustro de profesores

Dimensión Organizativa - 3.- Colaboración, trabajo en red e interacción social.

a) Definición del contexto actual del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa

Obj. Específico 3.a.01 - Resp.: Equipo directivo

b) Estructura del flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa (profesorado-alumnado, alumnado-alumnado, equipo directivo-profesorado, profesorado-comunidad educativa, equipo directivo, comunidad educativa...)

Obj. Específico 3.b.01 - Resp.: Equipo Directivo

Obj. Específico 3.b.02 - Resp.: Equipo Directivo

Obj. Específico 3.b.03 - Resp.: Jefe de Estudios

Obj. Específico 3.b.04 - Resp.: Jefe de Estudios

Obj. Específico 3.b.05 - Resp.: Coordinadores TIC

Obj. Específico 3.b.06 - Resp.: Jefes de Departamento

Obj. Específico 3.b.07 - Resp.: Jefes de Departamento

Obj. Específico 3.b.08 - Resp.: Jefes de Departamento

Obj. Específico 3.b.09 - Resp.: Coordinadores TIC

- Obj. Específico 3.b.10 - Resp.: Tutores
- Obj. Específico 3.b.11 - Resp.: Coordinadores TIC
- Obj. Específico 3.b.12 - Resp.: Equipo Directivo
- Obj. Específico 3.b.13 - Resp.: Coordinadores TIC
- Obj. Específico 3.b.14 - Resp.: Coordinadores TIC
- Obj. Específico 3.b.15 - Resp.: Equipo Directivo
- Obj. Específico 3.b.16 - Resp.: Equipo Directivo
- Obj. Específico 3.b.17 - Resp.: Equipo Directivo
- Obj. Específico 3.b.18 - Resp.: Coordinadores TIC
- Obj. Específico 3.b.19 - Resp.: Jefe de Estudios
- Obj. Específico 3.b.20 - Resp.: Tutores
- Obj. Específico 3.b.21 - Resp.: Coordinadores TIC

c) Criterios y protocolos actuales de colaboración e interacción

- Obj. Específico 3.c.01 - Resp.: Jefes de Departamento
- Obj. Específico 3.c.02 - Resp.: Jefe de Estudios
- Obj. Específico 3.c.03 - Resp.: Coordinadores TIC
- Obj. Específico 3.c.04 - Resp.: Jefe de Estudios
- Obj. Específico 3.c.05 - Resp.: Jefe de Estudios
- Obj. Específico 3.c.06 - Resp.: Equipo Directivo
- Obj. Específico 3.c.07 - Resp.: Jefe de Estudios
- Obj. Específico 3.c.08 - Resp.: Coordinadores TIC
- Obj. Específico 3.c.09 - Resp.: Equipo Directivo
- Obj. Específico 3.c.10 - Resp.: Coordinadores TIC

d) Diagnóstico y valoración estructura, organización y servicios de colaboración e interacción

- Obj. Específico 3.d.01 - Resp.: Equipo Directivo
- Obj. Específico 3.d.02 - Resp.: Equipo Directivo
- Obj. Específico 3.d.03 - Resp.: Equipo Directivo

Obj. Específico 3.d.04 - Resp.: Equipo Directivo

Obj. Específico 3.d.05 - Resp.: Equipo Directivo

Obj. Específico 3.d.06 - Resp.: Equipo Directivo

Obj. Específico 3.d.07 - Resp.: Equipo Directivo

Obj. Específico 3.d.08 - Resp.: Equipo Directivo

Dimensión Organizativa - PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)

a) a. Recursos y equipamiento

Obj. Específico 9.a.01 - Resp.: Secretaria

Obj. Específico 9.a.02 - Resp.: Secretaria

Obj. Específico 9.a.03 - Resp.: Jefatura / Coord. MDR

b) b. Gestión y coordinación

Obj. Específico 9.b.01 - Resp.: Equipo directivo

Obj. Específico 9.b.01 - Resp.: Jefatura de estudios / Jefes departamento / Tutores

c) c. Formación y competencia digital

Obj. Específico 9.c.01 - Resp.: Jefatura de Estudios

Obj. Específico 9.c.01 - Resp.: Coordinador de formación / calidad e innovación del Centro

Obj. Específico 9.c.01 - Resp.: Jefatura de Estudios / Tutores

d) Comunicación

Obj. Específico 9.d.01 - Resp.: Secretaría

Obj. Específico 9.d.02 - Resp.: Equipo directivo / Tutores

Obj. Específico 9.d.03 - Resp.: Equipo directivo / Tutores

Obj. Específico 9.d.04 - Resp.: Jefatura de Estudios

Obj. Específico 9.d.05 - Resp.: Equipo directivo / Dep. de Orientación / Tutores

e) Enseñanza, aprendizaje y evaluación

Obj. Específico 9.e.01 - Resp.: Equipo directivo / Tutores

Obj. Específico 9.e.02 - Resp.: Profesorado

Obj. Específico 9.e.03 - Resp.: Jefes de Departamento

Obj. Específico 9.e.04 - Resp.: Profesorado

Obj. Específico 9.e.05 - Resp.: Jefatura de Estudios / Profesorado

Obj. Específico 9.e.06 - Resp.: Profesorado

Obj. Específico 9.e.07 - Resp.: Profesorado

Obj. Específico 9.e.08 - Resp.: Equipos docentes / Profesoras de apoyo

Obj. Específico 9.e.09 - Resp.: Jefatura de Estudios

Obj. Específico 9.e.10 - Resp.: Jefes de Departamento

f) Tutoría y orientación educativa

Obj. Específico 9.f.01 - Resp.: Tutores

Obj. Específico 9.f.02 - Resp.: Tutores

Obj. Específico 9.f.03 - Resp.: Jefatura de Estudios / Orientadora

g) equidad educativa

Obj. Específico 9.g.01 - Resp.: Tutores / Profesor de Servicios a la Comunidad

Obj. Específico 9.g.02 - Resp.: Dirección

Obj. Específico 9.g.03 - Resp.: Profesor de Servicios a la Comunidad / Secretaría / Tutores

Dimensión Pedagógica - 4.- Procesos de enseñanza y aprendizaje

a) Integración curricular de las TIC (gestión global de centro)

Obj. Específico 4.a.01 - Resp.: Equipo Directivo

Obj. Específico 4.a.02 - Resp.: Jefe de Estudios

Obj. Específico 4.a.03 - Resp.: Jefe de Estudios

Obj. Específico 4.a.04 - Resp.: Equipo Directivo

Obj. Específico 4.a.05 - Resp.: Equipo Directivo

b) Criterios metodológicos y didácticos compartidos de centros

Obj. Específico 4.b.01 - Resp.: Jefes de Departamento

Obj. Específico 4.b.02 - Resp.: Jefes de Departamento

Obj. Específico 4.b.03 - Resp.: Equipo directivo

c) 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, espacios-tiempos reales y virtuales)

Obj. Específico 4.c.01 - Resp.: Profesores PT y compensatoria

Obj. Específico 4.c.02 - Resp.: Equipo Directivo

Obj. Específico 4.c.03 - Resp.: Equipo directivo

d) Organización dinámica de grupos.

Obj. Específico 4.d.01 - Resp.: Jefes de Departamento

Obj. Específico 4.d.02 - Resp.: Jefe de Estudios

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

Obj. Específico 4.e.03 - Resp.: Equipo Directivo

f) Establecer un plan a la hora de seleccionar los recursos.

Obj. Específico 4.f.04 - Resp.: Jefes de Departamento

Obj. Específico 4.f.05 - Resp.: Equipo Directivo

Dimensión Pedagógica - 5.- Procesos de evaluación

a) Procesos de aprendizaje

Obj. Específico 5.a.01 - Resp.: Equipo Directivo

b) Procesos de enseñanza

Obj. Específico 5.b.01 - Resp.: Equipo Directivo

c) Procesos organizativos

Obj. Específico 5.c.01 - Resp.: Coordinador TIC

d) Procesos tecnológicos-didáctico

Obj. Específico 5.d.01 - Resp.: Coordinador TIC

Dimensión Pedagógica - 6.- Contenidos y currículos

a) Integración curricular de las TIC en las áreas como objeto de aprendizaje, entorno para el aprendizaje, como medio y acceso al aprendizaje

Obj. Específico 6.a.01 - Resp.: Jefes de Departamento

Obj. Específico 6.a.02 - Resp.: Jefe de Estudios

b) Secuenciación de contenidos curriculares para la adquisición de la competencia digital.

Obj. Específico 6.b.03 - Resp.: Jefes de Departamento

c) Organización y estructuración de los recursos didácticos y servicios digitales para acceso a los contenidos de aprendizaje

Obj. Específico 6.c.04 - Resp.: Equipo Directivo

d) Estructuración y acceso a los elementos didácticos

Obj. Específico 6.d.05 - Resp.: Jefes de Departamento

e) Definición actual del contexto tecnológico-didáctico de acceso a los contenidos.

Obj. Específico 6.e.06 - Resp.: Equipo Directivo

Obj. Específico 6.e.07 - Resp.: Coordinadores TIC

Dimensión Tecnológica - 7.- Infraestructura.

a) Definición de equipamiento y software: funcionalidad educativa, acceso, uso, configuración, mantenimiento y responsabilidades

Obj. Específico 7.a.01 - Resp.: Equipo Directivo y coordinador TIC

Obj. Específico 7.a.02 - Resp.: Equipo Directivo y coordinador TIC

Obj. Específico 7.a.03 - Resp.: Equipo Directivo y coordinador TIC

Obj. Específico 7.a.04 - Resp.: Equipo Directivo y coordinador TIC

Obj. Específico 7.a.05 - Resp.: Secretaria

b) Redes y servicios de aula y entornos directos de aprendizaje

Obj. Específico 7.b.01 - Resp.: Jefe de Estudios

Obj. Específico 7.b.02 - Resp.: Coordinadores TIC

c) Redes y servicios de centro

Obj. Específico 7.c.01 - Resp.: Jefe de Estudios

Obj. Específico 7.c.02 - Resp.: Coordinadores TIC

d) Redes y servicios globales e institucionales

Obj. Específico 7.d.01 - Resp.: Jefe de Estudios

e) Documento tecnológico de centros, redes y servicios.

Obj. Específico 7.e.01 - Resp.: Coordinadores TIC

f) Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y uso educativo

Obj. Específico 7.f.01 - Resp.: Jefe de Estudios

Obj. Específico 7.f.02 - Resp.: Equipo Directivo

Dimensión Tecnológica - 8.- Seguridad y confianza digital

a) Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre los datos personales y documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza

Obj. Específico 8.a.01 - Resp.: Director

Obj. Específico 8.a.02 - Resp.: Equipo Directivo

Obj. Específico 8.a.03 - Resp.: Jefe de Estudios

b) Definición del contexto de almacenamiento de datos

Obj. Específico 8.b.01 - Resp.: Jefe de Estudios

c) Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos

Obj. Específico 8.c.01 - Resp.: Coordinador TIC

d) Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios centro

Obj. Específico 8.d.01 - Resp.: Jefe de Estudios

Obj. Específico 8.d.02 - Resp.: Equipo directivo / Orientación

e) Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos

Obj. Específico 8.e.01 - Resp.: Jefe de Estudios

2.3.- Tareas de temporalización del plan

2.4.- Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan Digital CoDiCe TIC.

Las actuaciones para la dinamización y temporalización del Plan TIC son:

1. Compartir con el Claustro del Centro enlace con el Plan Tic para su revisión previa antes de la aprobación en el consejo escolar.
2. Aprobación del Plan TIC en el Consejo Escolar.
3. Subir a Stylus el nuevo plan Tic aprobado.

4. Difusión del Plan Tic en la web del centro.
5. Difusión en la sección Novedades de la puesta en marcha del Plan Tic del curso actual.

3.- PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PLAN DE ACCIÓN

Dentro del Plan TIC, el eje principal es la 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 principios del proyecto educativo.

3.1.- Organización, gestión y liderazgo.

3.2.- Práctica de enseñanza y aprendizaje

3.3.- Desarrollo profesional

3.4.- Procesos de evaluación

3.5.- Contenidos y currículo

3.6.- Colaboración, trabajo en red e interacción social

3.7.- Infraestructura

3.8.- Seguridad y confianza digital

OLD-5.- ESTRATEGIAS DE DESARROLLO, COORDINACIÓN, DINAMIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN TIC DEL CENTRO.

5.1.- Comisión TIC

Con independencia de los responsables de cada una de las actuaciones del Plan TIC que se despliegan más adelante, se crea una Comisión TIC permanente en el Centro formada por el **Equipo Directivo y el responsable del mantenimiento informático**. Sus tareas son fundamentalmente la difusión de los objetivos del Plan TIC, la coordinación e implementación de medidas, el asesoramiento y apoyo al profesorado en la utilización de las TICs en el Centro y la gestión y resolución de las incidencias que se comuniquen al respecto en el menor tiempo posible.

Los objetivos específicos llevados a cabo se distribuyen de la siguiente forma atendiendo al personal responsable de su actuación.

	Cuenta de Actuación
Equipo Directivo	55
Jefe de Estudios	44
Coordinadores TIC	28
Jefes de Departamento	13
Tutores	12
Secretaria	7
Dirección	6
Profesorado	5
Dpto. Orientación	4
Profesor de Servicios a la Comunidad	2
Profesores aula Informática	1
Profesores PT y compensatoria	1
Coordinador de formación / calidad e innovación del Centro	1
Profesoras de apoyo	1

Jefes departamento	1
Claustro de profesores	1
Coord. MDR	1
Administrativa	1
Técnico informático	1
Total general	185

5.2.- Procesos y temporalización del Plan TIC

El Plan TIC, como ya se ha indicado, partiendo del análisis de la situación inicial, define unos ejes de trabajo y concreta una serie de actuaciones para llevarlo a cabo mediante actuaciones específicas.

Tanto la ejecución de la acción, como seguimiento y evaluación se indica dentro de cada una de las objetivos específicos, agrupados por líneas de actuación y por responsables de llevarlo a cabo.

El seguimiento semanal por parte de la Comisión TIC permitirá valorar el grado de desarrollo y satisfacción de las actuaciones realizadas, modificando los aspectos que así se determinen y teniendo en cuenta las aportaciones y propuestas de la Comunidad educativa, los partes de incidencias relacionadas con las TICs, etc. Al finalizar cada trimestre, se realizará una evaluación de conjunto del periodo, para poder garantizar que el Plan se está siguiendo según lo programado y/o realizar los ajustes necesarios para que se cumplan los plazos y objetivos previstos. Al finalizar el curso, se elaborará una memoria anual, dentro de la Memoria de Centro, como base de actuación para el curso siguiente.

5.3.- Difusión y dinamización del Plan

La difusión del Plan y su dinamización corresponden a la Comisión TIC, informándose de sus actuaciones y medidas periódicamente en las reuniones de los órganos del Centro (Claustro, CCP, Departamentos, Consejo Escolar) y a través de una atención personalizada en todo momento para la resolución de dificultades, incidencias, etc.

OLD-6.- LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Línea de actuación 1: Elementos de carácter organizativo

New 3.1.- Organización gestión y liderazgo.

- a) *Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico-educativo (coordinación, planificación, y gestión).*

A.- Gestión administrativa y académica

Aplicaciones informáticas usadas en la gestión administrativa y académica

La gestión administrativa y académica del centro se realiza mediante aplicaciones informáticas facilitadas por la JCyL, por empresas externas y mediante la creación de programas de elaboración propia en el centro para atender a las necesidades que van surgiendo.

APLICACIÓN INFORMÁTICA	UTILIDADES	RESPONSABEL
GECE	Programa de Gestión Económica de Centros Docentes	Secretaria
IES2000	Programa para la Gestión Académica de Centros Docentes	Administrativa Equipo Directivo
Peñalara GHC	Programa generador de horarios	Director y Jefe de estudios
IESFÁCIL	Programa que utiliza la base de datos del IES2000 y permite el control de asistencia, calificaciones, gestión de tutorías, información a las familias...	Equipo directivo Administrativa Profesorado
ABIES	Programa para la gestión de bibliotecas escolares	Administrativa Profesores responsables de la biblioteca
Programa sobre hoja de cálculo Excel para la gestión de la convivencia en el centro	Gestionar la convivencia en el centro, ajustándose al diagrama de flujo en las sanciones y medidas correctoras recogidas en el RRI, y generación de documentos necesarios	Jefe de estudios
Programa sobre hoja de cálculo Excel para la generación del Consejo Orientador	Recopila y calcula las calificaciones finales en cada una de las competencias didácticas y elabora un informe alternativo al generado en el IES2000	Jefe de estudios

Innovación en la integración de modelos y herramientas para la gestión académica

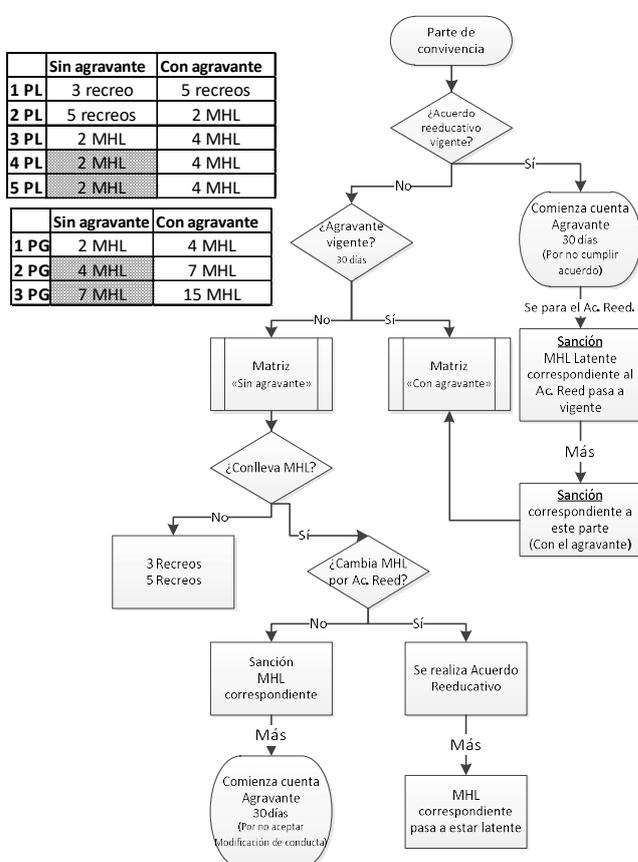
Se han creado aplicaciones varias para la gestión académica y de convivencia, destacando:

- Gestión de la convivencia en el centro

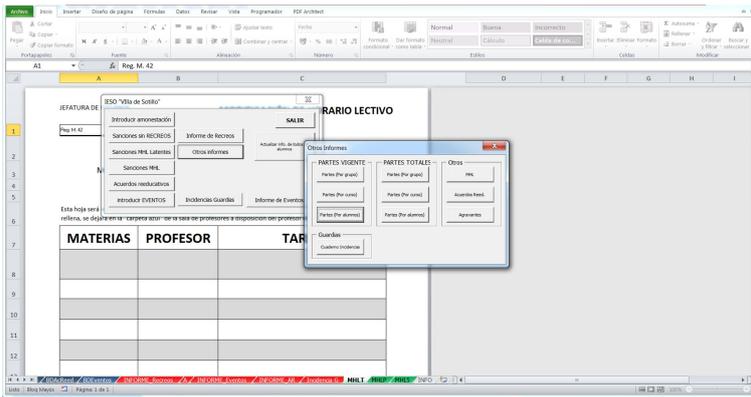
En el RRI del centro está recogida las tipificaciones de las conductas del alumnado y la sanción correspondiente atendiendo a una serie de factores que van desde los partes del alumnado durante los últimos 30 días, a su tipología, si se le ha propuesto Acuerdo Reeducativo o no, si el Acuerdo está pendiente de firma para su puesta en marcha, los días para que finalice, los Compromisos de Convivencia firmados y fecha...

Toda esta información, atendiendo a la elaboración concreta del RRI del Centro, se gestiona mediante una aplicación programada sobre las hojas de cálculo de Excel, que permite llevar un historial de convivencia detallado del alumno y la información necesaria para la toma de decisiones en cada momento.

Diagrama de flujo recogido en el RRI para, de forma general, tomar las decisiones individualizadas sobre la medida a tomar en caso problemas de conductas perturbadoras en el centro.



Captura de una de las pantallas de trabajo del programa generado sobre las hojas de cálculo Excel para la gestión de la convivencia en el centro.



- Evaluación de las competencias y Consejo Orientador

Se genera un documento alternativo al generado por el IES2000 donde se refleja con precisión el trabajo llevado a cabo en el centro desde los instrumentos de evaluación en el aula hasta la calificación final de las competencias.

En el documento generado en el IES2000 (Al dorso) aparecen las competencias para ser evaluadas con un 1, 2, 3 ó 4 en la junta evaluadora entre todos los profesores.

- JUNTA EVALUADORA: Calificación con valores discretos del 1 al 4 y en conjunto por todo el equipo docente del grado de desarrollo de las competencias del alumnado.

El equipo docente, en sesión de evaluación de fecha 21/06/2018, teniendo en cuenta la trayectoria académica y personal del alumno/a Raúl Muñoz Ormaza, emite el siguiente informe:

GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS	No ha desarrollado los objetivos de las distintas materias y no se aprecia madurez y posibilidades de alcanzar el grado exigido.	Ha desarrollado los objetivos de algunas de las materias del curso aunque se aprecia madurez y posibilidades de alcanzar el grado exigido.	Ha desarrollado suficientemente todos los objetivos de las materias del curso.	Ha desarrollado satisfactoriamente todos los objetivos de las distintas materias del curso.
GRADO DE ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS (1)				
Comunicación Lingüística				
Competencia Matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología				
Competencia digital				
Aprender a aprender				
Competencias sociales y cívicas				
sentido de iniciativa y espíritu emprendedor				
Conciencia y expresiones culturales				

Se ha considerado insuficiente esta valoración de las competencias en la junta evaluadora con valores enteros (del 1 al 4) y decididos de forma conjunta en la reunión. Para reflejar el trabajo realizado, se ha decidido elaborar el documento alternativo donde se reflejan las calificaciones de las competencias con 2 cifras decimales. Se muestra esquemáticamente el proceso hasta el resultado final.

- PROGRAMACIONES: Actualización de estándares en las programaciones.
- AULA: Llevar al aula la aplicación de las CD mediante el uso de instrumentos de evaluación.
- CALIFICACIÓN: Uso de una herramienta de centro para la calificación de la CD mediante rúbricas comunes a todos los profesores
- RECOGIDA CALIFICACIONES: Durante el mes de mayo, el profesorado sabe el grado de desarrollo que el alumno ha ido mostrando en su evolución durante el

curso, se recopila las calificaciones de todas las materias / alumnos en cada una de las 7 competencias.

- DOCUMENTO: Se imprimen los documentos personalizados con las calificaciones dadas con dos cifras decimales.

INFORME DE COMPETENCIAS BÁSICAS
 18

1. Competencia en Comunicación Lingüística (CCL)
 2. Competencia Matemática (CMCT)
 3. Competencia en Ciencias de la Tierra y Medio Ambiente (CAA)
 4. Competencia en Ciencias Sociales (CSC)
 5. Competencia en Arte y Cultura (SIEE)
 6. Competencia en Digital (CEC)

Nota en cada una de las competencias (0-5)
 % de estándares en las programaciones por materia y competencias
 % de estándares de la materia que contribuyen a las comp.
 % Contribución de cada materia en el logro de las competencias (Normalizado)
 % Contribución de cada materia con corrección horaria (Sin normalizar)
 % Contribución con corrección horaria (Normalizado)
 Contribución de cada materia a la nota final

Materia	CCL	CMCT	CD	CAA	CSC	SIEE	CEC
Biología y Geología	5%	16%	21%	11%	12%	3%	5%
Cono. Matemáticas	3%	18%	5%	6%	5%	1%	0%
Educación Física	4%	0%	4%	12%	8%	19%	2%
Educación Plástica, Visual y Aux	8%	13%	2%	10%	3%	7%	34%
Geografía e Historia	16%	6%	2%	7%	14%	14%	15%
Inglés	23%	4%	17%	9%	23%	10%	23%
Lengua y Literatura	21%	1%	4%	22%	9%	29%	6%
Matemáticas	9%	32%	18%	9%	10%	2%	2%
Religión	4%	1%	4%	3%	4%	4%	9%
Tecnología	7%	10%	24%	11%	12%	10%	4%

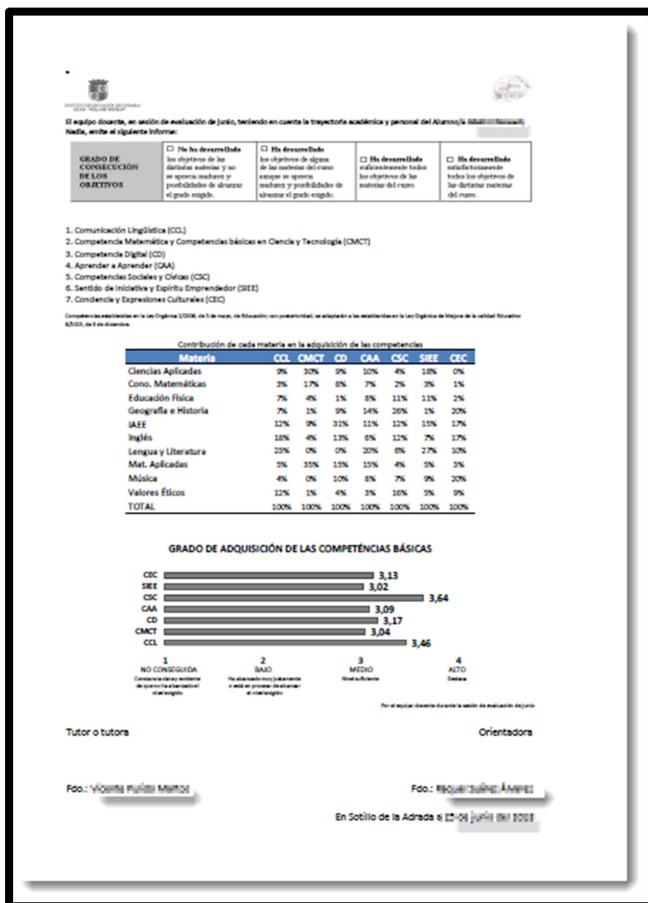
GRADO DE ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS

Área del gráfico

Competencia	Grado de Adquisición
SIEE	3,29
CSC	3,62
CAA	3,51
CD	3,27
CMCT	3,25
CCL	3,59

1 NO CONSEGUIDA
 Competencia que no se ha alcanzado al final del curso.
 2 BAJO
 Ha alcanzado muy levemente la etapa en proceso de adquirir el nivel.
 3 MEDIO
 Nivel suficiente.
 4 ALTO
 Destaca.

Por el equipo docente durante la sesión de evaluación de junio



Evaluación de la integración de las TIC en los procesos administrativos y académicos

- Evaluación de las aplicaciones de generación propia del centro.
 - El centro evalúa de forma continua la integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos realizando modificaciones y versiones mejoradas tanto en la claridad de estructura en el código como en la adaptabilidad a nuevas situaciones planteadas.
 - Se versionan las aplicaciones según las mejoras incluidas.
- **b) El Plan TIC en relación a los documentos instituciones (proyecto educativo, programaciones didácticas, reglamento de centro, planes de convivencia, plan de formación de centro...).**

Integración en el PEC, PGA y Planes de Formación

De entre las diferentes líneas de actuación recogidas en el PEC y alineado con los objetivos de la PGA, la integración de las TIC en el centro ocupan una posición prioritaria debido a la necesidad de responder como centro a la necesidad y demanda realizada tanto por los docentes como por la sociedad.

En la tabla recogida en el apartado "Área 3: Formación y desarrollo profesional" / "b) Formación externa: Actuaciones, trayectorias formativas y estrategias de acogida actuales

del centro en lo relativo a las competencias digitales y profesionales relativas a las TIC en el centro", se refleja las actuaciones de centro y planes de formación llevadas a cabo desde el año 2013 hasta el actual, siendo notable y destacando la importancia de las TIC en el centro.

Integración en las Programaciones Didácticas

Todas las programaciones del centro tienen un apartado relativo al uso de las TIC tanto como contenido alineado con los objetivos de centro definidos en los descriptores que desarrollan las CD. (Recogido en "**Área 2: Procesos de enseñanza y aprendizaje**" / "**e) Criterios de centro sobre competencia digital (secuenciación de la competencia**" / "**B- Descriptores que desarrollan cada una de las competencias definidas dentro de cada área y secuenciación por NIVELES**")

Integración en el RRI y Plan de Convivencia-----

La gestión, organización, uso y medidas correctoras por uso indebido relativa a las TIC queda recogido en el punto 9.4. del RRI "NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO", conteniendo los siguientes sub-apartados:

- **9.4.- Normas de funcionamiento del Centro.**
 - [...]
 - **G) La Biblioteca del Centro.**
 - **H) Equipos informáticos y audiovisuales. La web del Centro.**
 - [...]
 - **M) Derechos de imagen.**
 - [...]

En el apartado "c) Criterios y protocolos actuales de colaboración e interacción" dentro del área 6 "Colaboración, trabajo en red e interacción social", también se recoge el uso del móvil y objetivos de centro:

Aunque el uso del móvil no está permitido en el centro, y así consta en el RRI, sí está permitido su uso por parte del alumno siempre desde un punto de vista didácticos y en el contexto de la metodología llevada a cabo por el profesor para la consecución de logros en la competencia digital. El centro fomenta su uso en este contexto metodológico, considerando necesario adaptarse a los nuevos recursos que se ofrecen. Por ello, en los descriptores que desarrollan cada una de las competencias digitales definidas en el apartado 5.1.1.E se ha considerado necesario la inclusión de descriptores relacionados con el uso del móvil, con objetivos concretos definidos por el centro. A continuación se indican los descriptores relacionados con las tecnologías móviles recogidos.

- **c) Organización de gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades.**

A.- Organización de los recursos materiales

Criterios de mantenimiento y actualización de los equipos informáticos

A.- Gestión de garantías

La gestión de las garantías de los equipos informáticos y de los programas se lleva a cabo mediante actuaciones de la secretaria guardando documentos relacionados y renovando licencias tiempo antes de su finalización.

B.- Control tecnológico y gestión de incidencias (soporte técnico)

El centro cuenta con una asistencia periódica de un técnico externo que se resuelve las incidencias anotadas en una plantilla ubicada en la sala de profesores según prioridades y urgencia. La secretaria informa (vía email) días previos de la su visita para ultimar las intervenciones a realizar.

Organización para el uso de los servicios informáticos

A.- Uso de aulas específicas de informática y tecnología

Para el uso de las aulas específicas de informática y tecnología, se cuenta con unas plantillas que se deben de cumplimentar cada vez que los alumnos usan el aula. Estas plantillas están ubicadas en conserjería y se facilitan cada vez que se hace entrega de la llave del aula de informática/tecnología. Una vez finalizada la clase, se hace entrega de la plantilla cumplimentada. Las conserjes son las encargadas de guardar las plantillas llevando un registro del uso del aula. Si detectan alguna incidencia anotada en la hoja, informarían al equipo directivo para solventar la situación.

PLANTILLA AULA INFORMÁTICA (Cara y dorso)

The image shows two templates for computer classroom management. The left template, titled "ALUMNADO RESPONSABLE DE CADA EQUIPO INFORMÁTICO", is a grid for tracking student responsibility for 23 computer workstations. Each workstation is represented by a computer icon and a numbered box (1-23) containing two lines for student names (1.- and 2.-). A legend at the bottom left indicates "Estado inicial del aula" and "Estado final del aula" with corresponding icons. At the bottom, there are fields for "FECHA", "HORA", and "PROFESOR: Grupo: Fdo:". The right template, titled "AULA DE TECNOLOGÍA", is a form for reporting classroom status. It includes the school name "IESO Villa de Sotillo" and the instruction "PARA UN SEGUIMIENTO CORRECTO, INFORMAR SOBRE CUALQUIER CAMBIO REALIZADO EN EL AULA (pc, monitor...)". It has two main sections: "ESTADO INICIAL DEL AULA" with a sub-section "ES RESPONSABILIDAD DEL ALUMNO..." and "ESTADO FINAL DEL AULA" with instructions on reporting incidents and a note about recording equipment damage.

PLANTILLA DEL AULA DE TECNOLOGIA

		INFORMÁTICA				
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Semana del...	viernes, 8 de jun	8:30 9:25				
		9:25 10:20				
	lunes, 4 de jun	10:20 11:10				
		11:40 12:35				
		12:35 13:30				
		13:30 14:20				
5 de jun	8:30 9:25					
	9:25					

Ver en anexo "Ocupación de aula específicas.xlsm"

Criterios de seguridad y confidencialidad

A.- Estrategia de protección de contraseñas y accesos a configuración de equipamientos y redes

El acceso a todos los equipos informáticos se realiza mediante el uso de claves dependiendo del perfil del usuario.

- Claves de acceso a los alumnos para los equipos en el aula de informática/ tecnología.
- Claves de acceso generales para el profesorado en los equipos de la sala de profesores.
- Claves de acceso de administración tanto para acceso para la configuración de la red wifi, administración de equipo como administración de aplicaciones instaladas. A estas claves sólo tiene acceso los coordinadores TIC.

B.- Claves de acceso a la red WIFI

Desde la implantación de escuelas conectadas en el curso 2021-22, el acceso se realiza con la misma clave de acceso que al portal de la Junta de Castilla y León.

C.- Uso de programas de seguridad

- ANTIVIRUS
- DEEP FREEZE

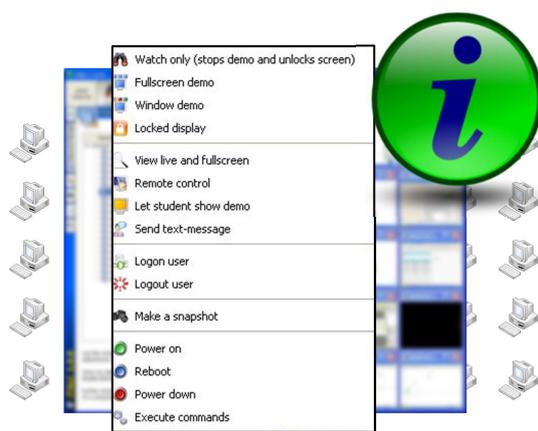
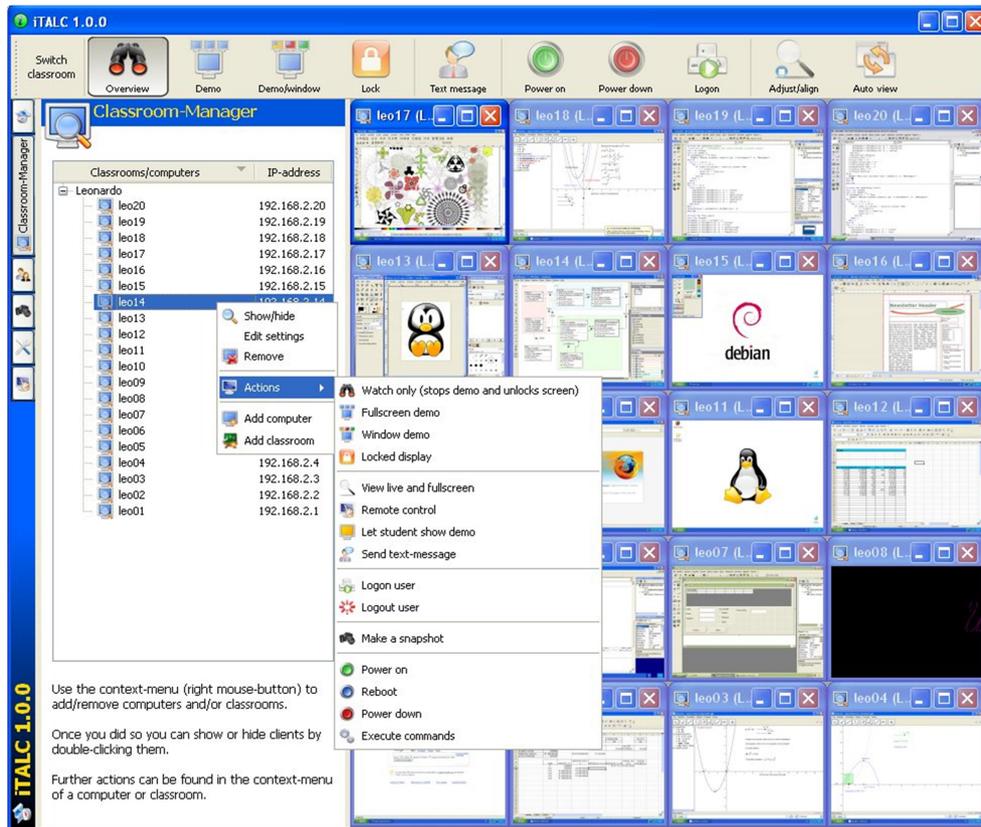
Todos los equipos del centro cuentan con el programa **Deep Freeze** que "congela" el equipo de tal forma que cada vez que se reinicie, todos los archivos generados durante su uso quedan eliminados. De esta forma, se garantiza la



integridad del equipo tanto a nivel de seguridad (virus, troyanos...) como de organización y limpieza en el modo de trabajo.

- ITALC

En el aula de informática en el curso 2014 se instaló un programa de libre distribución para el control y gestión remota del aula a través del ordenador del profesor.



Renovación y reciclado del equipamiento informático

A.- Plan de aprovechamiento y actualización de equipos informáticos

Para alargar la vida de los equipos informáticos el centro cuenta con una serie de actuaciones...

1. Reubicación de equipos según la demanda de prestaciones (nuevos/antiguos) (Aulas ordinarias, aula PT, compensatoria, informática, tecnología, departamentos...)
2. Extensión de la duración del equipo
 - a. Utilización de versiones anteriores de software determinado para optimizar el funcionamiento del equipo (Sistema operativo)
 - b. Actualización del hardware de los equipos informáticos.
3. Reciclado de componentes en el aula de tecnología e informática.

A.- Plan de reciclado para los equipos y consumibles.

La secretaría del centro se encarga de tener una dotación tanto de cartuchos y toner con gestión de entrega y de recogida de los consumibles ya usados. Los consumibles agotados son recogidos en un contenedor ubicado en secretaría que de forma periódica se lleva a un punto limpio de Ávila.

Evaluación de la integración de las TIC en el uso didáctico y educativo

- El centro, de forma continuada y mediante interacción con el profesorado, da a conocer nuevas aplicaciones de interés en el aula y su puesta en marcha de tal forma que cada profesor se identifique según su estilo de enseñanza con una u otras herramientas para llevar las TIC a primera línea.
 - Gestión de Aula: Adittio App, Idoceo
 - Evaluaciones alternativas: Class Dojo, Kahoot, Plickers, Play Buzz

B.- Presencia del Centro en internet e identidad digital institucional

A.- Web – Blog

El responsable de realizar las modificaciones en la web y publicar entradas en el blog del centro es el jefe de estudios. La presencia del Centro en internet está ligada a la web y blog del centro desarrollada en los siguientes puntos de este documento.

- 6.C.F.- Web del centro
- 6.C.G.- Blog del centro

Y completados con los puntos

- 6.C.H.- Revista del centro (Aldebarán)
- 5.C.E. Tres niveles de proyección de centro

B.- Firma digital

El centro cuenta con una firma digital, mediante la cual se realizan gestiones a través de la página de la junta www.tramitacastillayleon.jcyl.es El responsable de su uso es el director del centro.

➤ *Objetivos específicos e indicadores*

1.- Gestión, organización y liderazgo

a) Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico-educativo (coordinación, planificación, y gestión)

Obj. Específico 1.a.01: Integrar las mejoras que vayan surgiendo durante el curso en el programa creado en el centro para la gestión de la convivencia

Jefe de Estudios << Responsable

Nº de mejoras incluidas << Indicador

Durante todo el curso - - << Temporalización

Obj. Específico 1.a.02: Integrar las mejoras que vayan surgiendo durante el curso en el programa creado en el centro para la calificación de las competencias y generar dorso del Consejo Orientador

Jefe de Estudios << Responsable

Nº de mejoras incluidas << Indicador

Durante todo el curso - - << Temporalización

b) El Plan TIC en relación a los documentos instituciones (proyecto educativo, programaciones didácticas, reglamento de centro, planes de convivencia, plan de formación de centro...)

Obj. Específico 1.b.01: Facilitación al profesorado al inicio de curso de la instalación del IESFÁCIL externo y guía de instalación

Equipo Directivo << Responsable

Colgar en la sección "Novedades" de la web << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 1.b.02: Evaluar la integración de las aplicaciones informáticas creadas en el centro (convivencia y consejo orientador) y recoger/implementar mejoras en los programas

Equipo Directivo << Responsable

Crear nuevas versiones de los programas con las mejoras incluidas << Indicador

Durante todo el curso - - << Temporalización

Obj. Específico 1.b.03: Configurar al inicio de curso el programa de gestión de convivencia con los datos de todos los alumnos/grupos y profesores para crear un historial de convivencia

Jefe de Estudios << Responsable

Cargar los datos iniciales << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 1.b.04: Enviar a todo el profesorado un archivo para recoger la calificación de cada alumno en todas las competencias para una ponderación por horas y estándares trabajados

Jefe de Estudios << Responsable

Enviar y realizar volcado de información << Indicador

- - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 1.b.05: Completar e Imprimir el modelo del Consejo Orientador con la media en las competencias de todos los alumnos

Equipo Directivo << Responsable

Generar el documento para todos los alumnos del centro << Indicador

- - 3er Trim. << Temporalización

b) El Plan TIC en relación a los documentos instituciones (proyecto educativo, programaciones didácticas, reglamento de centro, planes de convivencia, plan de formación de centro...).

Obj. Específico 1.b.01: Integrar en la PGA objetivos concretos sobre la integración de las TIC en el centro para el curso actual

Director << Responsable

Integrar objetivos relativos a las TIC en la PGA << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 1.b.02: Puesta en marcha de un plan de mejora con actuación concretas relativas a las TIC

Director << Responsable

Realización de un Plan de mejora con actuaciones concretas relativas a las TIC << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 1.b.03: Revisar el RRI y Plan de Convivencia para ver la necesidad de actualizar las normas de convivencia relativas al uso de móviles o dispositivos electrónicos

Equipo Directivo << Responsable

Revisar el RRI y Plan de Convivencia en relación a las TIC << Indicador

- - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 1.b.04: Revisar que todas las programaciones contengan los anexos correspondientes a la integración curricular de las TIC

Jefe de Estudios << Responsable

Comprobar que el apartado relativo a las TIC esté entregado << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

c) Organización de gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades

Obj. Específico 1.c.01: Mantenimiento: Actualizar las licencias de los productos informáticos de centro (Antivirus)

Secretaria << Responsable

Renovación licencias << Indicador

Durante todo el curso - - << Temporalización

Obj. Específico 1.c.02: Mantenimiento: Colocar en la sala de profesores y revisar periódicamente una hoja de registro de incidencias informáticas a resolver por el técnico informático

Secretaria << Responsable

N^a de incidencias informáticas mensuales << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 1.c.03: Mantenimiento: Realizar asistencia mensual de soporte técnico informático y puntual en los casos necesarios

Técnico informático << Responsable

Nº de asistencias realizadas durante el curso << Indicador

Durante todo el curso - - << Temporalización

Obj. Específico 1.c.04: Mantenimiento: Facilitar en consejería plantilla para el uso del aula de informática y tecnología e informar de las actuaciones en caso de incidencia en el aula

Jefe de Estudios << Responsable

Entrega de plantillas actualizadas << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 1.c.05: Organización: Informar al profesorado que ocupe de forma periódica el aula de informática y tecnología sobre el registro individual de cada alumnado y necesidad de entregarlo en secretaría para el control de los equipos

Jefe de Estudios << Responsable

Nª de registros entregados en conserjería << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 1.c.06: Organización: Asignar a cada alumno o grupos de alumnos que pasan por el aula de informática un equipo, de tal forma que se pueda rastrear o acotar un uso indebido de los equipos informáticos.

Profesores aula Informática << Responsable

Realización << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 1.c.07: Organización: Llevar un registro de uso de los portátiles disponibles en secretaría para uso puntual por el profesorado

Administrativa << Responsable

Nª de registros anuales realizados << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 1.c.08: Organización: Colgar todas los meses hoja de ocupación de las aulas específicas de informática, tecnología y biblioteca en la sala de profesores para la gestión del uso de las aulas.

Jefe de Estudios << Responsable

Colgar mensualmente en la sala de profesores hojas de ocupación de aula << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 1.c.09: Seguridad: Facilitar el acceso a la wifi al profesorado del centro, manteniendo confidencialidad de las claves de acceso

Coordinadores TIC << Responsable

Facilitar acceso wifi << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 1.c.10: Seguridad: Informar al profesor con horas de mantenimiento informático de las claves básicas (wifi y programa de congelar equipos informáticos)

Jefe de Estudios << Responsable

Informar << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 1.c.11: Seguridad: Informar al profesorado que haga utilice el aula de informática sobre el uso del programa ITALC para la gestión de aula

Coordinadores TIC << Responsable

Formación ITALC profesorado << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 1.c.12: Renovación: Detección de los equipos informáticos del centro que necesiten reubicación, extensión de la duración de tiempo (cambio de versiones previas de software, actualización del hardware) o reciclado de componentes

Coordinadores TIC-Equipo directivo << Responsable

Toma de decisiones sobre determinados equipos inf. << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 1.c.13: Renovación: Reciclado periódico de los consumibles informáticos en el punto limpio de Ávila

Equipo Directivo << Responsable

Reciclado << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 1.c.14: Didáctica: Propuesta al profesorado de aplicaciones móviles e informáticas para la

gestión de aula (Adittio App, Idoceo) y su uso didáctico y educativo en el aula (Class Dojo, Kahoot, Plickers...)

Coordinadores TIC-Equipo directivo << Responsable

Información/formación de uso << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 1.c.15: Actualizar la web del centro con los datos del nuevo curso

Equipo Directivo << Responsable

Actualizar << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 1.c.16: Realizar publicaciones del trabajo realizado por los alumnos en el centro y de las actividades complementarias y extraescolares

Jefe de Estudios << Responsable

Nª de publicaciones en el blog << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 1.c.17: Publicar la revista del centro "Aldebarán"

Equipo Directivo << Responsable

Publicar revista << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 1.c.18: Uso de la identidad digital del centro para la gestión a través de www.tramitacastillayleon.jcyl.es

Director << Responsable

Números de usos anuales << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

New 3.3 (Old 2).- Desarrollo profesional.

➤ *Formación según el perfil competencial del profesorado al inicio del curso*

Líneas de formación del profesorado en TIC

La formación del profesorado se atiende desde dos vertientes diferentes. Una mediante una formación en las TIC por un lado integral e individualizada según el perfil del profesorado en las TIC mediante un la realización de un curso en el Aula Virtual (Office 365 - M.Teams) y apoyo con manuales y otra mediante ponentes externos a través de Planes de Formación.

Potenciar y facilitar actividades de formación relacionadas con las TIC

----- **Formación dirigida a la creación de materiales educativos propios** -----

A demás del apoyo técnico individualizado, también se establecen estrategias de planificación en función de los perfiles del profesorado detectados en la evaluación inicial sobre las competencias digitales.

- Profesorado con competencia digital MEDIA
 - Propuestas para la realización de presentaciones de alumnos en el aula, montajes de audios de entrevistas, montajes de videos de pequeñas actuaciones dentro del aula (teatro, poesías...) para su posterior publicación en el Blog y/o revista del centro Aldebarán.
- Profesorado con competencia digital ALTA
 - Además de las anteriores...
 - Propuesta para el uso del Aula Virtual (Office 365 - M.Teams) en la metodología dentro del aula para difundir el material del repositorio común y recibir trabajos y tareas del alumnado.
 - Propuestas de comunicación a través de la plataforma de la JCyL y de otras aplicaciones (Adittio, IDOCEO...)
- Profesorado con competencia digital MUY ALTA
 - Además de las anteriores...
 - Propuesta para el uso del Aula Virtual (Office 365 - M.Teams) del Portal de la JCyL para la creación de wikis particulares y/o trabajos colaborativos dentro del aula o con otros departamentos (interdepartamental).

----- **Formación dirigida al alumnado recogida en el Plan de Acción Tutorial** -----

Dentro del Plan de Acción Tutorial, todos los años se realiza una ponencia sobre "Protección de datos y seguridad en internet" impartida por la orientadora del centro y Agente Tutor de la Policía Local.

También se trabaja dentro de las tutorías la importancia de un uso adecuado de las nuevas tecnologías y de la problemática que puede acarrear un uso indebido de éstas.

----- **Fomentar por departamentos la creación de nuevos materiales para el Repositorio, Blog y Revista del centro** -----

En la CCP de noviembre, se recopilan una serie de actuaciones metodológicas recogidas en las programaciones como puedan ser trabajos de alumnos, entrevistas, actuaciones, actividades extraescolares... para comenzar a organizar el proyecto anual de la revista de centro (Aldebarán). Previamente, las actuaciones anteriores una vez realizadas se suben al blog del centro para dar difusión al trabajo de los alumno/profesores en el centro.

- **a) Formación interna: Competencias y habilidades TIC del profesorado y de distintos perfiles profesionales del centro (equipo directivo, tutores, responsables TIC, delegado de Protección de Datos): autoevaluación y diagnóstico.**

La formación interna del centro viene recogida en el Proyecto Educativo con la intención de detectar necesidades en relación a las TIC, dar formación inicial al profesorado y durante el curso ofrecer tanto apoyo técnico como metodológico para el uso de las herramientas necesarias para implementar las TIC en el aula.

A.- Plan de acogida, integración y apoyo

Al comienzos de cada curso, el Equipo Directivo informará al profesorado que se incorpore al centro, acerca del contexto tecnológico, didáctico y organizativo del mismo. Estas actividades de acogida se realizarán, principalmente, en el transcurso de los claustros previos al inicio de las jornadas lectivas y en una reunión puntual convocada a tal efecto. En cuanto al Plan TIC, se ofrecerá la información más relevante sobre:

- Uso de IESFácil: registro de ausencias y calificaciones del alumnado, recogida de información para tutores, envío de SMS a familias, envío de comunicaciones entre profesorado.
- Normas básicas de uso de las aula de informática, aula de tecnología y equipos informáticos en las aulas ordinarias.
- Registro y uso de la plataforma educativa JCyL para...
 - la creación de AULAS VIRTUALES.
 - Preparación de las TUTORÍAS VIRTUALES
 - Acceso a todos los profesores de un mismo departamento al DEPARTAMENTO VIRTUAL.
 - Acceso de todo el profesorado a la CLAUSTRO VIRTUAL, donde podrán consultar actas anteriores de CCP, Claustros y Consejos Escolares anteriores.
- Actividades del Plan de Formación de centro previstas para el presente curso.
- Se facilita material en formato pdf don de se presentan las diferentes facetas del plan TIC.



Ver anexo para acceder a las presentaciones "Presentación Plan TIC-... pdf"

Presentación Plan TIC-Sitio Web.pdf	31 págs.
Presentación Plan TIC-Blog.pdf	4 págs.
Presentación Plan TIC-Curso Acogida en Aula Virtual (Office 365 - M.Teams).pdf	22 págs
Presentación Plan TIC-Aula Virtual (Office 365 - M.Teams)-Intro.pdf	3 págs.
Presentación Plan TIC-Aula Virtual (Office 365 - M.Teams)-Grupos virtuales.pdf	5 págs.
Presentación Plan TIC-Aula Virtual (Office 365 - M.Teams)-Tutoría Virtual.pdf	6 págs.
Presentación Plan TIC-Aula Virtual (Office 365 - M.Teams)-Dpto.Virtual.pdf	15 págs.
Presentación Plan TIC-Aula Virtual (Office 365 - M.Teams)-Sala Prof. Virt.pdf	8 págs.
Presentación Plan TIC-Comunicaciones.pdf	6 págs.
Presentación Plan TIC-Whatsapp.pdf	13 págs.
Presentación Plan TIC-Revista del Centro (Aldebarán).pdf	7 págs.

Ver en Anexo "Formación del profesorado/acogida" contenido de las presentaciones

B.- Diagnóstico inicial del profesorado en formación TIC (Competencias Digitales)

A comienzos de curso, el profesorado de nueva incorporación cumplimenta un formulario de 8 cuestiones sobre su competencia digital e integración de las TIC en la programación y un formulario competencia digital con 12 cuestiones.

Estos formularios permitirán definir un perfil del profesorado y atender a sus necesidades de forma individualizada.

<https://docs.google.com/forms/d/1p17q6yP7Djlm0SDTLRUicQuQz9xkbKG3xp5z3oDOJOg/viewform>

Competencia digital del profesorado

*Obligatorio

Nombre del Profesor *

1/8 - ¿Ha recibido formación relacionada con las TIC en los últimos 4 años? *

Sí
 No

2/8 - ¿Ha trabajado anteriormente con "Aula Virtual"? (Plataforma JCYL) *

Sí
 No

3/8 - Marque el recurso de uso habitual (Puede marcar varios) *

Blog personal
 Consulta Web
 Correo Electrónico
 Chat
 Foros
 Ninguno de los anteriores

4/8 - ¿Usa material didáctico de elaboración propia en el aula? (Presentaciones powerpoint, documentos de texto, animaciones...) *

Varias veces a la semana
 Al menos 1 vez a la semana
 Al menos 1 vez al mes
 nunca

5/8 - ¿Emplea imágenes, audios, videos para su uso en el aula? (herramientas de tratamiento de imagen y sonido) *

Varias veces a la semana
 Al menos 1 vez a la semana
 Al menos 1 vez al mes
 nunca

6/8 - ¿Utiliza los recursos TIC en la práctica docente? *

Varias veces a la semana
 Al menos 1 vez a la semana
 Al menos 1 vez al mes
 nunca

7/8 - ¿Emplea modelos metodológicos adaptados a las TIC? *

Sí
 No

8/8 - ¿Incorpora las TIC a la programación docente? *

Sí
 No

OBSERVACIONES

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Con la tecnología de Google Forms

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.
[Informar sobre abusos](#) - [Condiciones del servicio](#) - [Otros términos](#)



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
IESO "VILLA DE SOTILLO"

Curso 2018-2019



PLAN DE ACOGIDA

Nombre: _____

Email: _____

• ¿Empresas imágenes, audios, videos para su uso en el aula?	Sí <input type="checkbox"/> - No <input type="checkbox"/>
• Usas herramientas web 2.0 (Blog, wikis, Redes sociales, Google Earth, Youtube...)	Sí <input type="checkbox"/> - No <input type="checkbox"/>
• Incorporas las TIC en la práctica docente siendo el profesor quien las lleva a cabo (Uso de presentaciones, videos, animaciones...)	Sí <input type="checkbox"/> - No <input type="checkbox"/>
• Incorporas las TIC en la práctica docente siendo el alumno la parte activa (graba videos, realiza presentaciones, comparte documentos para la clase...)	Sí <input type="checkbox"/> - No <input type="checkbox"/>
• Incorporas las TIC en la práctica docente en la que los alumnos trabajan de forma colaborativa (realizan resúmenes/trabajos comunes fuera del aula compartiendo documentos...)	Sí <input type="checkbox"/> - No <input type="checkbox"/>
• ¿Se recogen en la programación las actuaciones relativas a las TIC de forma explícita especificando la actuación, temporalización y nivel al que va dirigido?	Sí <input type="checkbox"/> - No <input type="checkbox"/>
• ¿Tienes un blog personal que usas como complemento de tu práctica docente?	Sí <input type="checkbox"/> - No <input type="checkbox"/>
• Usas alguna aplicación de gestión de aula (alumnos, calificaciones y notas de aula) como Adittio, Idocoo, Office365...	Sí <input type="checkbox"/> - No <input type="checkbox"/>
• Usas el móvil como herramienta tecnológica en la práctica docente	Sí <input type="checkbox"/> - No <input type="checkbox"/>
• Cuántos grupos virtuales son los que usas como soporte de la práctica docente (en Office365, Aula Virtual del Portal, Moodle...)	___ grupos virtuales
• El uso de los medios informáticos en el aula (proyector, ordenador y pantalla) realizado semanalmente es de...	1 - 2 - 3 - 4 - 5 días/semana
• El uso de los medios informáticos en el aula con acceso a INTERNET realizado semanalmente es de...	1 - 2 - 3 - 4 - 5 días/semana

Observaciones: _____

C.- Definición de diferentes perfiles del profesorado para determinar las necesidades educativas en TIC

Los resultados obtenidos del cuestionario inicial al profesorado sobre sus Competencias Digitales permitirá definir un perfil del profesorado diferenciado en tres niveles:

- Profesorado con competencia digital MEDIA
 - Uso de herramientas ofimática en el aula (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, pdf)
 - Trabajo con la web 2.0 para obtener información.
 - Procesado de imagen, sonido y videos en el aula: entrevistas, actuaciones de teatro/representaciones internas en el aula,
 - Búsqueda de información en la web.
- Profesorado con competencia digital ALTA
 - Además de las anteriores...

- Uso del Aula Virtual (Office 365 - M.Teams) del portal de la JCyL para
 - difundir/recibir información en el aula
 - Comunicación con el alumnado
- Profesorado con competencia digital MUY ALTA
 - Además de las anteriores...
 - Uso del Aula Virtual (Office 365 - M.Teams) del Portal de la JCyL para
 - difundir/recibir información.
 - Comunicación con el alumnado
 - Trabajos colaborativos con alumnos



La creación de estos diferentes perfiles, permiten definir una propuesta determinada según las competencias digitales del profesorado para el uso de una u otras herramientas para implementar las TIC en el aula.

D.- Formación integral y diferenciada atendiendo a los diferentes perfiles en las Competencias Digitales

Considerando que la práctica totalidad del profesorado del centro ya ha adquirido unos conocimientos y destrezas básicas en el funcionamiento y uso de las nuevas tecnologías, las actividades de formación previstas van dirigidas a alcanzar un nivel medio o alto en el manejo de las TIC. Cualquiera de ellas es perfectamente asumible y aprovechable para docentes que, de partida, posean un nivel medio de competencia digital.

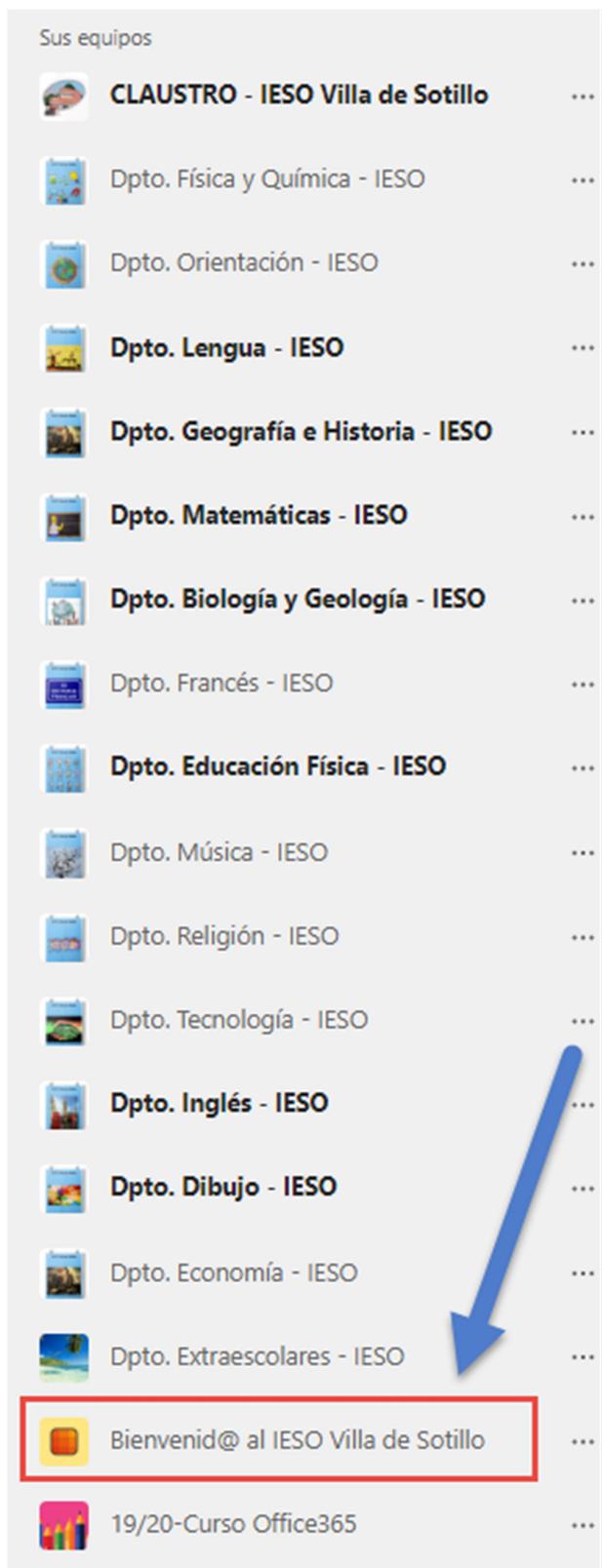
Al comienzo del curso, se le facilitará al profesorado de nueva incorporación acceso al portal de la JCyL para poder acceder a dos cursos elaborados por el centro para formación y profundización atendiendo al perfil de cada profesorado.

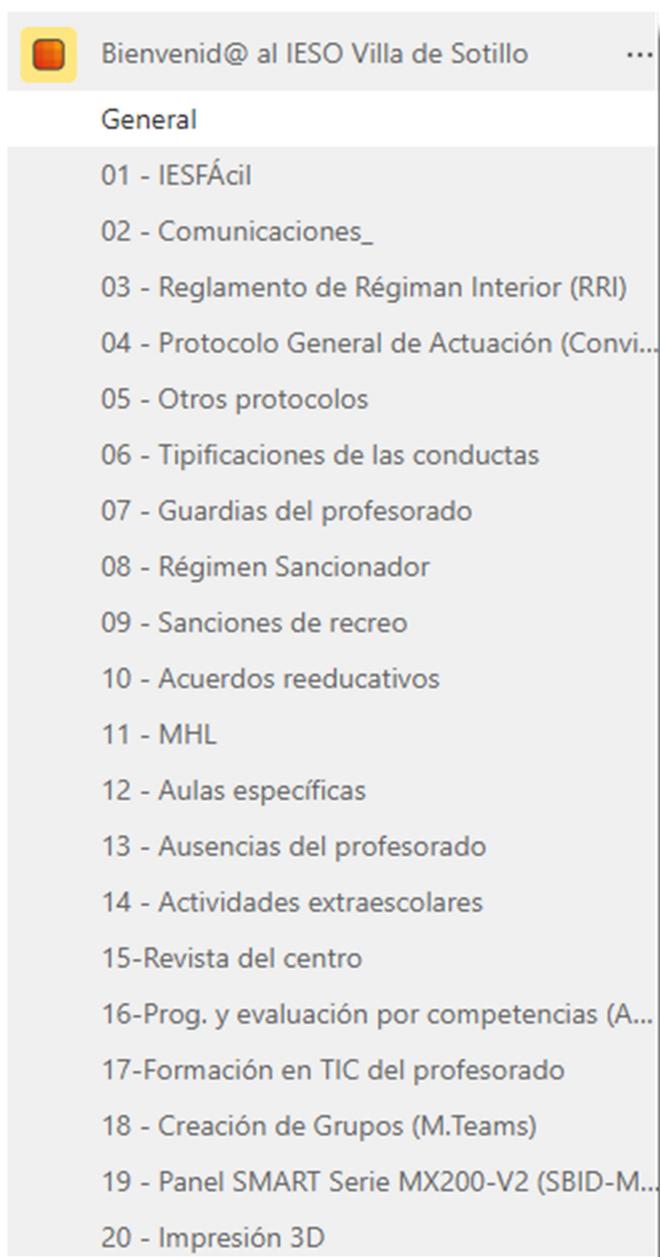
Dentro de Office365 tenemos un curso de bienvenida al profesorado de nueva incorporación con todo el material disponible tanto desde un punto de vista tecnológico como de funcionamiento de centro.

►► Curso de formación en “Bienvenid@s al IESO Villa de Sotillo”

BIENVENIDOS AL IESO VILLA DE SOTILLO I

En este curso, ubicado en el Aula Virtual (Office 365 - M.Teams), a diferencia de la presentación del plan TIC mediante documentos recogidos en el plan de acogida, se profundiza en cada unas de las áreas TIC del centro atendiendo a las necesidades de formación identificadas del profesorado al igual que sobre el funcionamiento general.





El curso de Bienvenid@ al IESO Villa de Sotillo es un repositorio sobre toda la información necesaria tanto para el funcionamiento del centro como con las relacionadas con las TIC.

En los diferentes apartados se pueden encontrar manuales, guías y ayudas según el apartado.

Los últimos añadidos en el curso 21-22 han sido:

- Información sobre la impresora 3D (Manual, programas...)

20 - Impresión 3D Publicaciones Archivos Notas +

IESO VILLA DE SOTILLO 18/5, 15:33
Se sube...

- ▶ una guía de calibración
- ▶ Programa de laminado
- ▶ Ejemplos para comprobar calibración
(Ver pestaña archivos adjuntos)

20 - Impresión 3D

Nombre	Modificado	Modificado por
TEST	18 de mayo	IESO VILLA DE SOT...
Creativity_Slicer-4.8.2-build-205-win64.exe	27 de junio	IESO VILLA DE SOT...
Tutorial Creativity Slicer.pdf	18 de mayo	IESO VILLA DE SOT...

▶ Panel SMART Serie MX200

Donde se ha subido manuales y videos para su uso.

19 - Panel SMART Serie MX200-... Publicaciones Archivos Notas +

IESO VILLA DE SOTILLO 27/2/2021, 10:26



Panel SMART Serie MX200-V2 (SBID-MX265-V2)

Panel SMART Serie MX200-V2 (SBID-MX265-V2) – Incluye parte Android denominada Experiencia IQ.

[Go to this Sway](#)

Ver menos

Responder

IESO VILLA DE SOTILLO 27/2/2021, 10:27

Guía de uso rápido para el docente "SMART_MXV2_uso_rápido"

SMART_MXV2_uso_rápido (1).pdf

Responder

Panel SMART Serie MX200-V2 (SBID-MX265-V2)

- Panel SMART Serie MX200-V2 (SBID-MX265-V2) – Incluye parte Android denominada Experiencia IQ,
 - Software IQ con:
 - Pizarra blanca.
 - Navegador de Internet.
 - Navegador de archivos.
 - Compartir pantalla.
 - Uso de otras aplicaciones Android. (Para instalar aplicaciones en los paneles, contactar con coordinadores TIC de las respectivas direcciones Provinciales) Desde la Consejería de Educación dejarán instaladas las Apps de Office 365.
 - Software para Windows y Mac (Enlace para descarga de SMART notebook (Contiene drivers): <https://www.smarttech.com/products/education-software/notebook/download/basic>)
 - SMART INK (tinta digital que se integra con cualquier aplicación).
 - SMART Notebook Basic
 - SMART Learning Suite (1 licencia por panel que se asocia a un correo electrónico)

Las sesiones formativas se pueden consultar en:

- Sesión 1: <https://youtu.be/e1beDSRMpcQ>
- Sesión 2: <https://youtu.be/JBnUB8WKHPc>

Guías de uso:

- Guía del docente: <https://support.smarttech.com/docs/software/smart-learning-suite/es/teacher-guide/default.cshtml>
- Guía detallada para descarga en PDF: <http://downloads.smarttech.com/media/sitecore/es/support/product/sbfpd/mx/guides/guidesbidmxuser.pdf>
- En archivo adjunto: Guía de uso rápido para el docente "SMART_MXV2_uso_rápido.pdf"

Canal de YouTube de SMART en español:

- <https://youtube.com/smartspain>



Estructura virtual del centro.

La estructura virtual del centro está formada por el Claustro virtual, los departamentos virtuales y el curso de bienvenid@ al IESO Villa de Sotillo.

Equipos

▼ Sus equipos

- ▶ **CLAUSTRO - IESO Villa de Sotillo**
- ▶ Dpto. Física y Química - IESO
- ▶ Dpto. Orientación - IESO
- ▶ **Dpto. Lengua - IESO**
- ▶ **Dpto. Geografía e Historia - IESO**
- ▶ **Dpto. Matemáticas - IESO**
- ▶ **Dpto. Biología y Geología - IESO**
- ▶ Dpto. Francés - IESO
- ▶ **Dpto. Educación Física - IESO**
- ▶ Dpto. Música - IESO
- ▶ Dpto. Religión - IESO
- ▶ Dpto. Tecnología - IESO
- ▶ **Dpto. Inglés - IESO**
- ▶ **Dpto. Dibujo - IESO**
- ▶ Dpto. Economía - IESO
- ▶ Dpto. Extraescolares - IESO
- ▶ **Bienvenid@ al IESO Villa de Sotillo**

E.- Apoyo técnico y asesoramiento en el uso de las TIC

Durante el curso, profesorado voluntario y miembros de la Comisión TIC estamos disponibles para ofrecer apoyo tanto a las necesidades formativas puntuales que van surgiendo como en las dudas en el uso de herramientas e instrumentos de evaluación.

- **b) Formación externa: Actuaciones, trayectorias formativas y estrategias de acogida actuales del centro en lo relativo a las competencias digitales y profesionales relativas a las TIC en el centro.**

2013-2014	Renovación Contrato-Programa CONVEX con la Administración. Dedicación de recursos económicos para digitalización de aulas ordinarias .
2014-2015	Proyecto de Formación en Centro “Gestión y uso didáctico de la web del Centro. El aula virtual”. 40 horas.
	Solicitud del nivel de certificación de implantación y uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación en el Centro. Certificación TIC de nivel 4 (Orden EDU/432/2015, de 25 de mayo, BOCyL de 04/06).
	Plan de Mejora “Procesos educativos clave” . Reconocido por la Consejería de Educación y Cultura de la JCyL como una de las mejores experiencias de calidad del curso (Centro distinguido por su plan de calidad, Orden EDU/69/2016, de 5 de febrero, BOCyL 15/02).
2015-2016	Elaboración del “ Catálogo de servicios y compromisos de calidad del Centro ”. Reconocida por la Consejería de Educación y Cultura de la JCyL como una de las mejores experiencias de calidad del curso (Centro distinguido por su plan de calidad, Orden EDU/131/2017, de 28 de febrero, BOCyL de 02/03).
2016-2017	Proyecto de Innovación Educativa FORMapps Un viaje en el tiempo. Experimentación en el aula de metodologías de trabajo basadas en los dispositivos móviles (tablets) y las nuevas Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento. 7 profesores, 50 horas.
	Renovación certificación TIC de nivel 4 (Orden EDU/429/2017, de 2 de junio, BOCyL de 14/06).
	Implantación de la Sección bilingüe (inglés) en 2017-18, conforme al Proyecto Educativo elaborado y presentado por el Centro (Orden EDU/98/2017, de 21 de febrero), y puesta en marcha del grupo de trabajo colaborativo de la Sección (coordinación metodológica y elaboración de materiales curriculares, actividad formativa de 6 profesores, 30 horas).
2017-2018	Elaboración y solicitud del Proyecto de Autonomía del Centro.
2018-2019	Plan de Formación en el Centro “Herramientas TIC y TAC. Aplicaciones didácticas” Curso de formación office 365 <ul style="list-style-type: none"> • 15 horas de ponencia externa en 5 sesiones. • 3 horas de trabajo interno de centro

2019-2020	<p>Plan de Formación en el Centro “Herramientas TIC y TAC. Aplicaciones didácticas”</p> <ul style="list-style-type: none">• 30 horas – Creación de un Grupo de trabajo colaborativo para la elaboración de materiales de centro.
-----------	--

Formación mediante Planes de Formación puntuales con ponentes externos-----

2013-2014	Renovación Contrato-Programa CONVEX con la Administración. Dedicación de recursos económicos para digitalización de aulas ordinarias .
2014-2015	Proyecto de Formación en Centro “Gestión y uso didáctico de la web del Centro. El aula virtual”. 40 horas.
	Solicitud del nivel de certificación de implantación y uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación en el Centro. Certificación TIC de nivel 4 (Orden EDU/432/2015, de 25 de mayo, BOCyL de 04/06).
	Plan de Mejora “Procesos educativos clave” . Reconocido por la Consejería de Educación y Cultura de la JCyL como una de las mejores experiencias de calidad del curso (Centro distinguido por su plan de calidad, Orden EDU/69/2016, de 5 de febrero, BOCyL 15/02).
2015-2016	Elaboración del “ Catálogo de servicios y compromisos de calidad del Centro ”. Reconocida por la Consejería de Educación y Cultura de la JCyL como una de las mejores experiencias de calidad del curso (Centro distinguido por su plan de calidad, Orden EDU/131/2017, de 28 de febrero, BOCyL de 02/03).
2016-2017	Proyecto de Innovación Educativa FORMapps Un viaje en el tiempo. Experimentación en el aula de metodologías de trabajo basadas en los dispositivos móviles (tablets) y las nuevas Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento. 7 profesores, 50 horas.
	Renovación certificación TIC de nivel 4 (Orden EDU/429/2017, de 2 de junio, BOCyL de 14/06).
	Implantación de la Sección bilingüe (inglés) en 2017-18, conforme al Proyecto Educativo elaborado y presentado por el Centro (Orden EDU/98/2017, de 21 de febrero), y puesta en marcha del grupo de trabajo colaborativo de la Sección (coordinación metodológica y elaboración de materiales curriculares, actividad formativa de 6 profesores, 30 horas).
2017-2018	Elaboración y solicitud del Proyecto de Autonomía del Centro.
2018-2019	Plan de Formación en el Centro “Herramientas TIC y TAC. Aplicaciones didácticas” Curso de formación office 365 <ul style="list-style-type: none"> • 15 horas de ponencia externa en 5 sesiones. • 3 horas de trabajo interno de centro
2019-2020	Plan de Formación en el Centro “Herramientas TIC y TAC. Aplicaciones didácticas” <ul style="list-style-type: none"> • 30 horas – Creación de un Grupo de trabajo colaborativo para la elaboración de materiales de centro.
2021-2022	Curso de formación para el profesorado en el uso de la impresoras 3D “Iniciación

	Impresión 3D".
--	----------------

Estrategias organizativas coordinadas

Durante el curso 2018/2019 se llevará a cabo el **Plan de Formación en el Centro “Herramientas TIC y TAC. Aplicaciones didácticas”** que constará de 15 horas de ponencias externa y 3 horas de trabajo interno de centro donde se coordinará el aprendizaje y puesta en marcha de la herramienta Office 365 tanto para las aulas como para su gestión.

➤ *Objetivos específicos e indicadores*

2.- Formación y desarrollo profesional.

a.-Formación interna: Competencias y habilidades TIC del profesorado y de distintos perfiles profesionales del centro (equipo directivo, tutores, responsables TIC, delegado de Protección de Datos): autoevaluación y diagnóstico

Obj. Específico 2.a.01: Realizar reunión inicial con el profesorado de nueva incorporación para la presentación del Plan TIC (Curso de Bienvenid@ al IESO Villa de Sotillo)

Equipo Directivo << Responsable

Nº de profesorado que asisten a la reunión << Indicador

Septiembre - - << Temporalización

Obj. Específico 2.a.02: Informar sobre los Planes de Formación de centro previstos para el curso actual

Equipo Directivo << Responsable

Informar << Indicador

Septiembre - - << Temporalización

Obj. Específico 2.a.03: El profesorado de nueva incorporación cumplimentará un formulario sobre competencia digital

Equipo Directivo << Responsable

Cumplimentar formulario << Indicador

Septiembre - - << Temporalización

Obj. Específico 2.a.04: Generar acceso como usuarios al profesorado de nueva incorporación a los diferentes grupos creados en M. Teams de Departamentos Virtuales para acceder a las programaciones, memorias...

Jefe de Estudios << Responsable

Nº de accesos generados a los Dptos. Virtuales << Indicador

Septiembre - - << Temporalización

Obj. Específico 2.a.05: Generar acceso como usuarios al profesorado de nueva incorporación a la "Sala de

profesores virtual" del M. Teams para acceder a las actas de CCP, Claustro, CE,...

Jefe de Estudios << Responsable

Nº de accesos generados a la sala de profesores virtual << Indicador

Septiembre - - << Temporalización

Obj. Específico 2.a.06: Generar acceso como usuarios al profesorado de nueva incorporación al curso "Bienvenid@ al IESO Villa de Sotillo" ubicados en M. Teams (Curso de formación inicial TIC y Normas y funcionamiento del centro)

Jefe de Estudios << Responsable

Nº de accesos generados << Indicador

Septiembre - - << Temporalización

Obj. Específico 2.a.07: Identificación del perfil Medio, Alto y Muy Alto en competencia digital mediante formulario de competencias digitales

Equipo Directivo << Responsable

Analizar formulario << Indicador

Septiembre - - << Temporalización

Obj. Específico 2.a.08: Atendiendo al perfil del profesorado en competencia digital, atender a una formación individualizada mediante el curso "Bienvenido al IESO Villa de Sotillo I" (Formación TIC)

Equipo Directivo << Responsable

Nº de profesorado que asiste al curso de "Bienvenida al IESO Villa de Sotillo" (Formación TIC) << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 2.a.09: Informar sobre la existencia de diferentes manuales a disposición del profesorado durante todo el curso

Coordinadores TIC << Responsable

Informar << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 2.a.10: Informar del profesorado voluntario y miembros de la Comisión TIC disponibles para ofrecer apoyo en cuestiones relativas a las TIC

Equipo Directivo << Responsable

Informar << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 2.a.11: Atendiendo al perfil del profesorado en competencia digital, realizar propuesta de herramientas e instrumentos para llevar a cabo las TIC en el aula

Coordinadores TIC << Responsable

Propuestas individualizadas << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - << Temporalización

Obj. Específico 2.a.12: Realizar actividades formativas para el alumnado sobre la "Protección de datos y seguridad en internet" (actividades recogidas en el PAT del Dpto. Orientación)

Orientadora-Jefatura de Estudios << Responsable

Nº de actividades realizadas << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - << Temporalización

Obj. Específico 2.a.13: Fomentar actuaciones metodológicas concretas que complementen las actividades realizadas en el aula para su publicación en el blog o revista del centro Aldebarán.

Coordinadores TIC << Responsable

Nº de actuaciones con el profesorado << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 2.a.14: Recogida en la CCP de Noviembre actuaciones recogidas en la programación relativa a las actividades complementarias y extraescolares para organizar la publicación en el blog y revista del centro

Equipo Directivo << Responsable

Nº de actas recogidas de CCP << Indicador

Noviembre - - << Temporalización

Obj. Específico 2.a.15: Baja de los accesos a las carpetas compartidas en el repositorio común de centro de los usuarios que abandonan el centro

Jefe de Estudios << Responsable

Nº de bajas realizadas << Indicador

- - Julio << Temporalización

Obj. Específico 2.a.16: Creación de accesos a carpetas compartidas al profesorado de nueva incorporación dentro del repositorio común de centro

Jefe de Estudios << Responsable

Nº de usuarios con los que se crean acceso compartido << Indicador

Septiembre - - << Temporalización

Obj. Específico 2.a.17: Difundir las publicaciones en el blog de las actividades educativas realizadas por los alumnos entre el profesorado

Jefe de Estudios << Responsable

Nº de publicaciones difundidas << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 2.a.18: Realizar propuesta de formación del profesorado en relación a las TIC

Equipo Directivo << Responsable

Recogida de propuestas << Indicador

- - 3er Trim. << Temporalización

b) Formación externa: Actuaciones, trayectorias formativas y estrategias de acogida actuales del centro en lo relativo a las competencias digitales y profesionales relativas a las TIC en el centro.

Obj. Específico 2.b.01: Definir proyectos de mejora y formación en relación a las TIC para los próximos cursos

Director << Responsable

Informar al Claustro de profesores de las próximas actuaciones de centro << Indicador

- - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 2.b.02: Recoger propuestas del profesorado sobre las demandas de formación en relación a las TIC para próximos cursos

Claustro de profesores << Responsable

Nº de propuestas realizadas << Indicador

-- 3er Trim. << Temporalización

New 3.6 (Old 3).- Colaboración, trabajo en red e interacción social.

- *a) Definición del contexto actual del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa.*

ENTORNOS DE COMUNICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

(Con una "X" se indica quiénes hacen uso de la difusión de la información y con una "d" quiénes son los destinatarios de la difusión realizada)

	Centro	Profesores	Alumnos	Familias	ENVIAN (X)	Destinos (d)
Corchos	X	d	d	d	1	3
Teléfonos móviles	X	X d	d	d	2	3
web del centro	X	X d	X (Asociación Alumnos) d	X (AMPA) d	4	3
Blog del centro	X	X d	X d	X d	4	3
Revista de Centro (Aldebarán)	X	X d	X d	X d	4	3
IES2000	X	d	-	d	1	2
Formularios (encuestas de centro)	d	X	X	X	3	1
Correo electrónico	X	X d	d	d	2	3
Whatsapp	X	X	-	d	2	1
Canal de youtube	X	X d	X d	X d	4	3
Blogs de docentes		X	d		1	1
Sala de profesores virtual	X	d			1	1

Departamentos virtuales	X	d	d	d	1	3
Grupos virtuales	X	d	d		1	2
Tutorías virtuales	X	d	d		1	2
Agendas digitales	X	X	d	d	2	4
	d	d				

ENTORNOS DE INTERACCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

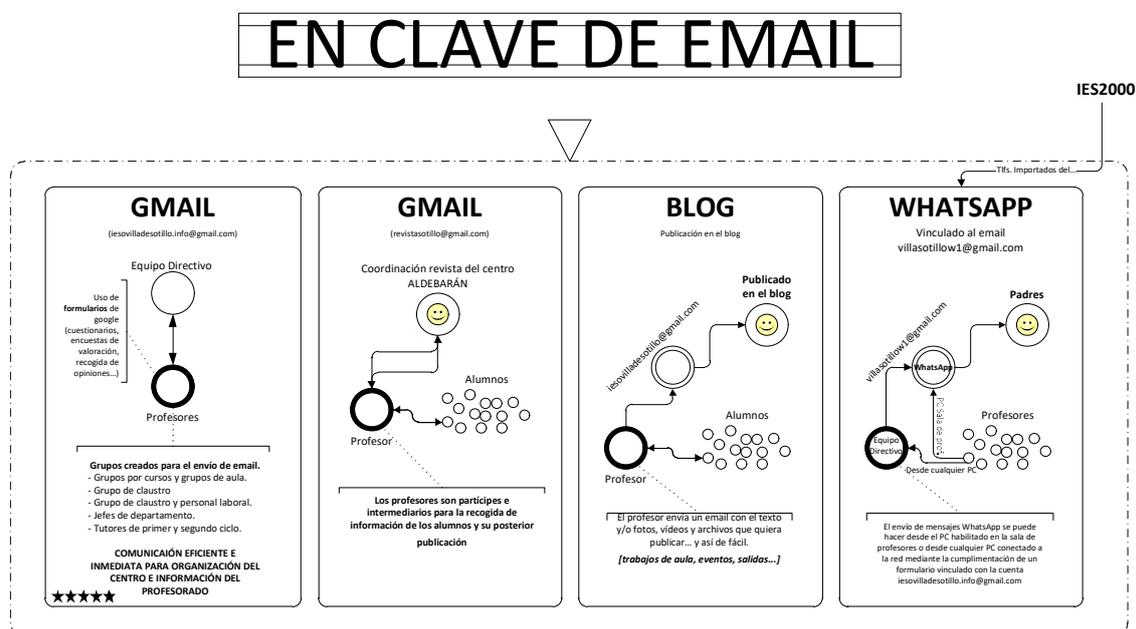
	Centro	Profesores	Alumnos	Familias	Interacción (I)
Teléfonos móviles	I	I	I	I	4
web del centro	I (Administrador)	I	I	I	4
Correo electrónico	I	I	I	I	4
Blogs de docentes		I	I		2
Sala de profesores virtual	I	I			2
Departamentos virtuales	I	I	I		3
Grupos virtuales		I	I	I	3
Tutorías virtuales		I	I	I	3

- **b) Estructura del flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa (profesorado-alumnado, alumnado-alumnado, equipo directivo-profesorado, profesorado-comunidad educativa, equipo directivo, comunidad educativa...).**

A.- Diagrama de comunicaciones asociados a cuentas de email

Visión global de los diagramas de comunicaciones asociados a cuentas de correo.

1. Comunicación mediante el correo electrónico corporativo de la JCyL (05006478@educa.jcyl.es)
 - a. Se usa para recibir/enviar comunicación oficial de la Dirección Provincial...
 - b. Para envío de correo electrónico a las familias (notificaciones, informaciones de fechas, cierre de curso, actividades...)



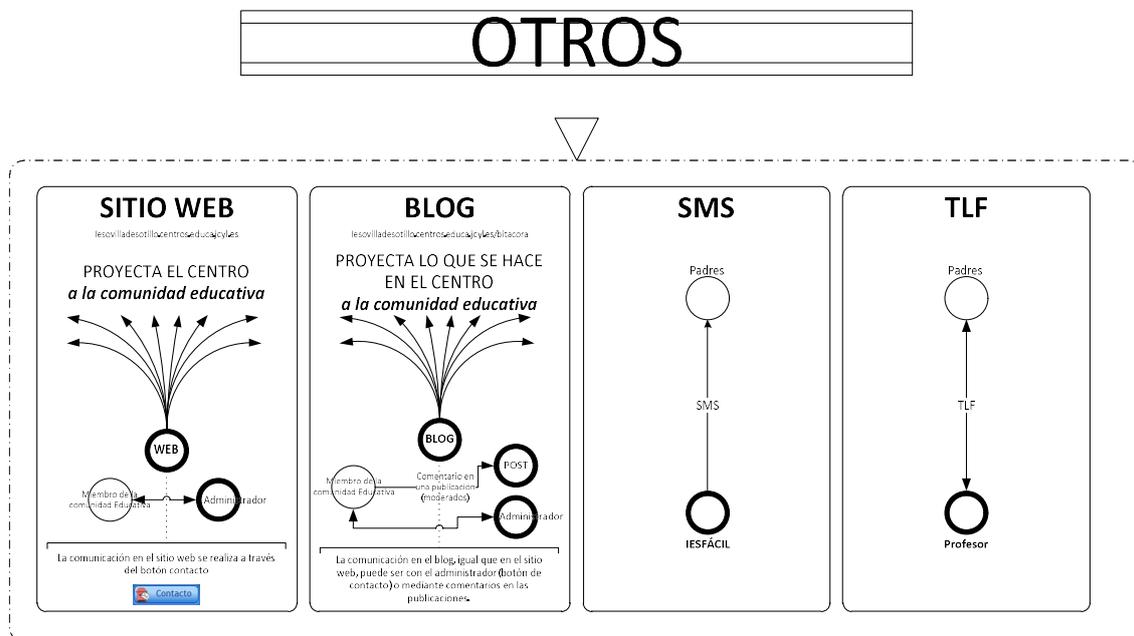
Ver ampliado en Anexo "Diagrama de Comunicaciones"

1. Correo de gmail (iesovilladesotillo.info@gmail.com)
 - a. Su principal uso es para coordinación interna entre profesores y equipo directivo.
2. Correo de la revista del centro "Aldebarán" (revistasotillo@gmail.com)
 - a. Todos los artículos, correcciones, envío de imágenes y en general todo lo necesario para la coordinación de la revista del centro.
3. Blog
 - a. Otro medio de comunicación son las publicaciones en el blog, abierto a todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Servicio de Whatsapp (villasotillow1@gmail.com)
 - a. Comunicación unidireccional entre profesores y familias.
5. Youtube
 - a. Se hace uso de la cuenta de youtube asociada a la cuenta de gmail del centro (iesovilladesotillo.info@gmail.com). Es en esta cuenta donde se publican todos los videos que serán enlazados en las publicaciones del blog del centro.

6. Agendas digitales

- a. Incorporadas durante el curso académico 2017-2018. De desarrolla en el punto 5.4.E

B.- Diagrama de comunicaciones otros

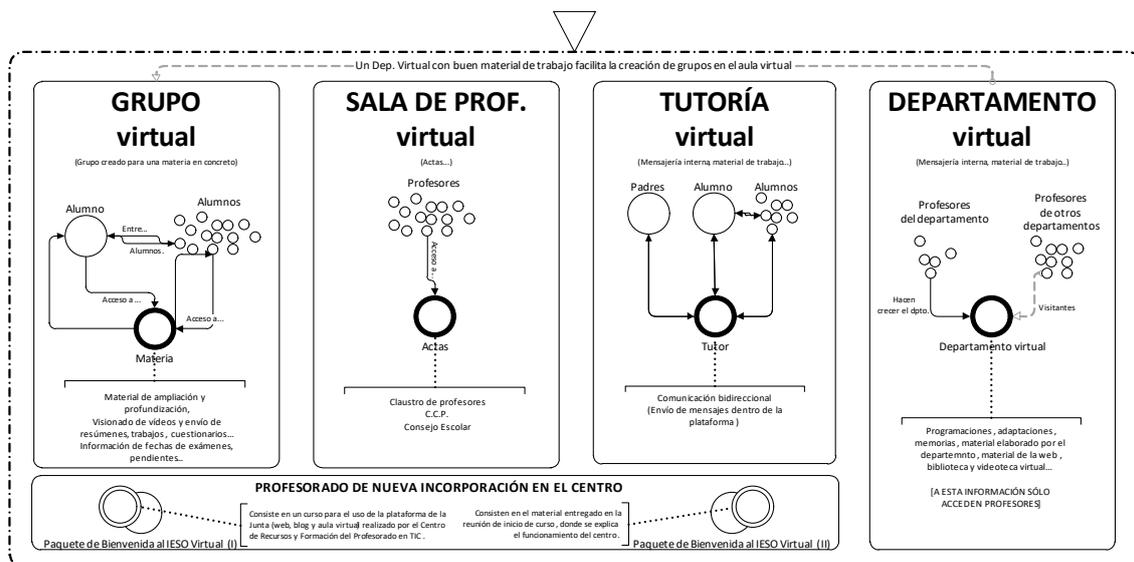


Ver ampliado en Anexo “Diagrama de Comunicaciones”

1. Sitio Web
 - a. Comunicación con el administrador del sitio web del centro. Desarrollado en el punto 5.4.I
2. Blog
 - a. Comentarios a las publicaciones en el blog. Desarrollado en el punto 5.4.J
3. SMS
 - a. Envío de mensajes mediante el IESFácil
4. Tlf
 - a. Comunicación con miembros de la comunidad educativa.

C.- Diagrama de comunicaciones en el contexto del Aula Virtual (Office 365 - M.Teams)

AULA VIRTUAL



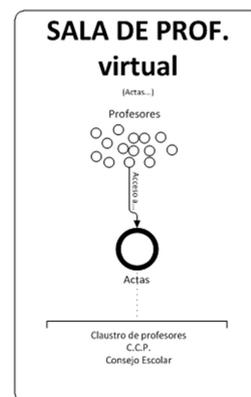
Ver ampliado en Anexo “Diagrama de Comunicaciones”

1. Grupo Virtual ():
 - a. Comunicación entre profesor y alumnos
2. Sala de Profesores Virtual
 - a. Comunicación entre profesores
3. Tutoría Virtual
 - a. Comunicación tutor y alumnos del grupo
4. Departamento Virtual
 - a. Comunicación entre miembros del departamento.

i.- Sala de profesores virtuales (Claustro Virtual)

El uso definido para la “Sala de profesores virtuales” ha sido el de tener acceso a las actas del...

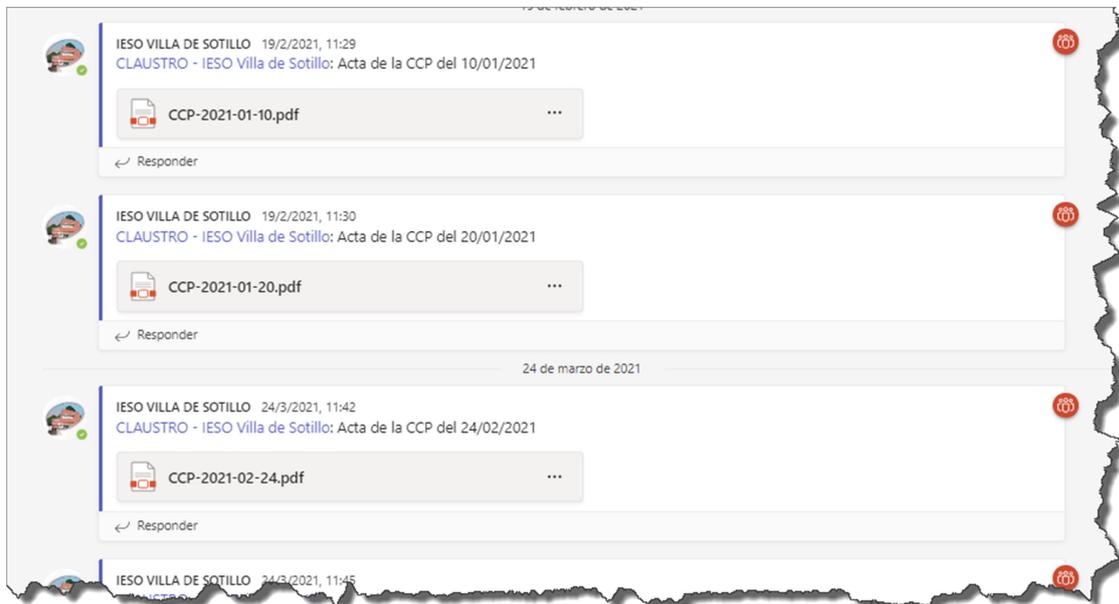
- Claustro de profesores
- CCP
- Consejo Escolar
- Y comunicación interna entre todos los miembros del grupo



De esta forma, todas las actas, quedan publicadas antes de la siguiente reunión de CCP, Claustro de Profesores y Consejo Escolar.



ACTAS DE CCP



ACTAS DEL CLAUSTRO

IESO VILLA DE SOTILLO 23/12/2020, 10:11
CLAUSTRO - IESO: Acta del Claustro del 11/09/2020
Claustro-2020-09-11.pdf

IESO VILLA DE SOTILLO 23/12/2020, 10:11
CLAUSTRO - IESO: Acta del Claustro del 28/10/2020
Claustro-2020-10-28.pdf

24 de diciembre de 2020

IESO VILLA DE SOTILLO 24/12/2020, 10:24
CLAUSTRO - IESO: Acta del Claustro del 20/11/2020
Claustro-2020-11-20.pdf

3 de septiembre de 2021

IESO VILLA DE SOTILLO 3/9/2021, 19:37
CLAUSTRO - IESO Villa de Sotillo: Acta del Claustro del 29/06/2021

ACTAS CONSEJO ESCOLAR

26 de junio de 2020

IESO VILLA DE SOTILLO 26/6/2020, 18:37
CLAUSTRO - IESO
CONSEJO-20-04-16.pdf

2 de septiembre de 2020

IESO VILLA DE SOTILLO 2/9/2020, 17:31 Editado
CLAUSTRO - IESO: Acta del CONSEJO ESCOLAR del 30 de junio del 2020
CONSEJO-2020-06-30.pdf
CLAUSTRO330 > Actas Consejo Escolar

23 de diciembre de 2020

IESO VILLA DE SOTILLO 23/12/2020, 10:12
CLAUSTRO - IESO: Acta del Consejo Escolar del 28/10/2020
Consejo Escolar-2020-10-28.pdf

IESO VILLA DE SOTILLO 23/12/2020, 10:13
CLAUSTRO - IESO: Acta del Consejo Escolar del 25/11/2020
Consejo Escolar-2020-11-25.pdf

ii.- Departamento virtual

Todos los departamentos constan de un “Departamento Virtual” al cual se accede directamente desde el Aula Virtual (Office 365 - M.Teams) o desde la sección correspondiente a los departamentos en la web. Sólo tienen acceso los profesores de cada departamento.



NOVEDADES

Instituto

Documentos

Organización

Departamentos

Física y Química

Francoés

Educación Física

Geografía e Historia

Biología y Geología

Matemáticas

Lengua y literatura

Música

Religión

Tecnología

Inglés

Departamento de Dibujo

Orientación

Economía

Admisión 2022-23

Orientación 4ºESO

AMPA

Eventos-Aula-Salidas

Biblioteca

Agenda Digital

Revista del centro

Enlaces Institucionales

 Portal de EDUCACIÓN

 DIRECTORIO de CENTROS

 Recursos educativos



Departamentos » Física y Química

Departamentos

Física y Química 



IESO

"Villa de Sotillo"

Departamentos

DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA



Para más información del departamento, accede al "Departamento Virtual"



MIEMBRO DEL DEPARTAMENTO

(JD)

DOCUMENTOS

Descarga

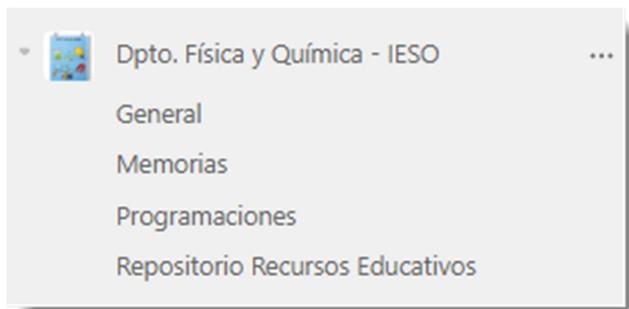
Criterios de evaluación y calificación
(Curso 21-22)



ACTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

[ACCESO A LA ACTUALIZACIÓN](#)
(Abril 2023)

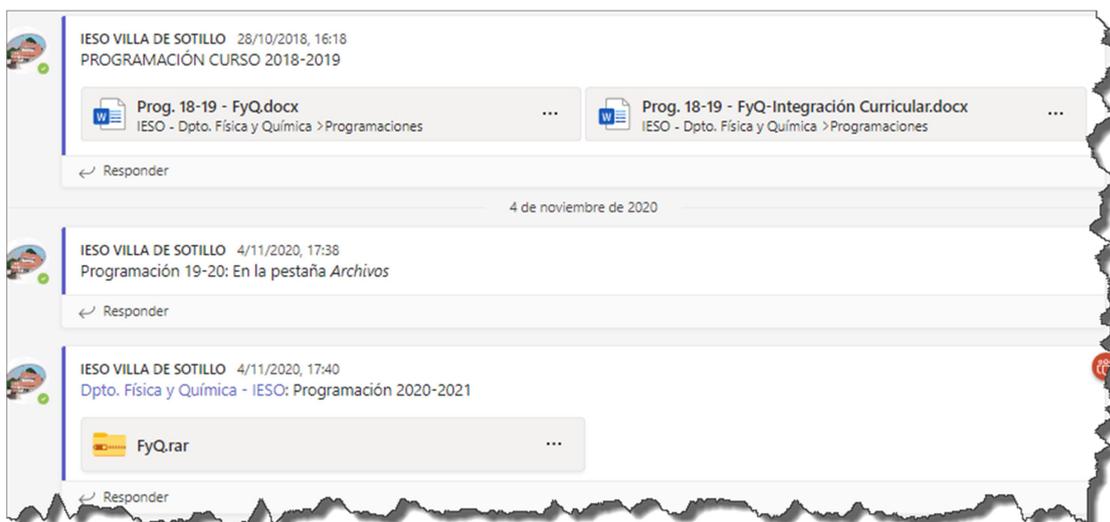
Todos los departamentos cuentan con una misma estructura común como mínimo, pudiéndose ampliar según las necesidades de cada departamento.



Memorias del departamento



Programaciones didácticas

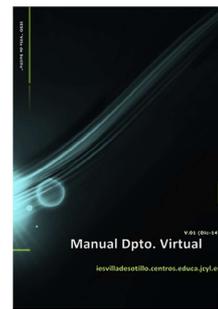


Administración: Cada miembro del departamento será administrador del departamento virtual.

Acceso: Al departamento virtual, podrán acceder todos los profesores del centro pertenezcan o no al departamento.

Objetivo: Hace del “Aula Virtual (Office 365 - M.Teams)” un entorno familiar para adentrarse al Aula mediante la creación de grupos en determinadas materias y tener un departamento con un contenido fuerte en materiales para facilitar la salida al aula mediante “Grupos virtuales”.

El centro ha elaborado un manual sobre el uso del “Departamento Virtual” donde se indica cómo subir una programación, material didáctico... (desarrollado en el punto 5.3.1)



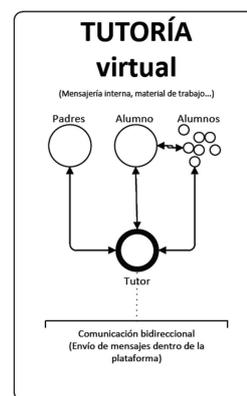
iii.- Tutoría virtual

El objetivo de las “Tutorías Virtuales” es el de crear una nueva vía de comunicación entre

- Alumnos-Alumnos.
- Tutor – Alumno/s
- Padres – Tutor

También sirve para preparar al alumnado a comienzos de curso a usar el entorno del Aula Virtual (Office 365 - M.Teams). A comienzos de curso se dedicarán varias sesiones en tutoría para...

- Informar a los tutores de su utilidad y formación para su uso.
- Confirmar que el alumnado tenga las claves de acceso.
- Confirmar que han accedido a la plataforma y enviado un mensaje inicial al tutor.



Se dedicarán varias sesiones de formación al inicio del curso durante las tutorías con los alumnos para su uso y preparar al alumnado para la creación de grupos en materias.

Una vez creadas las tutorías, se informará a los padres mediante un mensaje a los padres sobre la puesta en marcha del servicio “Tutorías Virtuales”.

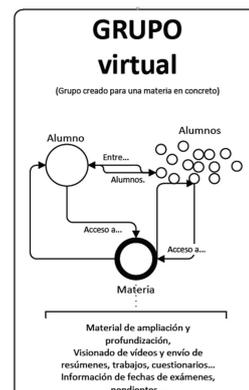
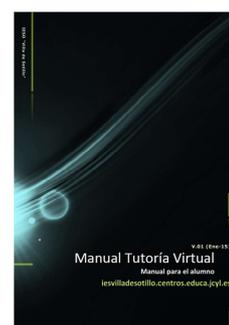
En la sección “Novedades” de la web del centro, se ubicará un “manual de uso” para las familias y alumnos.

Administrador: El tutor será el encargado de su administración.

iv.- Grupo Virtual

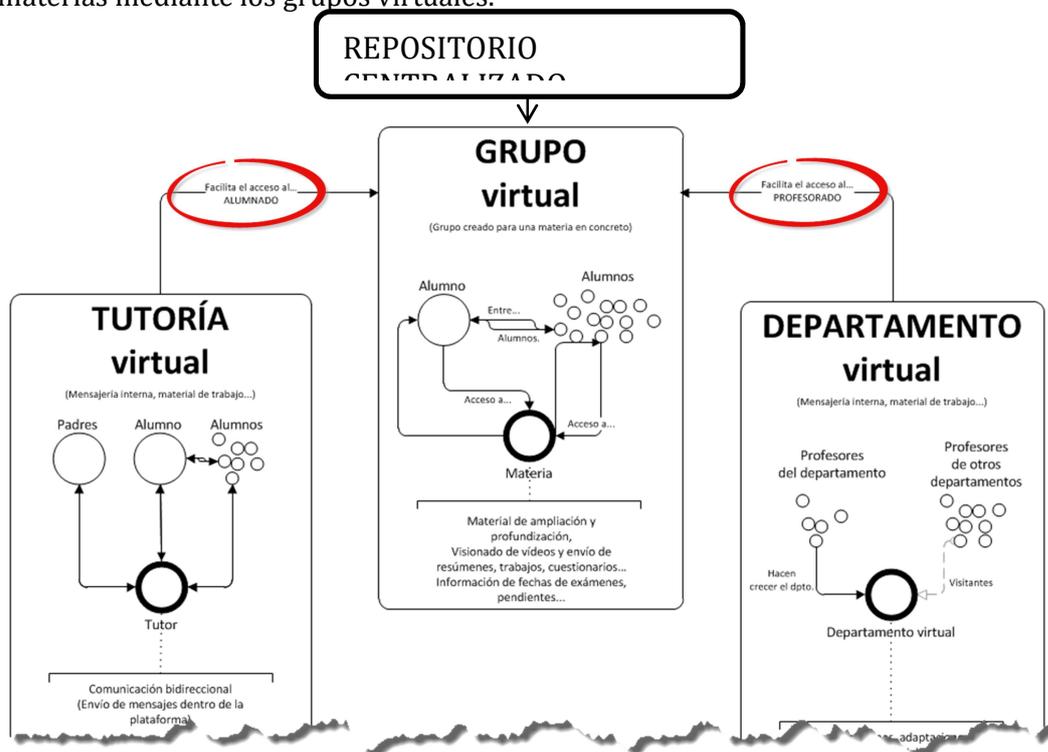
El uso del “Grupo Virtual” como primer paso será el de apoyo al alumnado en una materia determinada ofreciéndole...

- Material de ampliación.
- Material de apoyo.
- Direcciones webs
- Recomendaciones de vídeos
- ...



Todo esto será la proyección del material que se encuentra tanto en el “Departamento Virtual” como en el repositorio centralizado de centro (google drive).

El centro cuenta con una estructura que con independencia de los “Grupos Virtuales” creados, dan una nueva seña al centro con el soporte previo de la “Sala de prof. Virtual”, “Dpto. Virtual”, “Tutorías Virtuales” y repositorio centralizado (google drive). Una vez conseguida esta estructura sólida con todo su material de apoyo al profesorado y manuales de ayuda queda promover el llevar al aula apoyos complementarios a las materias mediante los grupos virtuales.



➤ *c) Criterios y protocolos actuales de colaboración e interacción.*

A.- Agendas digitales

Desde el curso 2017-2018, se está llevando a cabo un servicio de agendas digitales ubicado en el la página web del centro para cada uno de los grupos de los diferentes niveles, para las actividades extraescolares y agenda de materias pendientes mediante el cual se realiza un servicio de difusión dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa y a su vez, permite una coordinación entre el profesorado.

Observaciones generales de las Agendas Digitales

Control central de las agendas digitales

Las agendas digitales son creadas dentro del servicio de google asociado a la cuenta de correo iesovilladesotillo.info@gmail.com y a la que se le da visibilidad en la web del centro. Dentro de esta cuenta, se han creado tantas agendas como grupos hay en el centro, otra para las actividades extraescolares y complementarias y otra para los exámenes de materias pendientes.



Todas estas agendas son visibles en la web del centro, con acceso directo a todos los miembros de la comunidad educativa.



Puesta en marcha

Las agendas digitales se empiezan a organizar a comienzos de septiembre mediante la asignación de una cuenta gmail a cada uno de los profesores. El centro cuenta con una batería de cuentas creadas a tal fin, siendo estas asignadas a comienzo de curso a los profesores y configuradas de forma personal e individualizadamente para que tengan acceso únicamente a las agendas correspondientes a las materias que imparten, a la de materias pendientes en caso de ser jefe de departamento y a la de actividades extraescolares y complementarias para el jefe de Ac. Extraescolares Compl.

Operatividad en su uso

El uso de las agendas digitales en comparación con la coordinación entre el profesorado y la información que ofrece a las familias es relativamente cómodo y fácil de usar. La

principal modalidad en su uso es la de añadir la cuenta del correo asociado a la agenda dentro del móvil del profesor, se esta forma, se tiene la posibilidad desde el móvil de publicar eventos (examen, actividad, entrega de trabajos...)

Resultado final

Visibilidad en la web de las actividades del centro y aula.



Con la posibilidad de añadir al "google calendar" personal acceso desde el móvil



Agendas digitales para los grupos en las aulas

La creación de las agendas digitales para cada uno de los grupos del centro viene a completar la información que hasta ahora se lleva realizando (uso de las agendas en formato papel) que se ofrecen al principio de curso. El objetivo de esta información por diferente medios es el de llegar con mayor facilidad a las familias y permitir una mejor coordinación entre el profesorado.

Agendas de Actividades Extraescolares y Complementarias

La agenda de “Actividades Extraescolares y Complementarias” es una agenda en la que se da visibilidad a todas las actividades que se van a realizar en el centro donde se indica el departamento que organiza y grupos a los que va dirigida. Esta información facilita con antelación la ubicación de exámenes por parte del profesorado y su organización.

El responsable de la gestión de esta agenda es el equipo directivo junto con el jefe de actividades extraescolares y complementarias. La dinámica de la agenda consta de dos fases, una inicial en la que se realiza un volcado de todas las actividades propuestas al inicio de curso, con fecha precisa u orientativa en caso de depender estar más cerca del evento para cerrar la actividad. La segunda fase se desarrolla conforme se van acercando los eventos, en el que se modifican los “asuntos” registrados en la actividad dentro de la agenda digital, especificando grupos a los que van dirigidos, hora u modificación de fechas.

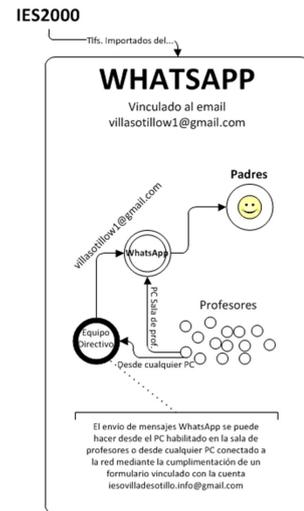
Agendas de materias pendientes.

En esta agenda se recoge las fechas de cada uno de los exámenes de las materias pendientes del alumnado. Tiene acceso a ella los jefes de departamento.

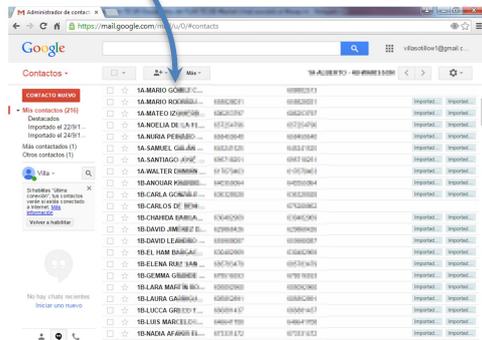
B.- Servicio de Whatsapp

El servicio de Whatsapp es una novedad que se incorporó en el curso académico 2014-2015 y ha sido de gran utilidad tanto al profesorado como a las familias debido a su eficacia y facilidad de acceso de todos los usuarios. El uso definido para este servicio es el de una comunicación unidireccional entre el profesorado y las familias. Sus características principales es la inmediatez y práctica por su aceptación social.

En la sala de profesores se ha habilitado un ordenador para comunicación mediante el uso de WhatsApp con las familias mediante un emulador móvil asociado al número de teléfono móvil del centro y a la cuenta de correo electrónica.



Su puesta en marcha comienza a principios de curso. Una vez cerrados los grupos de los alumnos, se realiza una consulta SQL en el IES200 que es volcada en la cuenta de email asociada (villasotillow1@gmail.com) con la información del teléfono tanto de la madre como del alumno. Posteriormente, se generan listas de difusión por grupos para facilitar el envío de mensajes al profesorado.



Debido al uso por la mayor parte del profesorado, es importante dar difusión del manual del WhatsApp del centro mediante diferentes vías.

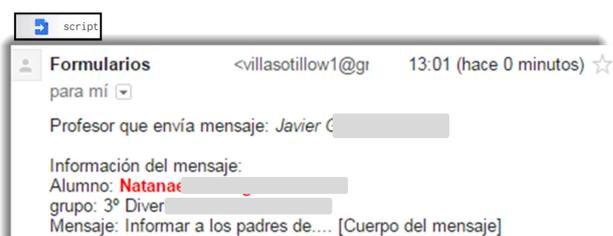
- En la sala de profesores se ha dejado copia del manual,
- enviado por email a todo el profesorado y
- alojado en el curso inicial de formación al profesorado dentro del Aula Virtual (Office 365 - M.Teams).



El servicio WhatsApp sólo puede usarse en un PC ubicado en la sala de profesora. Para resolver esta limitación, se ha creado un formulario en google drive de tal forma que cada vez que algún profesor hace uso del formulario, reenvía automáticamente un email (mediante script creados dentro de la cuenta) a la cuenta de correo del centro con toda la información del contenido del mensaje. Esta medida se adapta a los mensajes que no tengan carácter inmediato en la comunicación profesor/familias.

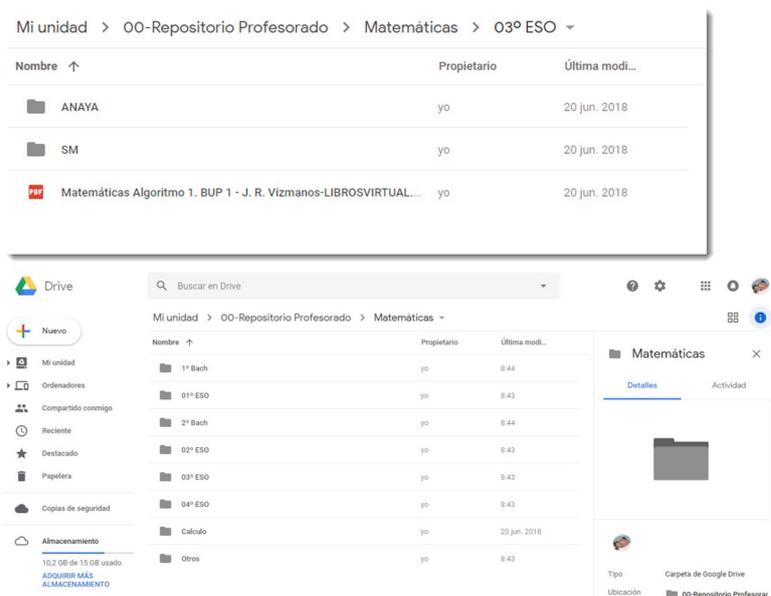
Formulario: https://docs.google.com/forms/d/15UpvVmw845YnR73jb2xz_97QfV3VqJuSZtLExewjI/viewform

Email que se recibe en la cuenta del



C.- Repositorio centralizado Google Drive con materiales didácticas

También se cuenta con un repositorio centralizado para recopilar tanto materiales didácticos digitales elaborados por el profesorado como por editoriales dentro de la plataforma Google Drive. Los documentos se clasifican según la materia y nivel curricular. A comienzo de curso, se comparte la información de la carpeta de cada departamento con cada uno de sus miembros. Dos veces al año, se realiza recopilación en conjunto del nuevo material creado para su ubicación en el repositorio (CCP de enero y mayo)



D.-Entorno de interacción personal (Uso del móvil y objetivos de centro)

Aunque el uso del móvil no está permitido en el centro, y así consta en el RRI, sí está permitido su uso por parte del alumno siempre desde un punto de vista didáctico y en el contexto de la metodología llevada a cabo por el profesor para la consecución de logros en la competencia digital. El centro fomenta su uso en este contexto metodológico, considerando necesario adaptarse a los nuevos recursos que se ofrecen. Por ello, en los descriptores que desarrollan cada una de las competencias digitales definidas en el apartado 5.1.1.E se ha considerado necesario la inclusión de descriptores relacionados con el uso del móvil, con objetivos concretos definidos por el centro. A continuación se indican los descriptores relacionados con las tecnologías móviles recogidos.

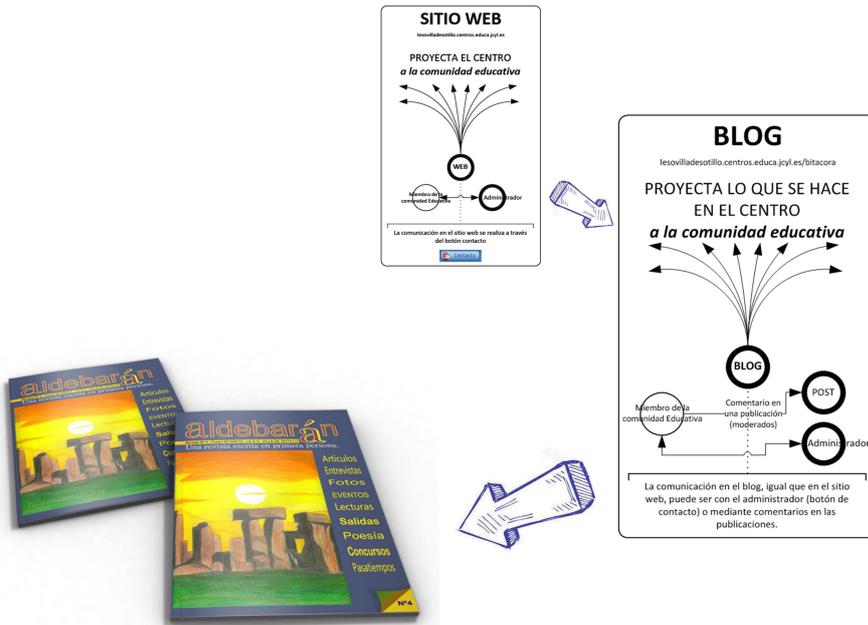
Área	Competencia	Zonas Clave	Descriptor	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
Área 1: Información	3.- Almacenamiento y recuperación de información	Organización	Descarga contenidos de la red a su dispositivo móvil y los almacena o ubica de forma que pueda acceder a ellos con posterioridad.				x
Área 2: Comunicación	1.- Integración a través de medios digitales	Web 2.0	Intercambia información con otras personas desde su dispositivo móvil, ya sea en redes sociales o aplicaciones de mensajería y chat.			x	
			Instala y utiliza aplicaciones móviles educativas en sus dispositivos móviles				x
		Portal de Educación (Jcyl)	Utiliza dispositivos móviles en el Portal de la Jcyl				x
	2.- Compartir información y contenidos	Web 2.0	Comparte archivos con otras personas desde su dispositivo móvil, ya sea a través de redes sociales, desde Apps de servicios de chats, o				x

			de servicios en nube				
			Publica imágenes obtenidas con dispositivos móviles en redes sociales				x
		Portal de Educación (Jcyl)	Accede y trabaja en entornos de trabajo colaborativo en la red desde sus dispositivos móviles en el Portal de Educación de la JcYL				x
	4.- Colaboración mediante medios digitales	Web 2.0	Comparte información desde sus dispositivos móviles con otras personas, utilizando redes sociales o comunidades de aprendizaje.		x	x	
Área 3: Creación de contenidos	1.- Desarrollo de contenidos	General	Crea documentos ofimáticos mediante Apps específicas para dispositivos móviles (Evernote, QuickOffice)				x
	2.- Integración y reestructuración	General	Accede y crea documentos almacenados en nube desde su dispositivo móvil.				x
		Imagen	Obtiene imágenes con cámaras o dispositivos móviles y los transfiere y almacena en dispositivos de almacenamiento			x	x
		Audio	Obtiene imágenes con cámaras o			x	x

			dispositivos móviles y los transfiere y almacena en dispositivos de almacenamiento				
Área 5: Resolución de problemas	2.- Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas		Identifica necesidades, descubre nuevas Apps e incorpora nuevas herramientas para dispositivos móviles en su desempeño diario	x	x	x	x
			Sincroniza contenidos creados o descargados entre sus dispositivos móviles y el PC			x	x

E.-Tres Niveles de proyección de centro

- **Sitio web:** Proyecta el Centro en la Comunidad Educativa. Difusión de Centro
- **Blog del centro:** Proyecta lo que se hace en el centro. Difusión de todos los miembros de la comunidad educativa
- **Revista:** Publicación anual en la que se realiza una selección de las publicaciones realizadas en el blog y son ampliadas. Difusión de todos los miembros de la comunidad educativa.

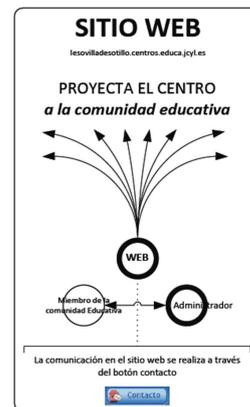


F.- Web del centro

Durante el curso 2014-2015 la web del centro sufrió un cambio radical para adaptarse a las nuevas funciones propuestas como objetivo de centro que debía de cumplir la web.

El uso que se le ha definido a la web es el de proyectar el centro a la comunidad educativa. Donde en cada uno de los apartados, el usuario encontrara de forma clara la información buscada.

En la página inicial, se ha evitado sobresaturar con información. Por ello consta de una presentación visual con una imagen de bienvenida y tres panorámicas de 180-360º ampliables junto con el acceso a los grandes bloques de la plataforma dependiendo del usuario (BLOG y AULA VIRTUAL (OFFICE 365 - M.TEAMS)).





La sección más dinámica es la de NOVEDADES, donde se va actualizando la información enviada a la comunidad educativa. Esta difusión de información es reforzada en numerosas ocasiones con la entrega de documentación al alumno y envío de email las familias informando que la información también se encuentra ubicada en la web del centro

A continuación se muestran capturas de las diferentes secciones de la web.



IESO "Villa de Sotillo" Novedades

CURSO 2014-2015

Fecha publicación	INFORMACIÓN
19-Dic-2014	Ayudas de Transporte . ORDEN EDU/1047/2014, de 3 de diciembre, por la que se convocan ayudas para financiar el gasto de transporte escolar del alumnado que curse segundo educación secundaria obligatoria...
19-Dic-2014	Ayudas adquisición de tablets . ORDEN EDU/1060/2014, de 10 de diciembre, por la que se convocan ayudas dirigidas a la adquisición de dispositivos digitales (tablets)...
12-Dic-2014	Información final de trimestre y convocatoria para reunión con las familias.



C/ Mártires s/n
05420 - Sotillo de la Adrada
(ÁVILA)

ÁVILA
Sotillo de la Adrada

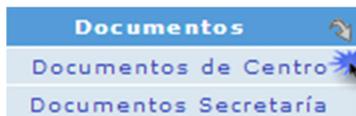
Piedralaves Casillas

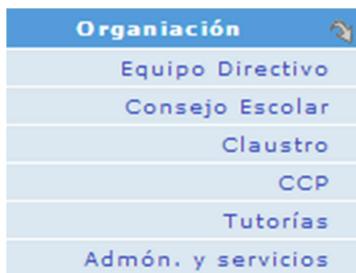
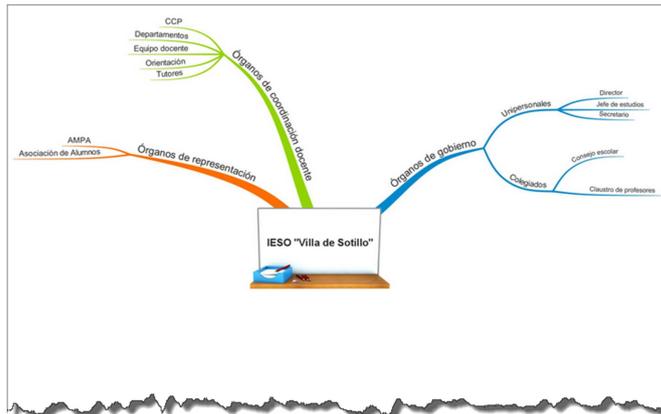


IESO "Villa de Sotillo" Documentos

CURSO 2014-2015

DOCUMENTOS	Descarga
<p>LOMCE</p> <p>Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.</p>	
<p>Proyecto Educativo de Centro (PEC)</p> <p>Aprobado en el Claustro y Consejo Escolar de Junio 2014. Actualizado en octubre de 2014</p>	





IESO "Villa de Sotillo" Departamentos

DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA



Para más información del departamento, accede al "Departamento Virtual"



MIEMBRO DEL DEPARTAMENTO

Mercedes García Colmenero

DOCUMENTOS

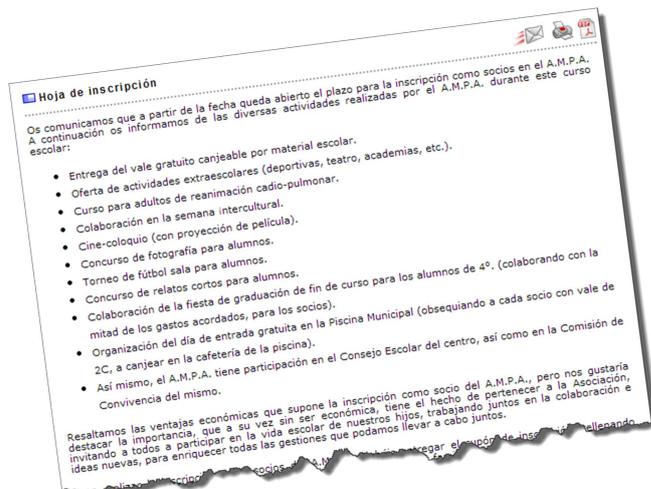
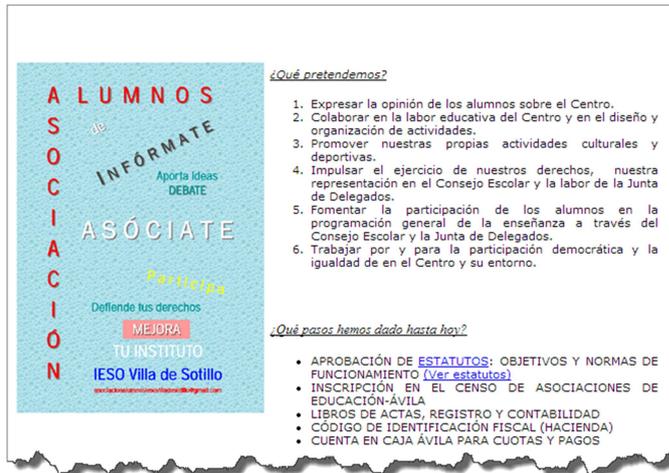
Descarga

Criterios de calificación
(Curso 14-15)



Contenidos mínimos
(Curso 14-15)





- Secciones
- NOVEDADES
- Instituto
- Documentos
- Organización
- Departamentos
- Alumnos
- AMPA
- Album de fotos
- Revista del centro**



Díptico presentación del blog del Centro

DESCARGA



El blog pretende compartir con todos vosotros las actividades, eventos, trabajos de aula, salidas... mostrando todo lo que hacen nuestros alumnos. En él podrás realizar comentarios y hacer de la web un lugar de encuentro, recuerdos y algo vivo para la comunidad educativa.

- NOVEDADES
- Instituto
- Documentos
- Organización
- Departamentos
- Alumnos
- AMPA
- Eventos-Aula-Salidas
- Revista del centro
- Agenda Digital

- Agenda Digital
- Actividades Extraescolares
 - Agenda materias pendientes
 - 1º A de la ESO
 - 1º B de la ESO
 - 1º C de la ESO
 - 2º A de la ESO
 - 2º B de la ESO
 - 2º C de la ESO
 - 2º D de la ESO
 - 2º PMAR
 - 3º A de la ESO
 - 3º B de la ESO
 - 3º PMAR
 - 4º A de la ESO
 - 4º B de la ESO

Agenda Digital

Actividades Extraescolares

Las fechas indicadas son susceptibles a cambios según las necesidades del Centro o Departamento que organiza la actividad.

Actividades Extraescolares y Complementarias

Hoy | febrero de 2018 | Imprimir | Semana | Mes | Agenda

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
28	29	30	31	1 de feb	2	3
		CONCURSO I	TÉCNICAS DI VISITA AL MI	LA CHADELE	LA CHADELE	
4	5	6	7	8	9	10
	5pm PARTICIP	5pm PARTICIP	VISITA A MA +2 más	5pm PARTICIP	5pm PARTICIP	
11	12	13	14	15	16	17
			Fotografía de +2 más	Fotografía de +3 más	CONCURSO I +2 más	
18	19	20	21	22	23	24
	Fotografía de 7pm PARTICIP	Fotografía de 7pm PARTICIP	7pm PARTICIP	Talleres de ha 7pm PARTICIP	7pm PARTICIP	
25	26	27	28	1 de mar	2	3
	CHARLAS CO MODELADO E	THÉÂTRE EN VISITA A MA +2 más	Talleres de ha +2 más	VISITA A AU VISITA A LA	TÉCNICAS DI	

Los eventos se muestran en la zona horaria: Madrid | + Google Calendario

G.- Blog del centro

El blog del centro es un lugar de encuentro en el que se pueden publicar cualquier contenido relativo al centro, su entorno y está abierto a todos los miembros de la comunidad educativa. La función está definida como **“Proyección de lo que se hace en el centro”**, completando la función de la web **“Proyección del centro”**

Cómo realizar una publicación:

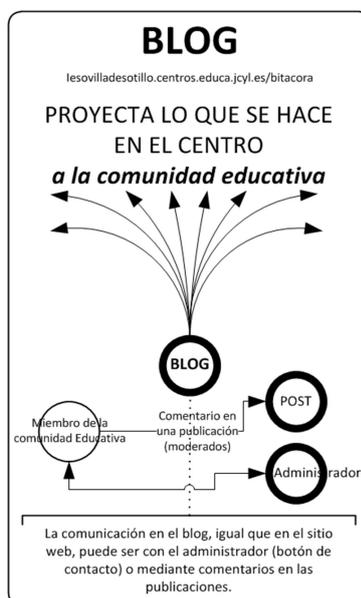
Para poder participar o realizar un publicación se debe de enviar un email al iesovilladesotillo.info@gmail.com informando del título de la publicación,

contenido y documentos adjuntos (video, presentaciones, fotos...). Una vez recibido el email, el encargado del blog publica la información y envía un mensaje al responsable de la publicación.

Control de contenidos

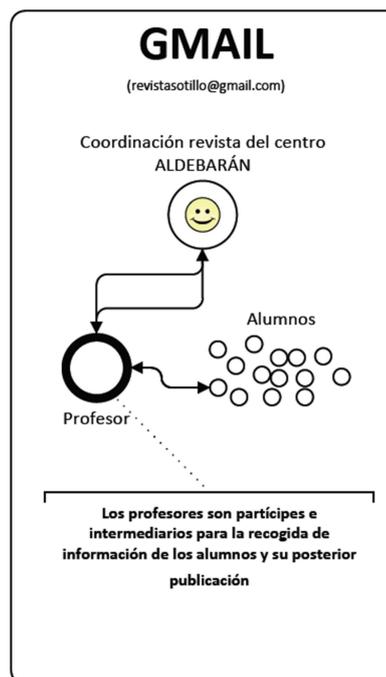
El contenido de la publicación del blog puede ser cualquier contenido relativo al centro y a su entorno, pero para garantizar una calidad siempre tiene que haber un responsable de creación, corrección y estructuración del contenido a publicar. Por este motivo, en el caso de publicaciones de alumnos, se debe de hacer mediante un profesor que será quien se ponga en contacto a través del email una vez realizadas las correcciones necesarias para informar del contenido de la publicación

Las publicaciones desde el curso 2014-2015, curso de puesta en marcha del blog, han sido 213 publicaciones dando un promedio de 50 publicaciones por curso académico.



H.- Revista del centro (Aldebarán)

La revista del centro se lleva realizando desde el curso 2010-2011 y está hecha por todos aquellos que quieran participar y compartir su trabajo (Alumnos, profesores, AMPA, familias...). La vía de comunicación principal es una cuenta de correo gmail (revistasotillo@gmail.com) mediante la cual se realiza la interacción necesaria para el intercambio de archivos y maquetado final del artículo. En el caso de publicación de un alumno, siempre se hace a través de un profesor como intermediario para asegurar una revisión previa de la publicación



- **d) Diagnóstico y valoración estructura, organización y servicios de colaboración e interacción.**

A.- Formularios dirigidos al profesorado

A comienzos de curso, se realiza un cuestionario para identificar las competencias digitales del profesorado.

- Cuestionario inicial sobre las competencias digitales del profesorado

En los últimos meses para el cierre del curso, el centro realiza diferentes cuestionarios al profesorado para recopilar información relativa a la memoria final de centro.

- Cuestionario de satisfacción al profesorado de nueva incorporación al centro.
- Cuestionario sobre la valoración y propuestas de mejora del Plan Tic
- Cuestionario para la valoración de las actividades realizadas dentro del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Orientación Académica y Profesional.
- Cuestionario para la evaluación de los objetivos de la PGA
- Cuestionario para el Plan de convivencia y RRI del centro.
- Cuestionario para la evaluación de la Propuesta Curricular

B.- Formularios dirigidos a los alumnos y familias

Igualmente, se recopila información relativa a los alumnos

- Cuestionario de satisfacción de los alumnos.

Y Familias

- Cuestionario de satisfacción de las familias (aspectos generales del Centro)
- Cuestionario de nuevas tecnologías (encuesta sobre su uso e información de las familias)

ENCUESTA NUEVAS TECNOLOGÍAS
IESO «Villa de Sotillo»

Encuesta anónima para los padres/madres o tutores legales de los alumnos.

1.- Las nuevas tecnologías en el hogar

Curso en el que está matriculado su hijo/a-hijos/as: 1º 2º 3º 4º

• ¿Tiene ordenador en casa? Sí No

• ¿Tiene teléfono móvil? Sí No

• ¿Tiene tablet? Sí No

• ¿Conexión a Internet? Sí No

Marca con una «x» donde corresponda

2.- Uso de las nuevas tecnologías

Indique el uso habitual que hace del ordenador para las siguientes tareas indicando con qué frecuencia lo utiliza

• Para navegar por Internet y buscar información Sí No Una vez a la día Una vez a la semana Una vez por semana Ocasionalmente

• Para comunicarme utilizando el correo electrónico Sí No Una vez a la día Una vez a la semana Una vez por semana Ocasionalmente

• Para comunicarme usando las Redes Sociales Sí No Una vez a la día Una vez a la semana Una vez por semana Ocasionalmente

• Como entretenimiento Sí No Una vez a la día Una vez a la semana Una vez por semana Ocasionalmente

• Para gestionar asuntos relacionados con mi trabajo Sí No Una vez a la día Una vez a la semana Una vez por semana Ocasionalmente

3.- Sitio Web del centro

• ¿Conoce y visita la WEB del centro? Sí No 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

• ¿Conoce y visita el BLOG del centro? Sí No 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4.- Observaciones y sugerencias

Este cuestionario está incluido dentro del plan TIC (Tecnología de Información y Comunicación) del IESO Villa de Sotillo y su información será usada para definir pautas de actuación y de mejora para próximos cursos y adecuar la oferta realizada al alumnado del centro.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

C.- Formación a las familias

La formación a las familias se realiza mediante tres vías de actuación

- En la reunión inicial de curso, se informará del material ubicado en la web del centro y del acceso al Aula Virtual (Office 365 - M.Teams).
- Publicación manuales y dípticos
 - Manual de “Tutoría Virtual”
 - Difusión del díptico para conocer la web y blog del centro
- Actuaciones de forma individual atendiendo y resolviendo las dudas de acceso al Aula Virtual (Office 365 - M.Teams).

Díptico de difusión de la web y blog del centro



Ver anexo "Díptico-Web Blog.pdf"

➤ *Objetivos específicos e indicadores*

3.- Colaboración, trabajo en red e interacción social.

a) Definición del contexto actual del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa

Obj. Específico 3.a.01: Revisar el contexto de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. Realizar mejoras de los ya existentes o adquisición de nuevas vías

Equipo Directivo << Responsable

Recoger las mejoras o nuevas vías de comunicación en el Plan TIC << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

b) Estructura del flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa (profesorado-alumnado, alumnado-alumnado, equipo directivo-profesorado, profesorado-comunidad educativa, equipo directivo, comunidad educativa...)

Obj. Específico 3.b.01: Email - Usar la cuenta de correo electrónico de coordinación interna (iesovilladesotillo.info@gmail.com) para coordinación y organización de centro

Equipo Directivo << Responsable

Nº de usos << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 3.b.02: Email - Usar la cuenta de correo electrónico de coordinación interna (iesovilladesotillo.info@gmail.com) para las publicaciones en el blog

Equipo Directivo << Responsable

Nº de usos << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 3.b.03: Email - Usar la cuenta de correo electrónico de la revista (revistasotillo@gmail.com) para la coordinación y organización de la revista del centro

Jefe de Estudios << Responsable

Nº de usos << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 3.b.04: Aula Virtual - Subir todas las actas de CCP, Claustro y

Jefe de Estudios << Responsable

Nº de actas subidas << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 3.b.05: Aula Virtual - Crear usuarios para acceder/administrar los "Departamentos virtuales" dentro del Aula Virtual

Coordinadores TIC << Responsable

Nº de usuarios creados << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 3.b.06: Aula Virtual - Subir al Aula Virtual las programaciones didácticas de los departamentos en la sección común "Programaciones didácticas"

Jefes de Departamento << Responsable

Subir programaciones << Indicador

Octubre - - << Temporalización

Obj. Específico 3.b.07: Aula Virtual - Subir al Aula Virtual las memorias finales de los departamentos en la sección común "Memorias finales"

Jefes de Departamento << Responsable

Subir memorias << Indicador

- - Junio << Temporalización

Obj. Específico 3.b.08: Aula Virtual - Actualizar el material de elaboración propia del departamento, subiendo el material al Aula Virtual "Materiales elaborados por el departamento"

Jefes de Departamento << Responsable

Nº de elementos subidos al repositorio del Aula virtual << Indicador

- Enero - Mayo << Temporalización

Obj. Específico 3.b.09: Aula Virtual - Crear usuarios para acceder/administrar las "Tutorías Virtuales" dentro del Aula Virtual

Coordinadores TIC << Responsable

Nº de usuarios creados << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 3.b.10: Aula Virtual - Dedicar varias sesiones de tutoría para presentar al alumnado el Aula Virtual

Tutores << Responsable

Nº de sesiones dedicadas << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 3.b.11: Aula Virtual - Facilitar al alumnado las claves de acceso al Aula Virtual

Coordinadores TIC << Responsable

Nº de claves facilitadas << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 3.b.12: Aula Virtual - Informar a los padres de la puesta en marcha de las Tutorías Virtuales como alternativa de comunicación con el tutor

Equipo Directivo << Responsable

Informar << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 3.b.13: Aula Virtual - Ubicar el "manual de tutorías virtuales" para las familias en la sección "Novedades" de la web

Coordinadores TIC << Responsable

Ubicar enlace en web << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 3.b.14: Aula Virtual - Fomentar la creación de "Grupos virtuales" para su puesta en marcha en el aula

Coordinadores TIC << Responsable

Nº de profesores que usan los grupos virtuales << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 3.b.15: Web - Actualizar la información con carácter anual de la web relativa al personal del centro (miembros del Consejo Escolar, Claustro, CCP, Tutorías, Horas de atención a padres...)

Equipo Directivo << Responsable

Actualización web << Indicador

Octubre - - << Temporalización

Obj. Específico 3.b.16: Web - Actualizar la información con carácter anual de la web relativa a los documentos de centro (PGA, Propuesta Curricular de Etapa, Planes de fomento de la lectura, convivencia...)

Equipo Directivo << Responsable

Actualización web << Indicador

Octubre - - << Temporalización

Obj. Específico 3.b.17: Web - Difundir el díptico para conocer la web y blog del centro, ubicándolo en la sección de "Novedades" a disposición de las familias

Equipo Directivo << Responsable

Ubicar enlace en web << Indicador

Septiembre - - << Temporalización

Obj. Específico 3.b.18: Web - Promover al profesorado el uso responsable del móvil en el centro por el alumnado siempre bajo la supervisión de un profesor y en un contexto didáctico

Coordinadores TIC << Responsable

Nº de profesores que usan el móvil en el aula << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 3.b.19: Web - Ubicar la nueva revista del curso en formato digital en la sección "Revista del centro"

Jefe de Estudios << Responsable

Ubicar revista en web << Indicador

- - Julio << Temporalización

Obj. Específico 3.b.20: Web - En la reunión inicial de los tutores con las familias, informar sobre la web/blog e información facilitada en las diferentes secciones

Tutores << Responsable

Informar << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 3.b.21: Web - Difundir el contenido de la web durante el curso con envío de emails al profesorado y alumnos (vía tutor) de contenidos nuevos publicados

Coordinadores TIC << Responsable

Nº de publicaciones difundidas << Indicador

1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

c) Criterios y protocolos actuales de colaboración e interacción

Obj. Específico 3.c.01: Repositorio - Subir nuevo material al repositorio centralizado Google Drive asociado a la cuenta del centro iesovilladesotillo.info@gmail.com

Jefes de Departamento << Responsable

Nº de materiales nuevos en el repositorio << Indicador

- CCP enero - CCP abril << Temporalización

Obj. Específico 3.c.02: Agendas Digitales - Asignar cuentas de correo al profesorado para poder gestionar las agendas digitales

Jefe de Estudios << Responsable

Nº de cuentas asignadas << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 3.c.03: Agendas Digitales - Promover el uso de las agendas digitales mediante la configuración del móvil

Coordinadores TIC << Responsable

Nº de profesores que usan móvil para las agendas digitales << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 3.c.04: Agendas Digitales - Asignar cuentas de correo a las agendas digitales de "Materias pendientes" y "Actividades extraescolares y complementarias"

Jefe de Estudios << Responsable

Realizar asignaciones << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 3.c.05: Agendas Digitales - Realizar una reunión individual con cada profesor para configurar, explicar y aclarar las dudas relacionadas con las agendas digitales

Jefe de Estudios << Responsable

Nº de reuniones realizadas << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 3.c.06: Agendas Digitales - Difundir a las familias la puesta en marcha de las agendas virtuales como alternativa o complemento a la agenda tradicional

Equipo Directivo << Responsable

Difundir puesta en marcha de las agendas digitales << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 3.c.07: WhatsApp - Cargar la cuenta de correo villasotillo1@gmail.com con los teléfonos tanto de los padres como madres registrados dentro del IES2000

Jefe de Estudios << Responsable

Configurar cuenta de email asociada al WhatsApp con los datos del nuevo curso << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 3.c.08: WhatsApp - Crear listas de difusión para el envío de mensajes

Coordinadores TIC << Responsable

Nº de listas de difusión creadas << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 3.c.09: WhatsApp - Informar a todo el profesorado mediante un email de la puesta a punto del servicio de WhatsApp ya configurado y facilitar el manual de uso del WhatsApp en el centro (Adjunto)

Equipo Directivo << Responsable

Informar al profesorado de la puesta en marcha << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 3.c.10: WhatsApp - Promover el uso del WhatsApp como vía principal de comunicación profesor->familias

Coordinadores TIC << Responsable

Nº de profesores que usan WhatsApp << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

d) Diagnóstico y valoración estructura, organización y servicios de colaboración e interacción

Obj. Específico 3.d.01: Formularios - Realizar el formulario para identificar las competencias iniciales del profesorado.

Equipo Directivo << Responsable

Nº de profesores que realizan el formulario << Indicador

Septiembre - - << Temporalización

Obj. Específico 3.d.02: Formularios - Realizar el formulario de "satisfacción al profesorado de nueva incorporación al centro"

Equipo Directivo << Responsable

Nº de profesores que realizan el formulario << Indicador

Noviembre - - << Temporalización

Obj. Específico 3.d.03: Formularios - Realizar el formulario de "valoración y propuestas de mejoras del Plan Tic"

Equipo Directivo << Responsable

Nº de profesores que realizan el formulario << Indicador

- - Abril << Temporalización

Obj. Específico 3.d.04: Formularios - Realizar el formulario para la valoración de las actividades del Plan de Acción Tutorial y Plan de Orientación Académica y Profesional

Equipo Directivo << Responsable

Nº de profesores que realizan el formulario << Indicador

- - Mayo << Temporalización

Obj. Específico 3.d.05: Formularios - Realizar formularios para la "evaluación de los objetivos de la PGA", "Plan de convivencia", "RRI del centro" y "Propuesta Curricular"

Equipo Directivo << Responsable

Nº de profesores que realizan el formulario << Indicador

- - Mayo << Temporalización

Obj. Específico 3.d.06: Formularios - Realizar el formulario de "Satisfacción de los alumnos"

Equipo Directivo << Responsable

Nº de alumnos que realizan el formulario << Indicador

- - Abril << Temporalización

Obj. Específico 3.d.07: Formularios - Realizar el formulario de "Satisfacción de las familias"

Equipo Directivo << Responsable

Nº de familias que realizan el formulario << Indicador

- - Abril << Temporalización

Obj. Específico 3.d.08: Formularios - Realizar Cuestionario de "Encuesta nuevas tecnologías" a las familias

Equipo Directivo << Responsable

Nº de familias que realizan el formulario << Indicador

- - Abril << Temporalización

Línea de actuación 2: Elementos de carácter pedagógico

New 3.2 (Old 4).- Práctica de enseñanza y aprendizaje.

➤ *Actuaciones previas realizadas*

Migración de la antigua Aula Virtual al Aula virtual (Oficce 365-Microsoft Teams)

Durante el curso 2018-2018 comenzará a utilizarse como principal eje de coordinación en los grupos de trabajo y de centralización para el material virtual de trabajo las herramientas que ofrece Offices365.

Todos los grupos de trabajo partirán con la creación de un grupo en Microsoft Teams. Una vez creado, según las necesidades y características se generarán diferentes secciones para compartir archivos y comunicación interna con los miembros del grupo.

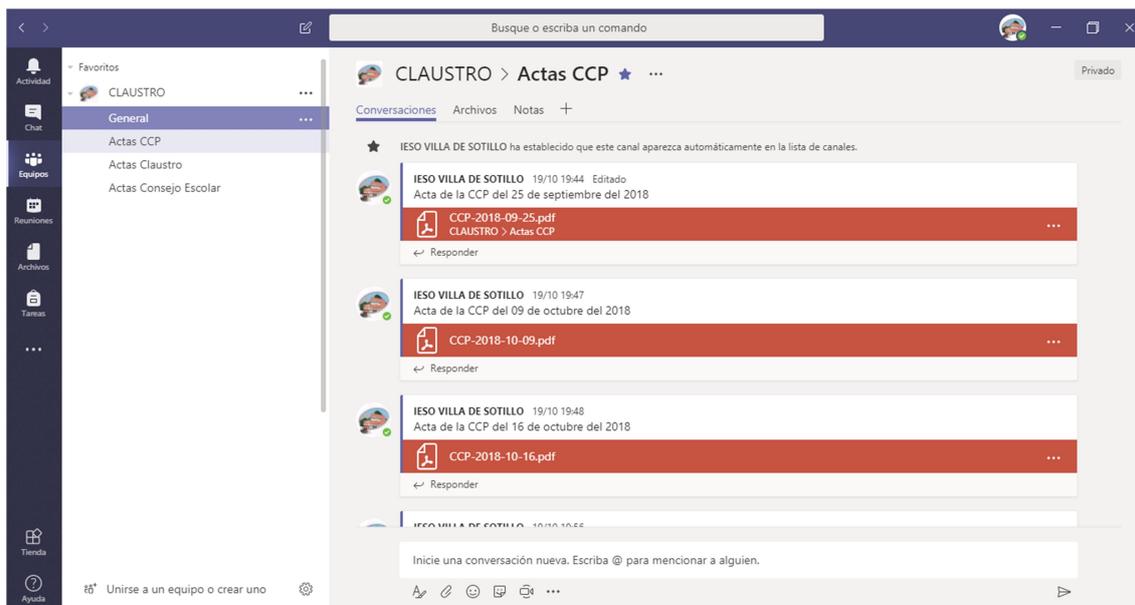
De forma paralela, la cuenta del centro 05006478@educa.jcy.es cuenta con un repositorio de 1Tb en Onedrive que será utilizado para ubicar en un mismo lugar todo el material creado y utilizado de forma virtual por los departamentos. En los siguientes apartados se especifica la dinámica de trabajo y definición de permisos para administrar el acceso.

Creación de Claustro Virtual en Microsoft Teams

Creación de un grupo de trabajo para el Claustro de Profesores con las siguientes pestañas:

- General
- Actas de CCP
- Actas Claustro
- Actas Consejo Escolar

Donde se alojarán las Convocatorias de las reuniones, materiales previos necesarios y una vez realizada la reunión, el acta con los contenidos creados.



Creación de los Departamentos Virtuales

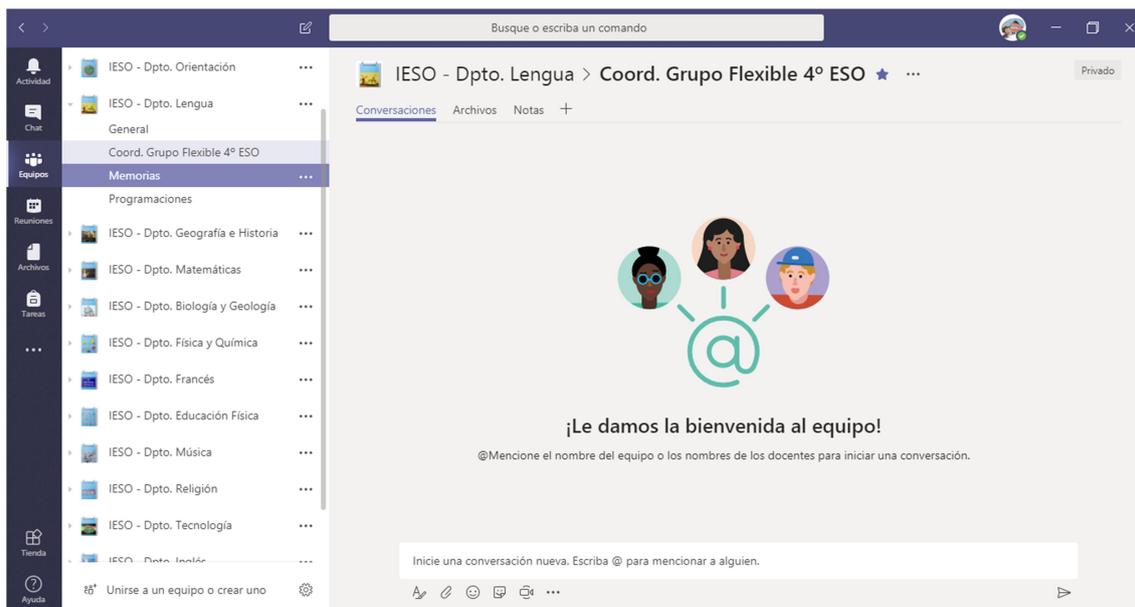
Creación de tantos grupos de trabajo como departamentos tenga el centro.

Cada departamento virtual contendrá los siguientes apartados.

- General
- Programaciones
- Memorias
- Repositorio de materiales de Centro

También podrán contener secciones creadas para la coordinación en materias como:

- Coordinación grupos flexibles 4º ESO.
- Coordinación PMAR “0” y Materias de ámbitos.
- Coordinación entre los profesores de las materias de refuerzo Conocimiento de matemáticas y lengua.
- ...

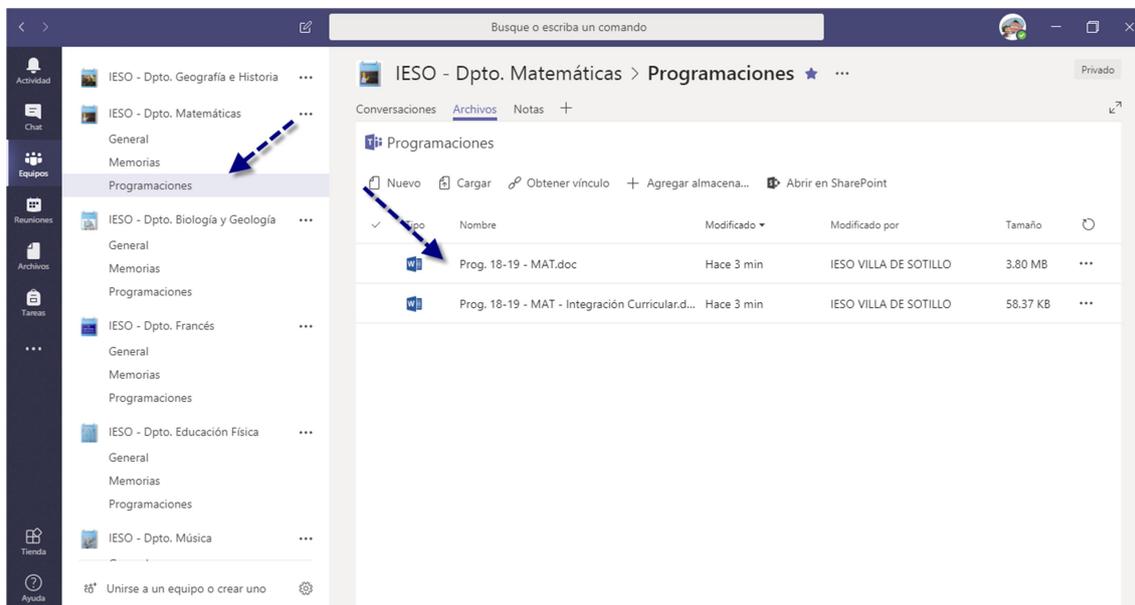


Definiendo usuarios de los departamentos virtuales

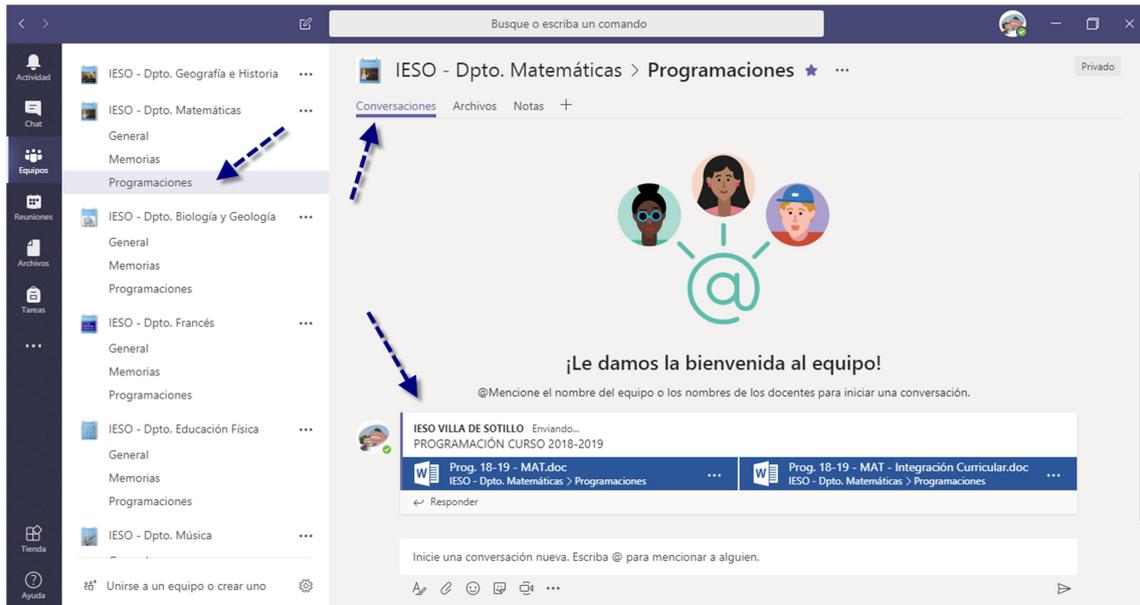
A comienzos de curso, se crearán las nuevas altas de los profesores que pertenecen a cada departamento y accederán con el perfil de “miembros del grupo”, siendo el usuario “IESO Villa de Sotillo” el propietario.

Programaciones

Primero subimos las programaciones en la pestaña de archivos de la sección “Programaciones”



Se Crea una conversación sobre la programación del curso actual y los archivos anteriormente subidos adjuntos

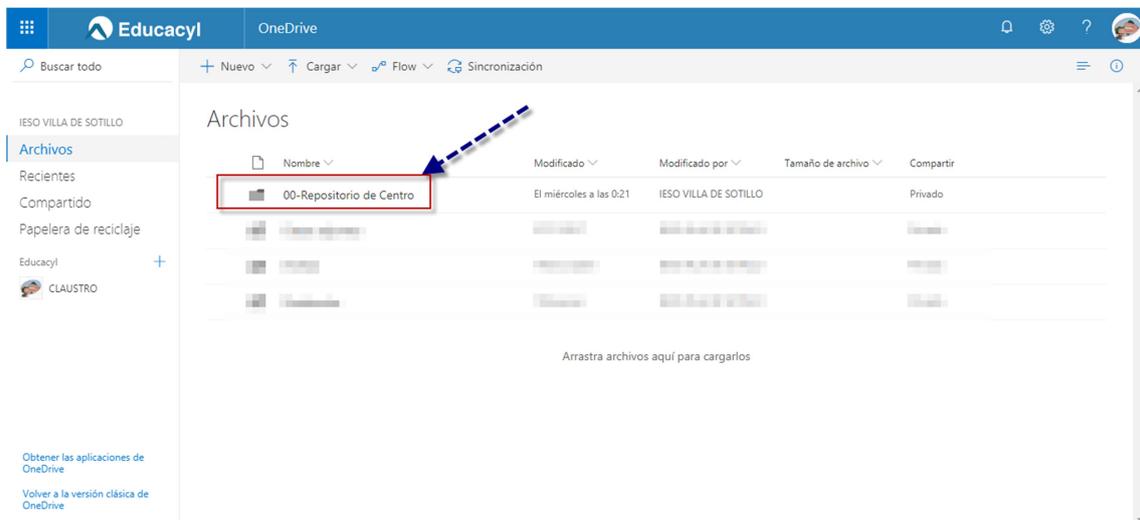


Memorias

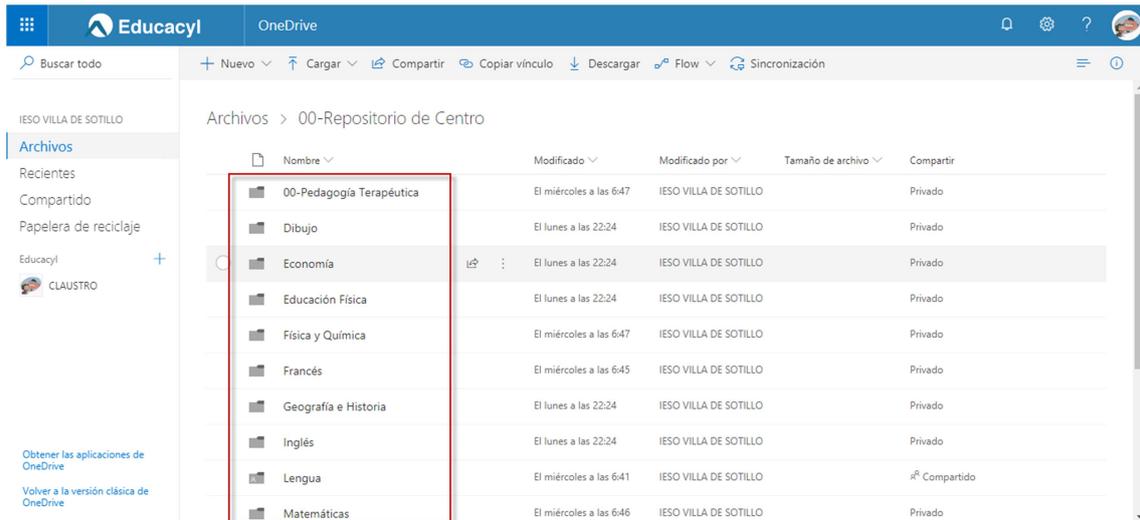
Repositorio centralizado de material de centro

Ubicación y estructura

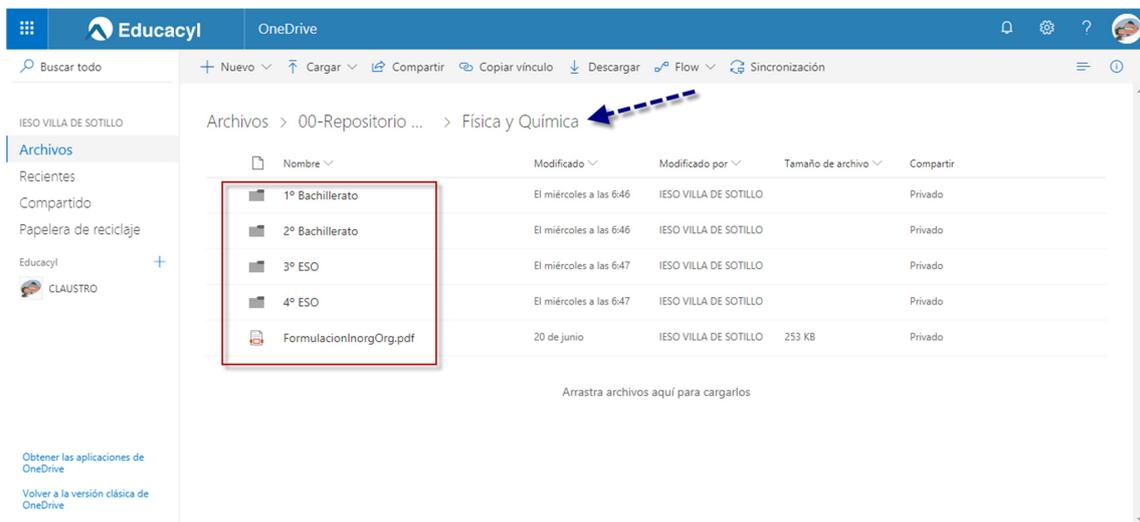
El repositorio de centro se ubicará en la raíz del Onedrive asociado a la cuenta del centro 05006478@educa.jcyl.es y se llamará "00-Repositorio de centro"



La estructura corresponderá a los diferentes departamentos que tiene el centro.

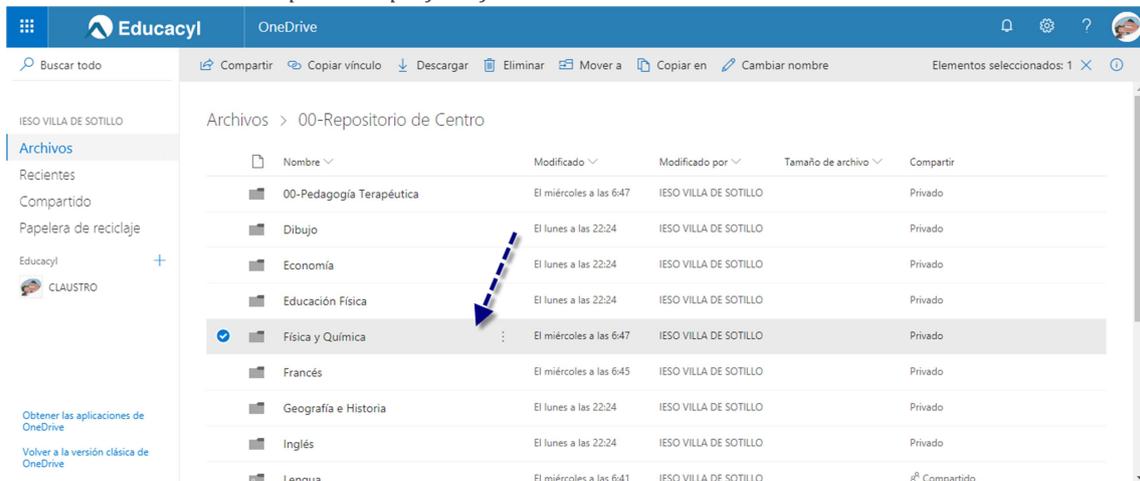


Y en cada departamento, la información será estructurada por niveles.

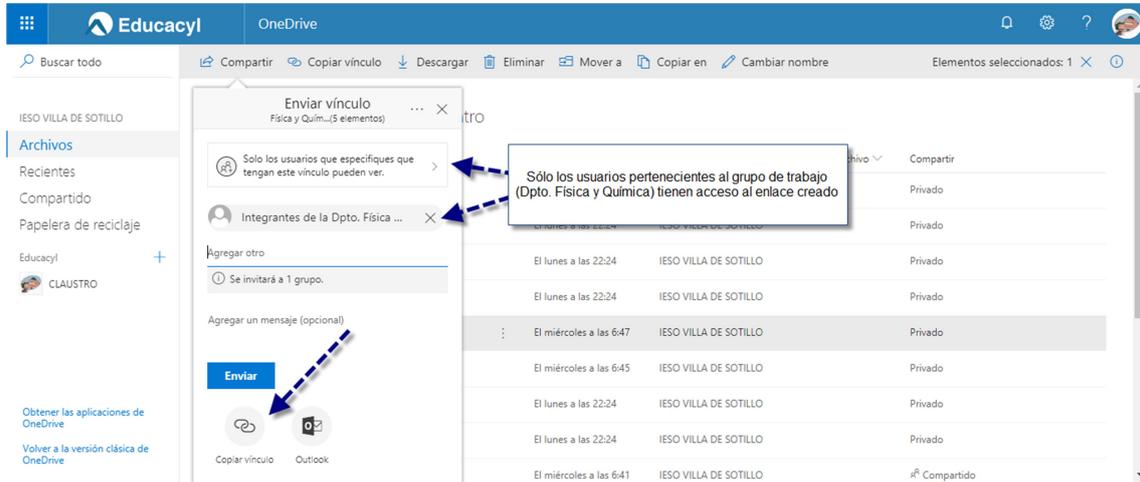


Definiendo perfil de acceso a las carpetas compartidas

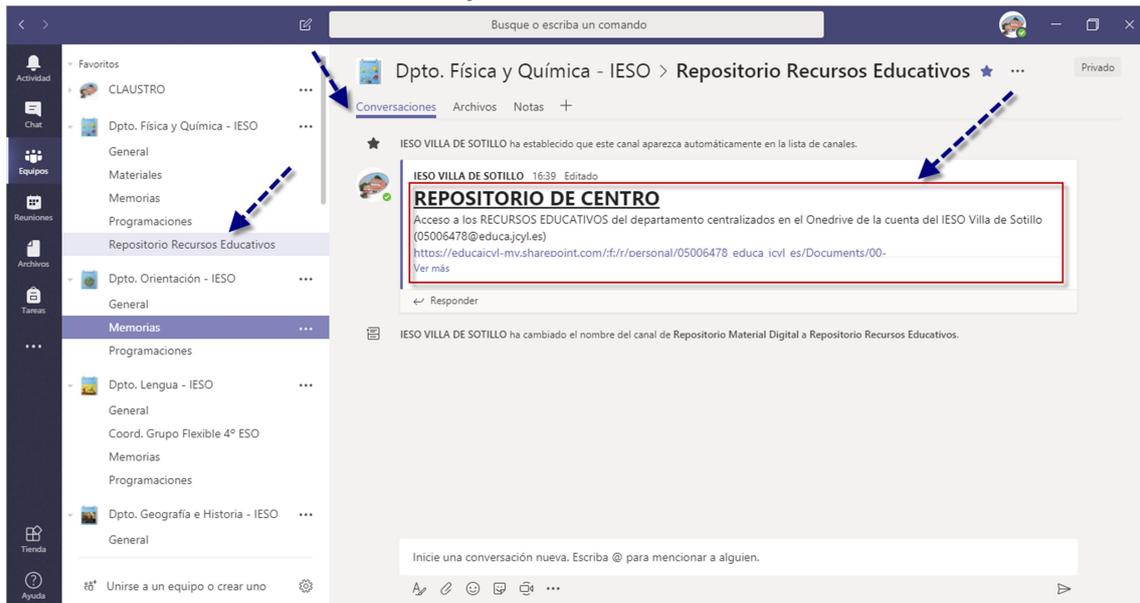
Creación de enlace de carpeta con perfil definido



Sólo los usuarios pertenecientes al departamento podrán tener acceso a la carpeta compartida. De esta forma, sólo hay que actualizar los usuarios en cada departamento y automáticamente podrán acceder a las carpetas compartidas.



Publicación de una nueva conversación informando del enlace de acceso.



➤ *a) Integración curricular de las TIC (gestión global de centro)*

La integración curricular de las TIC en el centro tiene diferentes niveles de actuación que se concretan desde actuaciones globales de centro para su evaluación y calificación con criterios comunes hasta la concreción en las programaciones didácticas y su puesta en marcha en el aula.

El objetivo de la integración de las TIC atiende a diferentes facetas desglosadas en los distintos apartados del plan TIC.

- Como objeto de aprendizaje: Recogido en los estándares e indicadores comunes de centro en el apartado **“6-Área 2 Procesos de enseñanza y aprendizaje-E”**
- Como entorno para el aprendizaje: Donde se define el uso de las TIC en las materias no específicas tecnológicamente como un medio tanto para adquirir las competencias propias de la materia como para las conseguir las propias competencias didácticas de las TIC. El enfoque de uso se desarrolla en el apartado **“6-Área 4: Procesos de evaluación”**.
- Como medio para el acceso al aprendizaje: Como medio para facilitar el aprendizaje y atención a la diversidad e inclusión educativa desarrollado en el apartado

A.- Grado de adquisición de las competencias (Consejo Orientador)

Al finalizar el curso, junto con los boletines de calificaciones, se entrega el Consejo Orientador que complementa la información entregada a las familias con una calificación media global en la adquisición de las competencias. Este documento es generado mediante el programa IES200 de forma automática.

CARA DEL CONSEJO ORIENTADOR
(Generada por el IES200)

DORSO CONSEJO ORIENTADOR
(Generada por el IES200)

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

ANEXO III
CONSEJO ORIENTADOR
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO
Centro: INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA I.E.S.O VILLA DE SOTILLO Código: 4598478 Público Privado
Localidad: SOTILLO DE LA ADRADA Provincia: AVILA Código Postal: 05420
Dirección: C. MARTÍNEZ, 134 Teléfono: 918882280

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO CIE: 8420261444840790
Apellidos: Blanca González Nombre Real:
Fecha de nacimiento: 02/08/2000 DNI/NIE: 788887046 Nacionalidad: española Teléfono: 918880767
Lugar de nacimiento: PUEBLA ALVEA Provincia: AVILA País: ESPAÑA
Domicilio: BAYUBONGO JARDINES, 8. PUEBLA ALVEA Código Postal: 05440

TRAYECTORIA
CURSO: 1º 2º 3º 4º
EDUCACIÓN PRIMARIA Repetición: NO SI
CURSO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º
EDUCACIÓN SECUNDARIA Repetición: NO SI
CURSO: 1º 2º 3º 4º
OBLIGATORIA Materias pendientes: NO SI
Indicar cuáles: _____

ACADÉMICA Y PERSONAL
CURSO ACTUAL: Asistencia a clase: Muy buena Buena Suficiente Insuficiente
Medidas de atención a la diversidad adoptadas:
Adaptación curricular Significativa
Refuerzo
Apoyo
Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento
Otras: _____

INTERÉS QUE MANIFIESTA
No seguir estudiando
Seguir estudiando
En la etapa
En Bachillerato
En Formación Profesional

POSIBILIDADES EDUCATIVAS

Realizar el curso siguiente	1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/>
Opción Matemáticas	AP <input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/>
Opción Especialidades Académicas y Aplicadas	AP <input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/>
Repetir Curso	1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/>
Incorporarse a Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento	2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/>
Incorporarse a la Formación Profesional Básica	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Incorporarse al Bachillerato	<input type="checkbox"/>
Incorporarse a un Ciclo Formativo	<input type="checkbox"/>

El equipo docente, en sesión de evaluación de fecha 21/06/2022, uniendo en cuenta la trayectoria académica y personal del alumno/a Raúl Blanco González, emite el siguiente informe:

GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS	No ha desarrollado los objetivos de las distintas materias y no se aprecia madurez y posibilidades de alcanzar el grado exigido.	Ha desarrollado los objetivos de alguna de las materias del curso aunque se aprecia madurez y posibilidades de alcanzar el grado exigido.	Ha desarrollado suficientemente todos los objetivos de las distintas materias del curso.	Ha desarrollado satisfactoriamente todos los objetivos de las distintas materias del curso.
GRADO DE ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS (1)				
Comunicación Lingüística				
Competencia Matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología				
Competencia digital				
Aprender a aprender				
Competencias sociales y cívicas				
sentido de iniciativa y espíritu emprendedor				
Conciencia y expresiones culturales				

Realice la siguiente propuesta:

En SOTILLO DE LA ADRADA, a ____ de _____ de 20__

Por el equipo docente: Tutor o tutora _____ Orientador o orientadora _____

Fdo. del Alumno: RAÚL BLANCO GONZÁLEZ Fdo. Signatario: BLANCA GONZÁLEZ

(1) 1. NO CONSEGUIDO: Consciente clara y evidente de que no ha alcanzado el nivel exigido.
2. BAO: Ha alcanzado muy justamente o está en proceso de alcanzar el nivel o
3. MEDIO: Nivel adicional
4. ALTO: Excelente

En el documento, en relación a las competencias, se indica una valoración discreta del 1 al 4 en el grado de adquisición de las competencias. Valor que se decide en la junta evaluadora por el equipo docente.

Raúl Blanco González, emite el siguiente informe:

GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS	No ha desarrollado los objetivos de las distintas materias y no se aprecia madurez y posibilidades de alcanzar el grado exigido.	Ha desarrollado los objetivos de alguna de las materias del curso aunque se aprecia madurez y posibilidades de alcanzar el grado exigido.	Ha desarrollado suficientemente todos los objetivos de las materias del curso.	Ha desarrollado satisfactoriamente todos los objetivos de las distintas materias del curso.
GRADO DE ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS (1)				
Comunicación Lingüística				
Competencia Matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología				
Competencia digital				
Aprender a aprender				
Competencias sociales y cívicas				
sentido de iniciativa y espíritu emprendedor				
Conciencia y expresiones culturales				

El centro se ha adaptado a esta situación considerando necesaria la creación de un modelo alternativo que discierna esta calificación, pasando de una valoración discreta del 1 al 4 a una calificación de dos cifras decimales obtenidas de forma precisa y que refleje el logro obtenido en la adquisición de la competencia dentro de cada uno de los estándares trabajados en el aula. Por ello, se decidió cambiar el formato del dorso del Consejo Orientador.

CARA DEL CONSEJO ORIENTADOR
(Generada por el IES200)

DORSO CONSEJO ORIENTADOR
(Creación propia del centro)

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

ANEXO III
CONSEJO ORIENTADOR
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

Centro: INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA I.E.S.O VILLA DE SOTILLO Código: 4590478 Público Privado
Localidad: SOTILLO DE LA ADRADA Provincia: AVILA Código Postal: 05420
Dirección: C. MARTÍNEZ, 114 Teléfono: 910402280

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

Apellidos: Blanca González Nombre: Bani CIE: BL02BL044407800
Fecha de nacimiento: 02/08/2000 DNI/NIE: 78888764N Nacionalidad: española Teléfono: 910402767
Lugar de nacimiento: SOTILLO DE LA ADRADA Provincia: AVILA País: ESPAÑA
Domicilio: BATAJÓN DE JARDINES, 11, 05100 SOTILLO DE LA ADRADA Código Postal: 05440

TRAYECTORIA

EDUCACIÓN PRIMARIA Repetición: NO SI
CURSO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º

EDUCACIÓN SECUNDARIA Repetición: NO SI
CURSO: 1º 2º 3º 4º
Materias pendientes: NO SI
Indicar cuáles: _____

ACADÉMICA Y PERSONAL

CURSO ACTUAL: _____
Asistencia a clase: Muy buena Buena Suficiente Insuficiente
Medidas de atención a la diversidad adoptadas:
Adaptación curricular Significativa
Refuerzo
Apoyo
Programa de Mejora del aprendizaje y del rendimiento
Otras: _____

INTERÉS MANIFIESTA

No seguir estudiando
Seguir estudiando
En la etapa
En Bachillerato
En Formación Profesional

POSIBILIDADES EDUCATIVAS

Realizar el curso siguiente: 1º 2º 3º 4º

Opción Matemáticas: AP AC

Opción Enseñanzas Académicas y Aplicadas: AP AC

Repetir Curso: 1º 2º 3º 4º

Incorporarse a Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento: 2º 3º

Incorporarse a la Formación Profesional Básica: SI NO

Incorporarse al Bachillerato:

Incorporarse a un Ciclo Formativo:

El equipo docente, en sesión de evaluación de junio, teniendo en cuenta la trayectoria académica y personal del Alumno/a, deberá emitir el siguiente informe:

No ha desarrollado los objetivos de las diferentes materias y no se aprueba mediante el procedimiento de atención al alumnado que no alcanza el grado exigido.

Ha desarrollado los objetivos de algunas de las materias de forma que se aprueba mediante el procedimiento de atención al alumnado que no alcanza el grado exigido.

Ha desarrollado satisfactoriamente todos los objetivos de las diferentes materias del curso.

Ha desarrollado satisfactoriamente todos los objetivos de las diferentes materias del curso.

- Comunicación Lingüística (CL)
- Competencia Matemática y Competencias básicas en Ciencia y Tecnología (CMCT)
- Competencia Digital (CD)
- Aprender a Aprender (AA)
- Competencia Social y Ciudadana (CS)
- Sentido de Iniciativa y Espíritu Emprendedor (SEI)
- Conciencia y Expresión Cultural (CE)

Contribución de cada materia en la adquisición de las competencias

Materia	CL	CMCT	CD	AA	CS	SEI	CE
Ciencias Aplicadas	0%	30%	0%	30%	4%	15%	1%
Conoc. Matemáticas	3%	17%	8%	7%	2%	3%	1%
Educación Física	7%	4%	1%	8%	11%	11%	2%
Geografía e Historia	7%	1%	0%	14%	20%	1%	20%
IAEE	12%	0%	31%	11%	12%	15%	17%
Idiomas	18%	4%	13%	8%	12%	7%	17%
Lenguaje y Literatura	22%	0%	0%	20%	0%	27%	30%
Mat. Aplicadas	3%	33%	13%	15%	4%	0%	3%
Música	4%	0%	10%	8%	7%	0%	20%
Valores Éticos	12%	1%	4%	3%	18%	0%	0%
TOTAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

GRADO DE ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS

Competencia	Grado de Adquisición
CL	3,13
CMCT	3,02
CD	3,09
AA	3,17
CS	3,04
SEI	3,46

Tutor o tutores: _____ Orientadores: _____

Fco.: VÍCTOR PUJOS MARTÍNEZ Fco.: JESÚS JIMÉNEZ ÁLVAREZ

En Sotillo de la Adrada el 12 de junio del 2022

En el dorso se indica el porcentaje (peso) con el que contribuye cada materia al logro de las competencias según la matrícula del alumno. Dicho porcentaje es el resultado de tener en cuenta dos factores:

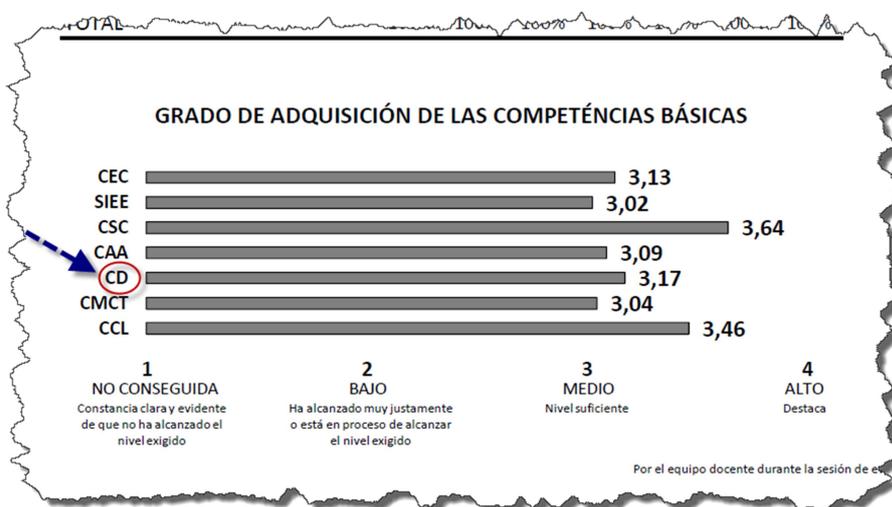
- El nº de estándares que trabajan una competencia determinada dentro del total de estándares de cada programación.
- El número de horas semanales de cada materia.

De esta forma se obtiene el perfil competencial (Individual de cada alumno según matrícula) en el que se indica la contribución de cada una de las materias para el logro de las competencias.

Contribución de cada materia en la adquisición de las competencias

Materia	CCL	CMCT	CD	CAA	CSC	SIEE	CEC
Ciencias Aplicadas	9%	30%	9%	10%	4%	18%	0%
Cono. Matemáticas	3%	17%	8%	7%	2%	3%	1%
Educación Física	7%	4%	1%	8%	11%	11%	2%
Geografía e Historia	7%	1%	9%	14%	26%	1%	20%
IAEE	12%	9%	31%	11%	12%	15%	17%
Inglés	18%	4%	13%	6%	12%	7%	17%
Lengua y Literatura	23%	0%	0%	20%	6%	27%	10%
Mat. Aplicadas	5%	35%	15%	15%	4%	5%	3%
Música	4%	0%	10%	8%	7%	9%	20%
Valores Éticos	12%	1%	4%	3%	16%	5%	9%
TOTAL	100%						

Esta ponderación queda reflejada con una valoración del 1 al 4 (No conseguida, Bajo, Medio y Alto) con dos cifras decimales para cada una de las competencias.



Para la obtención de la calificación final del alumno (en la imagen anterior 3.17 para CD), ha sido necesaria la calificación en CD de todo el equipo docente, y tener en cuenta el porcentaje de estándares trabajados para el logro de la CD junto con el tiempo de dedicación semanal de la materia. El proceso se desarrolla en los siguientes puntos.

B.- Perfil Competencial de Centro (Competencia Digital)

La adquisición de la competencia digital forma parte de los objetivos de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y debe ser afrontada desde todas las áreas y materias.

Con independencia de su transversalidad la LOMCE cuenta en el currículo con materias específicas de formación en la Competencia Digital con unos contenidos precisos para la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. En este caso, las materias LOMCE impartidas en el centro con:

- Tecnología (1º, 3º y 4º ESO)
- Control y Robótica (3º ESO)
- IAEE (3º y 4º ESO)
- Tecnología de la Información y Comunicación (4º ESO)

Pero, a pesar del buen número de materias relacionadas con las TIC, únicamente la Tecnología de 1º ESO es una asignatura cursada por todos los estudiantes. Ello hace que no sea posible fiar la Competencia Digital de nuestros estudiantes únicamente a las materias específicamente relacionadas con las TIC, sino que este compromiso deba ser asumido por el conjunto de las materias del currículo, por todos los Departamentos de Coordinación Didáctica y por todo el profesorado.

Todos los Departamentos Didácticos están implicados en formar y en orientar a sus estudiantes en la adquisición de su Competencia Digital, especialmente a través de la utilización de las TIC en los procesos de enseñanza-aprendizaje. En la programación, cada estándar definido en la normativa, es asociado con una o varias competencias según la metodología de trabajo que se lleva a cabo en el aula. De esta forma, todas las materias contribuyen al logro de la CD, pero de forma diferente según el perfil establecido dentro de las programaciones con el número de estándares que trabajan cada competencia. De esta forma, la adquisición de la CD no solo depende principalmente del Dpto. de Tecnología o de la elección de qué materias aparezcan en la matrícula del alumnado, sino de todo los profesores en diferente grado.

Esto queda recogido en el “Perfil Competencial de Centro”, donde se muestra el porcentaje de estándares que trabaja una competencia determinada para cada una de las materias.

PERFIL COMPETENCIAL DE CENTRO
 Porcentaje de estándares dentro de cada programación que desarrolla una competencia determinada

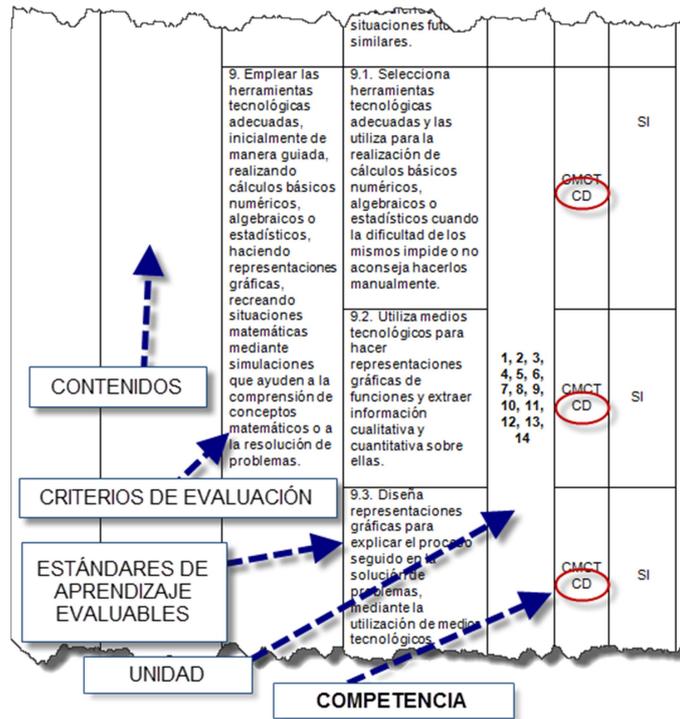
PERFIL COMPETENCIAL DE CENTRO
 Porcentaje de estándares dentro de cada programación que desarrolla una competencia determinada

Matriz de pesos por materia y curso

CURSO	MATERIA	Competencias						
		CEL	CMCT	CD	CAA	CSC	SIFE	CEC
1º ESO	Biología y Geología	8%	37%	16%	19%	13%	4%	3%
1º ESO	Cono. Lengua	29%	1%	2%	29%	7%	29%	3%
1º ESO	Cono. Matemáticas	8%	62%	6%	15%	8%	2%	0%
1º ESO	Educación Física	10%	0%	5%	33%	13%	38%	3%
1º ESO	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	15%	29%	1%	17%	3%	9%	25%
1º ESO	Francés	31%	0%	5%	31%	20%	9%	4%
1º ESO	Geografía e Historia	29%	13%	2%	12%	14%	19%	11%
1º ESO	Inglés	31%	7%	10%	11%	17%	10%	13%
1º ESO	Lengua y Literatura	29%	1%	2%	29%	7%	29%	3%
1º ESO	Matemáticas	12%	56%	10%	12%	7%	2%	1%
1º ESO	Religión	21%	6%	9%	17%	13%	15%	19%
1º ESO	Tecnología	12%	23%	18%	19%	12%	13%	3%
1º ESO	Valores Éticos	30%	2%	4%	9%	33%	11%	9%
2º ESO	Ámb. Inglés	31%	7%	10%	11%	17%	10%	13%
2º ESO	Ámb. lingüístico Social	40%	1%	5%	20%	22%	1%	8%

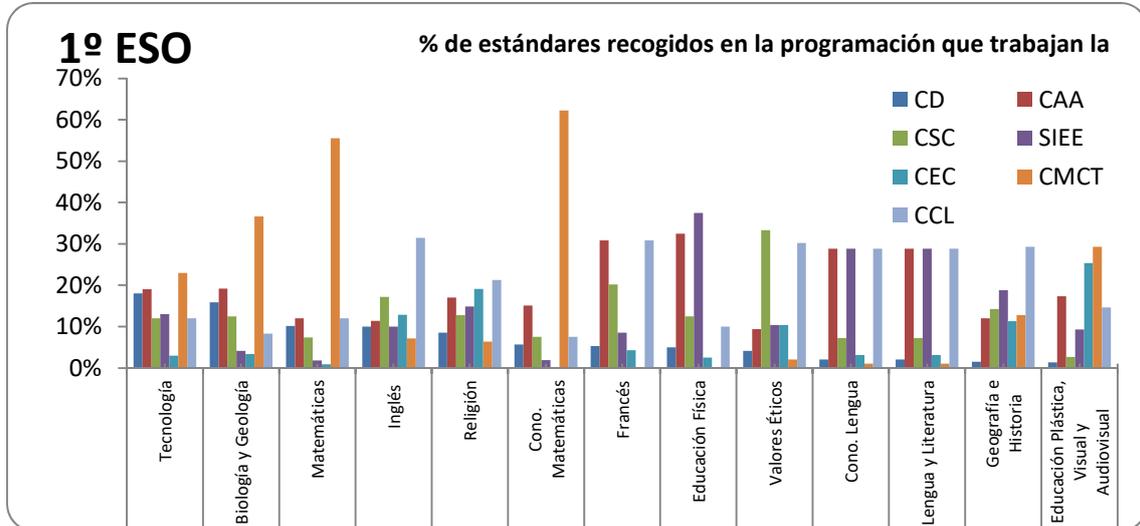
Ver información completa en Anexo “Perfil competencial de Centro”

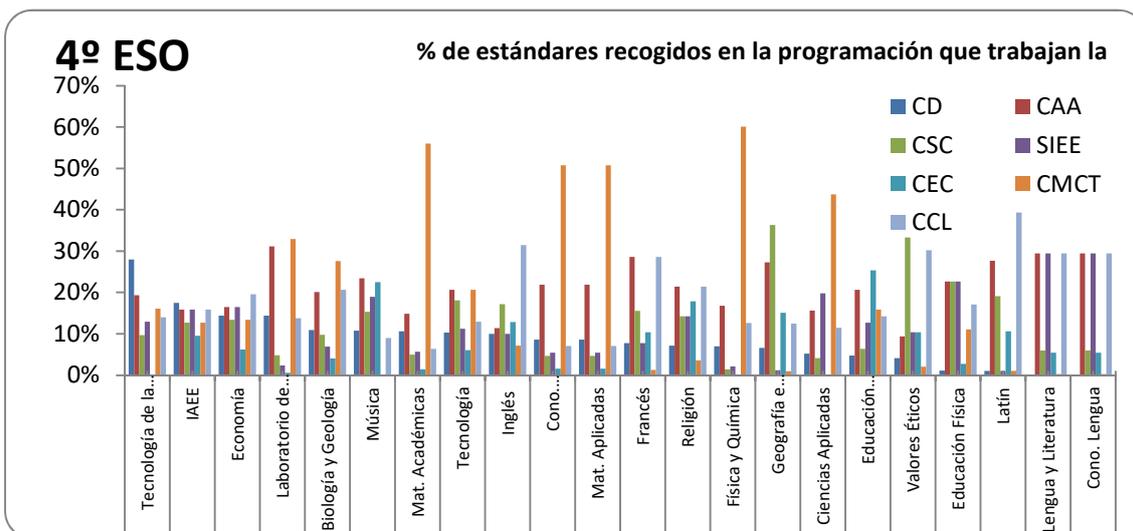
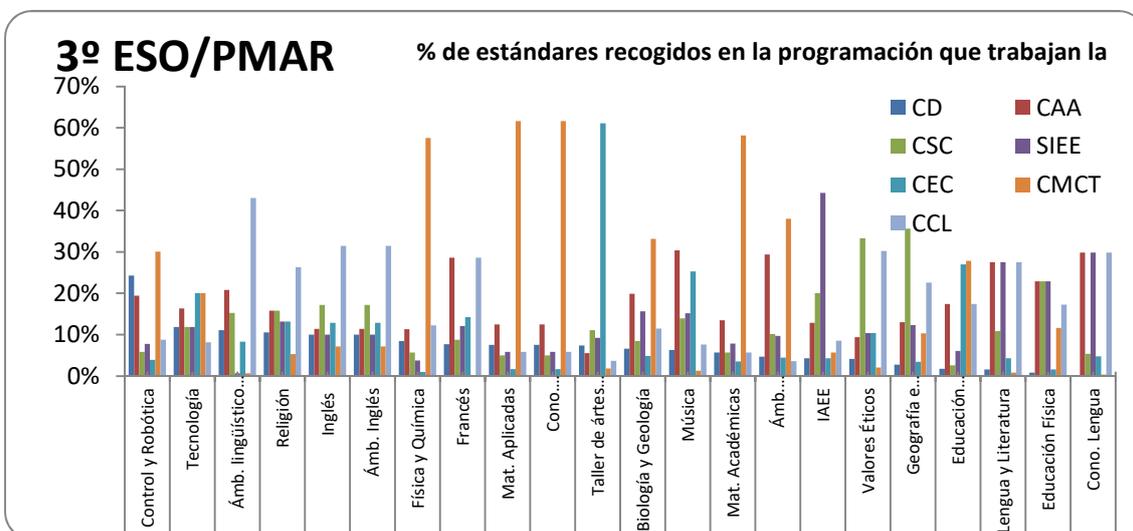
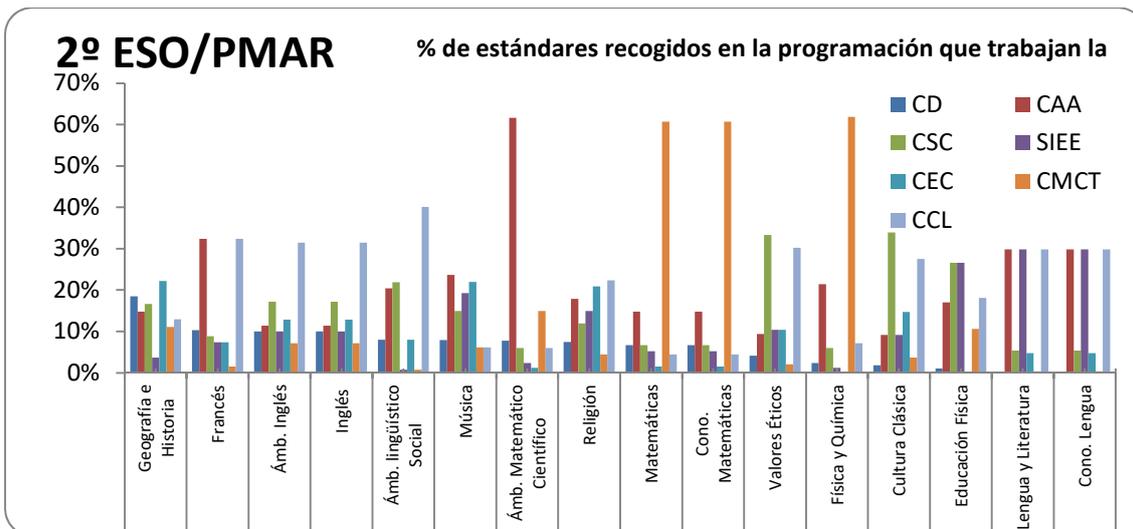
En concreto, la Competencia Digital es trabajada en el centro dentro de los estándares de la programación según cada departamento ha ido indicando su relación con la Competencia Digital para su posterior evaluación y calificación.



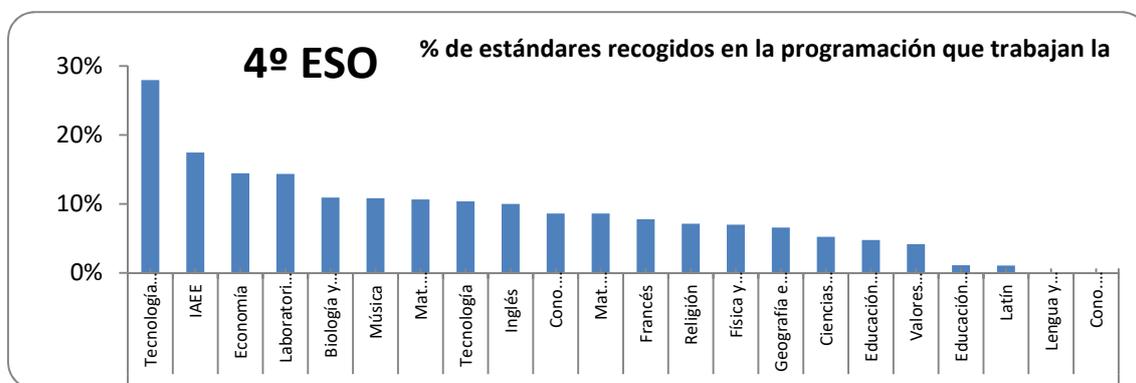
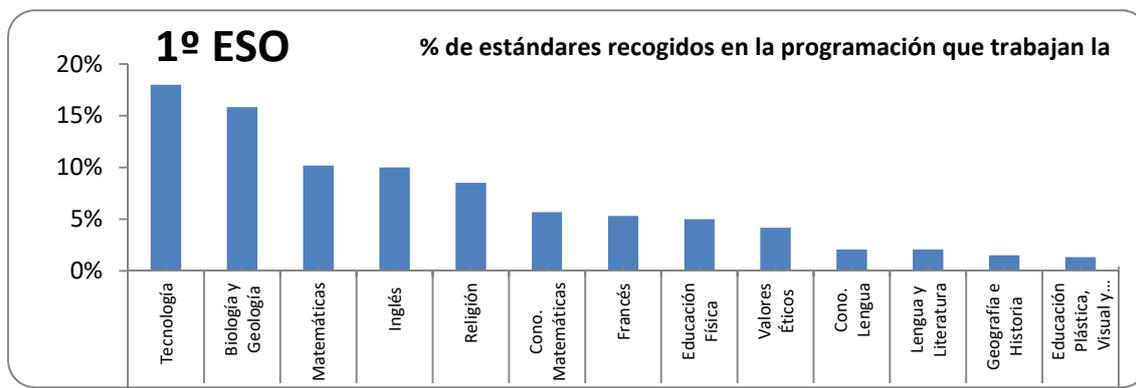
Ejemplo recogido en la programación de matemáticas

El resultado es una visión global de los estándares en los que se trabajan cada una de las competencias por niveles y materias.





En concreto, el porcentaje de estándares recogidos en la programación que trabajan la CD son:



C.- Calificación de la Competencia Digital en cada departamento (Centralización en la calificación)

Para la calificación de cada una de las competencias, a finales de curso, los departamentos reciben un archivo Excel con el listado de alumnos y materias en las que se califican de forma individual el logro en cada una de las competencias valorando de 1 a 4. Toda esta información es posteriormente procesada (% estándares y horas semanales dedicadas) para la calificación final de la CD.

Dpt	Gru	Nombre Alumno	Materia	CCL	CMCT	CD	CAA	CSC	SIEE	CEC
LEN	1C	Alumno 1	Lengua y Literatura	4	4	4	4	4	4	4
LEN	1C	Alumno 2	Lengua y Literatura	2	3	4	3	3	4	4
LEN	1C	Alumno 3	Lengua y Literatura	4	4	4	4	4	4	4
LEN	2A	Alumno 4	Cono. Lengua	2	2	2	2	2	2	2
LEN	2A	Alumno 5	Cono. Lengua	2	2	2	1	2	1	2
LEN	2A	Alumno 6	Cono. Lengua	2	2	2	2	2	2	2
LEN	2A	Alumno 7	Lengua y Literatura	3	3	3	3	3	3	3
LEN	2A	Alumno 8	Lengua y Literatura	4	4	4	4	4	4	4
LEN	2A	Alumno 9	Lengua y Literatura	2	2	2	2	2	2	2
LEN	2A	Alumno 10	Lengua y Literatura	3	3	3	2	3	2	3

Se adjunta en Anexo ejemplo de archivo Excel "Evaluación de Competencias por Dpto"

➤ **b) Criterios metodológicos y didácticos compartidos de centros.**

Los criterios metodológicos generales siguientes son compartidos en todas las programaciones de centro y se hará constar así en la programación didáctica de cada materia en el apartado relacionado con la integración de las TIC en el aula.

CRITERIOS METODOLÓGICOS GENERALES

- Se integrarán las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso de enseñanza y aprendizaje para el desarrollo de contenidos, habilidades y valores, tal como corresponde a una sociedad tecnológicamente avanzada como la nuestra.
- Se utilizarán las TIC para potenciar la adquisición de las diferentes competencias y la efectividad de los aprendizajes.
- Se fomentará la introducción paulatina de metodologías activas, apoyadas en estructuras de aprendizaje cooperativo e interdisciplinar.
- Se enfocará la labor docente con nuevas tecnologías en el sentido de que el alumnado descubra la utilidad práctica de las mismas no solo en las actividades escolares, sino en su vida cotidiana.
- Se hará una evaluación o sondeo inicial al comienzo de curso para comprobar el nivel de competencia digital de cada alumno.
- Se presentarán los contenidos de forma atractiva, variada y estructurada, atendiendo a los diferentes niveles de comprensión del alumnado.
- Se posibilitará la comunicación entre profesorado y alumnado y entre los alumnos en espacios digitales interconectados (foros, mensajería, e-mail...)
- Se atenderán las particularidades del alumnado con necesidades educativas adaptando los recursos y herramientas TIC en lo posible a sus necesidades.

A continuación, dentro de cada programación didáctica, podrán especificar los criterios metodológicos específicos a decisión del departamento.

CRITERIOS METODOLÓGICOS ESPECÍFICOS

- La secuenciación de los diferentes criterios didácticos para la adquisición de la competencia digital están especificados en las diferentes programaciones de los Departamentos Didácticos.

- *c) 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, espacios-tiempos reales y virtuales).*

Enfoque de centro en el Uso de las Aula Virtuales (Microsoft Teams)

EL Modelo didáctico y metodológico de referencia planteado por el centro es el de la integración de las TIC en las aulas con las siguientes características.

- Introducción de las TIC de forma transversal.
- Aplicación directa de las TIC en el aula para aportar recursos didácticos específicos (simulaciones, mapas dinámicos...)
- Presencia continua fuera de las aula facilitando al alumnado tanto un material de apoyo o ampliación que sirva de complemento a la materia.
- Uso de las Aulas Virtuales para una docencia paralela fuera de las aulas mediante la creación de un PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS del alumnado.
- Uso de las Aulas Virtuales para una forma de trabajo colaborativo paralelo fuera de las aulas mediante la creación de un proyecto en conjunto.

El modelo así creado, es un modelo que funciona básicamente de fondo, dando prestaciones en todo momento de los recursos, creación de un portafolio individual del alumno y permitiendo el trabajo colaborativo con independencia de las incidencias tecnológicas o temporalización de la materia dentro del aula.

Esta información es desarrollada dentro del punto “6-Área 4: Procesos de evaluación” en el apartado “A-Procesos de enseñanza y aprendizaje y procesos tecnológico didáctico”

Crterios didácticos para la atención a las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo-----

La atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se realiza, tanto por el profesor de referencia, como por los especialistas (profesorado de Pedagogía Terapéutica y de Compensación Educativa) integrando también los recursos y herramientas digitales en las actividades diarias, ya que favorecen el aprendizaje de aspectos instrumentales básicos, de aspectos mecánicos, de aspectos espacio-temporales y de autonomía de trabajo. Además favorecen la creatividad y la expresión personal.

Por otra parte, es una evidencia que, en muchas ocasiones, el trabajo con estas herramientas facilita el aprendizaje al alumnado con necesidades especiales y le resulta mucho más motivante.

En las aulas de apoyo cuentan con un ordenador. En el grupo de referencia utilizan los mismos ordenadores que el resto de sus compañeros cuando acuden a las aulas con equipamiento digital.

Los profesores de Pedagogía Terapéutica y Compensación Educativa cuentan con un espacio en el repositorio donde se encuentran materiales didácticos organizados por niveles. En las diferentes programaciones se especifica la temporalización lleva a cabo para el uso de las tecnologías en el aula.

➤ *d) Organización dinámica de grupos.*

La propuesta de Centro para la organización de la dinámica de grupos, dada su relación con el uso del Aula Virtual (Office 365) se desarrollará en conjunto dentro del punt **6-Área 4: Procesos de evaluación** dentro del punto **“A-Proceso de enseñanza y aprendizaje y proceso tecnológico-didáctico”**

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

A- Desglose de la “Competencia Digital” en “Competencias digitales”

La calificación de la competencia digital viene dada por un valor que se refleja en cada uno de los alumnos con un número de dos cifras decimales en el Consejo Orientador.

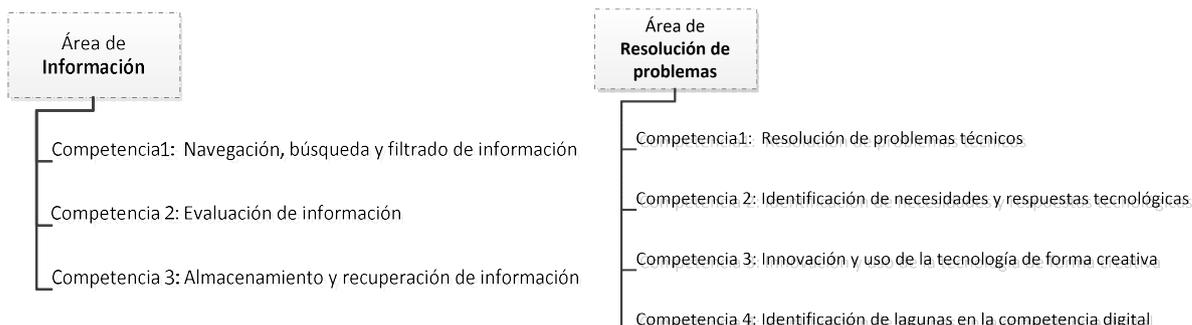
Previamente, cada profesora ha tenido que calificar la CD de cada alumno y observado su logro de adquisición en diferentes áreas de trabajo. A continuación se desglosan las áreas tenidas en cuenta para la calificación individual del logro de la CD.

Las **áreas de trabajo** de la competencia digital tenidas en cuenta son:

ÁREAS DE TRABAJO



Dentro de cada área de trabajo, se ha desglosado la competencia digital en competencias digitales que contribuyen en conjunto su logro de una forma integral en cada una de las áreas definidas.



Área de
Comunicación

- Competencia1: Integración a través de medios digitales
- Competencia 2: Compartir información y contenidos
- Competencia 3: Participación ciudadana en línea
- Competencia 4: Colaboración mediante medios digitales
- Competencia 5: Normas de convivencia en relación a las TIC
- Competencia 6: Gestión de la identidad digital

Área de
**Creación de
contenidos**

- Competencia1: Desarrollo de contenidos
- Competencia 2: Integración y reestructuración
- Competencia 3: Derechos de autor y licencias

Área de
Seguridad

- Competencia1: Protección de dispositivos
- Competencia 2: Protección de datos personales e identidad digital
- Competencia 3: Protección de la salud
- Competencia 4: Protección del entorno

B- Descriptores que desarrollan cada una de las competencias definidas dentro de cada área y secuenciación por NIVELES

Dentro de cada una de las competencias definidas, se definen unos **descriptores** (indicadores de logros) que son los elementos claves sin los cuales no sería posible el dominio de la competencia dentro de cada una de las áreas. Estos descriptores, además nos facilita una distribución por niveles para cada uno de los logros en los diferentes cursos (1º, 2º, 3º y 4º ESO) y también definir unos criterios únicos de centro para la calificación de la competencia digital mediante la calificación en el grado de consecución en cada uno de los descriptores.

Nº de descriptores para alcanzar las competencias digitales	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
Área 1: Información	9	10	12	11
1.- Navegación, búsqueda y filtrado de información	4	3	4	5
2.- Evaluación de información	2	3	3	3
3.- Almacenamiento y recuperación de información	3	4	5	3
Área 2: Comunicación	8	9	12	13
1.- Integración a través de medios digitales	2	2	2	5
2.- Compartir información y contenidos	1	1	4	3
3.- Participación ciudadana en línea	2	2	2	2
4.- Colaboración mediante medios digitales	1	2	2	1
5.- Normas de convivencia en relación a las TIC	1	1	1	1
6.- Gestión de la identidad digital	1	1	1	1
Área 3: Creación de contenidos	10	21	20	20
1.- Desarrollo de contenidos	6	13	6	7
2.- Integración y reestructuración	3	7	13	12
3.- Derechos de autor y licencias	1	1	1	1
Área 4: Seguridad	11	10	9	9
1.- Protección de dispositivos	4	3	2	2
2.- Protección de datos personales e identidad digital	4	4	4	4
3.- Protección de la salud	1	1	1	1
4.- Protección del entorno	2	2	2	2

Área 5: Resolución de problemas	10	9	12	12
1.- Resolución de problemas técnicos	3	2	3	3
2.- Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas	5	5	6	6
3.- Innovación y uso de la tecnología de forma creativa	1	1	1	1
4.- Identificación de lagunas en la competencia digital	1	1	2	2
Total de descriptores	48	59	65	65

Además del Área de trabajo en el que desarrollar las competencias digitales, se han indicado unas herramientas en concreto que debido a su presencia en las diferentes áreas se han anotado en una columna independiente “Zonas Clave”

- Uso de buscadores en internet
- Web 2.0
- Portal de la Junta de Castilla y León
- Herramientas ofimáticas (hojas de cálculo, procesador de texto, presentaciones)
- Tratamiento de imagen, sonido y video
- Organización
- Correo electrónico

Área	Competencia	Zonas Clave	Descriptor	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
Área 1: Información	1.- Navegación, búsqueda y filtrado de información	General	Valora los aspectos positivos de las TIC para la obtención de información.	x			
		Búsqueda en internet	Busca información en la red utilizando las opciones básicas de un motor de búsqueda generalista.	x			
			Busca información específica en motores de búsqueda en función del tipo de contenido (imágenes, videos, noticias, web, etc.)		x		
			Utiliza buscadores y es capaz de marcar las páginas que le interesan para acceder posteriormente con más facilidad. Gestiona sus marcadores.			x	
			Es capaz de adaptar las estrategias de búsqueda de información a motores de búsqueda, aplicaciones o dispositivos específicos, para encontrar información relevante, seleccionarla, filtrarla y gestionarla.			x	x
			Utiliza las opciones avanzadas en los buscadores para filtrar los resultados en función de necesidades específicas.				x
			Entiende los principios de indexación de los contenidos digitales. Es consciente de los mecanismos y algoritmos de funcionamiento de los motores de búsqueda y de que los resultados no son siempre imparciales.				x
		Portal de Educación (Jcyl)	Accede a recursos audiovisuales educativos en el portal de la JCyL	x	x		
			Localiza información, tanto en el portal de la JCyL como en la plataforma del Las Aula Virtuales (Office 365 - M.Teams), y hace selecciones adecuadas para incluirlas en el diseño de su formación.			x	x
			Accede a servicios de la Web 2.0 (Blog, Redes Sociales, Wiki, entorno para compartir recursos...)	x	x	x	x

2.- Evaluación de información	Búsqueda en internet	Encuentra información relevante, la selecciona, filtra y gestiona.	x	x		
		Reúne, procesa y evalúa la información de forma crítica		x	x	
		Evalúa la información encontrada y marca la información relevante incorporando marcadores al navegador.			x	x
	Portal de Educación (Jcyl)	Evalúa la utilidad de los recursos que localiza en el Portal de Educación de la Jcyl para apoyar su propio proceso de aprendizaje.	x	x		
		Encuentra información relevante en el Portal de la Jcyl, la selecciona, filtra y gestiona.			x	
		Reúne, procesa y evalúa la información obtenida en plataformas de aprendizaje de forma crítica.				x
	Hojas de cálculo	Utiliza las herramientas para análisis para realizar análisis de datos complejos.				x
	3.- Almacenamiento y recuperación de información	Organización	Nombra archivos, crea carpetas y subcarpetas, y organiza la información bajo criterios lógicos.	x	x	
Renombra archivos y los guarda en diversas ubicaciones, siendo capaz de acceder posteriormente y recuperar los contenidos almacenados.			x			
Es capaz de guardar la información de utilidad encontrada y la clasifica de forma que le permita recuperarla				x		
Realiza copias de seguridad de la información o documentación que considere relevante y sabe utilizar espacios de almacenamiento externo con ese fin				x	x	
Descarga diferentes tipos de recursos de internet, utilizando el navegador, y los guarda en diversas ubicaciones, siendo capaz de acceder posteriormente y recuperar los contenidos almacenados.					x	



			Descarga contenidos de la red a su dispositivo móvil y los almacena o ubica de forma que pueda acceder a ellos con posterioridad.				x
		Correo electrónico	Descarga archivos adjuntos desde el correo electrónica.	x	x		
		Procesador de textos	Convierte los archivos creados con Word a diferentes formatos de archivo.			x	
			Utiliza servicios y herramientas en la nube para almacenar y recuperar archivos entre dispositivos.				x
		Hojas de cálculo	Convierte los archivos creados con Excel a diferentes formatos de archivo y sabe exportar los datos contenidos en hojas de Excel a otros formatos de datos.			x	
			Utiliza filtros para mostrar los datos deseados.				x
		Presentaciones	Convierte los archivos creados con PowerPoint a diferentes formatos de archivo.			x	
Área 2: Comunicación	1.- Integración a través de medios digitales	Web 2.0	Es capaz de encontrar comunidades y redes sociales que respondan a sus intereses o necesidades.	x			
			Accede a redes sociales para consulta de contenidos ajenos aun sin disponer de perfil personal (Youtube, Twiter).		x		
			Intercambia información con otras personas desde su dispositivo móvil, ya sea en redes sociales o aplicaciones de mensajería y chat.			x	
			Utiliza las redes sociales como fuente de información				x
			Crea perfiles en redes sociales y gestiona las opciones básicas de privacidad.				x
			Instala y utiliza aplicaciones móviles educativas en sus dispositivos móviles				x

	Correo electrónico	Maneja las funciones básicas y más habituales de de un gestor de correo en su entorno laboral. Configura varias cuentas de correo	x			
		Utiliza el correo electrónico, envía correos a varios destinatarios simultáneamente y da formato de texto a los mensajes.		x		
		Gestiona su agenda de contactos de Gmail y envía correos a grupos adjuntando archivos			x	
		Gestiona la agenda de contactos, crea grupos y combina contactos.				x
	Portal de Educación (Jcyl)	Utiliza dispositivos móviles en el Portal de la JcYL				x
2.- Compartir información y contenidos	Web 2.0	Consulta y opina en los perfiles de redes sociales de los servicios de academias virtuales para ofrecer retroalimentación			x	
		Sube archivos a la nube, y sincroniza archivos en varios dispositivos utilizando los servicios de Google Drive, siendo capaz de compartir estos con otras personas mediante invitación.			x	
		Comparte archivos con otras personas desde su dispositivo móvil, ya sea a través de redes sociales, desde Apps de servicios de chats, o de servicios en nube				x
		Publica imágenes obtenidas con dispositivos móviles en redes sociales				x
	Correo electrónico	Adjunta archivos en correos electrónicos.	x	x		
	Portal de Educación (Jcyl)	Sube documentos a repositorios web y los comparte pública o privadamente.			x	
		Accede y trabaja en entornos de trabajo colaborativo en la red desde sus dispositivos móviles en el Portal de Educación de la JcYL				x
	Presentaciones	Prepara la presentación para su			x	

		distribución y/o publicación.				
3.- Participación ciudadana en línea	Web 2.0	Valora la influencia de los Medios Sociales.	x	x	x	x
		Conoce espacios y servicios de participación en red en los que interviene de forma esporádica.	x	x	x	x
4.- Colaboración mediante medios digitales	Imágenes	Maneja las funciones elementales de la cámara digital y procesa las imágenes	x	x		
	Web 2.0	Comparte información desde sus dispositivos móviles con otras personas, utilizando redes sociales o comunidades de aprendizaje.		x	x	
		Utiliza las funciones básicas de los servicios web para trabajo colaborativo: Control de cambios, versiones, borradores, comentarios, etiquetas, mientras ofrece y recibe retroalimentación.				x
5.- Normas de convivencia en relación a las TIC		Usa responsablemente las redes sociales respetando las normas generales de comportamiento en entornos TIC	x	x	x	x
6.- Gestión de la identidad digital		Identifica conductas inadecuadas en Comunidades de aprendizaje y/o redes sociales y aplica medidas para defenderse de ellas	x	x	x	x
Área 3: Creación de contenidos	General	Crea documentos ofimáticos mediante Apps específicas para dispositivos móviles (Evemote, QuickOffice)				x
		Elabora contenidos mediante aplicaciones online específicas				x
	Portal de Educación (Jcyl)	Crea materiales digitales sencillos y los comparte a través del Portal de Educación de la JCyL.	x	x	x	x
	Procesador de textos	Crea documentos de texto sencillos.	x			
		Comprende las posibilidades de las herramientas ortográficas y gramaticales de Word y las utiliza adecuadamente.	x	x		

	Crea documentos de texto sencillos, integrando imágenes y aplicando opciones básicas de formateo de textos y párrafos		x		
	Construye tablas en Word y las modifica y ajusta a sus necesidades.			x	
	Crea un índice y/o una tabla de referencia para el documento de Word.				x
Hojas de cálculo	Trabaja con las opciones básicas de la hoja de cálculo. Crea hojas de cálculo para realizar presupuestos sencillos, crea gráficos a partir de los datos introducidos e imprime resultados.		x		
	Crea tablas con campos de diferentes tipos.			x	
	Genera tablas con datos para utilizar en otras hojas de Excel o en otros documentos de Office.				x
Procesador de textos	Presenta ideas mediante mensajes combinados de texto, imágenes, clips y otros elementos propios de las diapositivas utilizando las herramientas que PowerPoint ofrece al usuario.	x	x		
Presentaciones	Introduce tablas en las diapositivas y las adapta para su correcta visualización.			x	
	Es capaz de producir presentaciones de diapositivas sencillas para transmitir mensajes. Produce presentaciones de diapositivas estructuradas, integrando contenido gráfico y multimedia, así como hipervínculos internos y externos, aplicando plantillas de diseño.			x	x
Imágenes	Obtiene imágenes desde diferentes dispositivos y las transfiere al equipo.	x			
	Distingue entre diferentes formatos y tipos de archivos de imagen y sabe elegir las herramientas apropiadas para su tratamiento.		x		
	Analiza archivos de imagen siendo capaz de determinar sus parámetros fundamentales:		x		

		Tamaño, resolución y profundidad de color.				
		Edita imagen digital de tipo bitmap. Aplica acciones correctoras, recorta imágenes y los escala	x			
		Captura imágenes de producción propia.	x			
		Edita imágenes en Fotos, crea álbumes y los comparte y publica en Internet			x	
		Edita imagen digital de tipo bitmap. Aplica acciones correctoras, escala, trabaja con capas, compone y aplica filtros. Exporta a distintos formatos.				x
	Audio	Obtiene archivos de sonido por diferentes vías para su posterior tratamiento.	x			
		Graba pistas de audio de producción propia.		x		
		Analiza archivos de sonido siendo capaz de determinar sus parámetros fundamentales: Tamaño, número de canales y frecuencia de muestreo.		x		
	Videos	Graba clips de vídeo de producción propia.		x		
		Analiza archivos de video siendo capaz de determinar sus parámetros principales: Tamaño, duración, resolución, relación de aspecto y bit-rate.		x		
2.- Integración y reestructuración	General	Utiliza el portapapeles para transferir contenidos entre aplicaciones.	x			
		Elige la herramienta digital más adecuada para cada tarea concreta de creación/edición de contenido.		x		
		Distingue las acciones de insertar y vincular objetos.			x	
		Accede y crea documentos almacenados en nube desde su dispositivo móvil.				x
	Procesador de textos	Da formato a los párrafos según sus necesidades utilizando, entre otros elementos, las tabulaciones, las viñetas y la numeración.		x	x	



		Crea encabezados y pies de página y añade elementos característicos de estos como la numeración de páginas.			x	x
		Utiliza los estilos para dar formato de manera rápida al texto.				x
		Utiliza plantillas y es capaz de crear un plantilla a partir de un documento de Word.				x
	Hojas de cálculo	Configura las hojas de cálculo de un libro Excel para un correcta impresión.			x	
		Genera gráficos con Excel a partir de funciones estadísticas.				x
		Utiliza plantillas y es capaz de crear un plantilla a partir de un documento de Excel.				
	Presentaciones	Utiliza presentaciones de PowerPoint para su trabajo.	x			
		Incluye transiciones entre las diferentes diapositivas.		x	x	
		Modifica el tamaño, la posición y otros aspectos de los objetos gráficos que introduce en los documentos de PowerPoint.			x	
		Aplica efectos y animaciones a los objetos y al texto contenido en las diapositivas.			x	
		Utiliza plantillas y es capaz de crear un plantilla a partir de un documento de PowerPoint.			x	x
	Imágenes	Sabe combinar distintas herramientas de edición de imagen para una determinada finalidad.		x		
		Obtiene imágenes con cámaras o dispositivos móviles y los transfiere y almacena en dispositivos de almacenamiento			x	x
	Audio	Maneja las funciones básicas de grabación y captura de audio digital y su posterior edición.	X			



			Exporta a distintos formatos de archivos de audio digital en función de necesidades concretas o de la finalidad buscada.		x		
			Obtiene imágenes con cámaras o dispositivos móviles y los transfiere y almacena en dispositivos de almacenamiento			x	x
		Videos	Exporta sus videos con diferentes parámetro y formatos en función del objetivo pretendido		x		
			Maneja las funciones básicas de creación de vídeo digital y su posterior edición.		x		
		Hojas de cálculo	Utiliza los formatos condicionales para cambiar el aspecto de diferentes elementos de Excel.			x	x
			Crea fórmulas y utiliza funciones en Excel.			x	x
			Relaciona celdas de hojas de Excel mediante fórmulas o funciones.			x	x
	3.- Derechos de autor y licencias	-	Conoce y respeta la normativa sobre derechos de autor cuando reutiliza materiales de otros autores	x	x	x	x
Área 4: Seguridad	1.- Protección de dispositivos	-	Realiza operaciones básicas de protección de dispositivos: conoce y utiliza las contraseñas de acceso.	x			
		-	Ejecuta análisis básicos del equipo mediante antivirus	x	x		
		-	Conoce la existencia de herramientas antimalware.	x	x		
		-	Conoce la existencia de herramientas antimalware, instala antivirus, y otras herramientas antimalware (antitroyanos, antiespías), las configura y ejecuta análisis exhaustivos de forma periódica			x	x
		-	Realiza copias de seguridad	x	x	x	x
	2.- Protección de datos personales e identidad	-	Toma medidas de precaución en las redes sociales configurando las opciones de privacidad de su perfil.	x	x	x	x



digital	-	Es consciente de la inconveniencia y peligrosidad que conlleva la publicación de datos personales y de en qué medida los datos sobre su identidad digital pueden o no ser utilizados por terceros y por tanto es capaz de actuar con conocimiento y prudencia en relación a estas cuestiones.	x	x	x	x
	-	Utiliza contraseñas y sabe crear contraseñas fuertes.	x	x	x	x
	-	Conoce la importancia de cerrar sesión en equipos compartidos	x	x	x	x
3.- Protección de la salud	-	Conoce las consecuencias de un uso excesivamente prolongado de las tecnologías digitales.	x	x	x	x
4.- Protección del entorno	-	Es consciente de los beneficios para el medio ambiente inherentes a la publicación de contenidos en la red, frente a otros soportes tradicionales como el papel.	x	x	x	x
	-	Sabe cómo reducir el consumo energético en el uso de dispositivos digitales y dispone de información sobre los problemas medioambientales asociados a su fabricación, uso y deshecho	x	x	x	x
Área 5: Resolución de problemas	-	Instala aplicaciones	x			
	-	Aplica Excel a la resolución de estudios estadísticos	x	x	x	x
	-	Es capaz de instalar alguna herramienta para leer documentos PDF, especialmente el Adobe Reader.	x	x		
	-	Crea documentos PDF desde las propias aplicaciones ofimáticas que incluyen esta opción.			x	
	-	Crea documentos PDF por medio de herramientas que simulan impresoras.				x
	-	Utiliza periódicamente herramientas para optimizar el disco duro y liberar espacio.			x	x
	2.- Identificación	-	Comprende la importancia de las TIC para	x	x	x



de necesidades y respuestas tecnológicas		la vida personal, social y profesional.				
	-	Utiliza traductores para traducir documentos y páginas web en Internet.	x	x	x	x
	-	Recurre a manuales o tutoriales en línea para resolver dudas y adquirir conocimientos.	x	x	x	x
	-	Busca software de aplicación específica en Internet para atender a necesidades concretas.	x	x		
	-	Identifica necesidades, descubre nuevas Apps e incorpora nuevas herramientas para dispositivos móviles en su desempeño diario	x	x	x	x
	-	Sincroniza contenidos creados o descargados entre sus dispositivos móviles y el PC			x	x
	-	Realiza pruebas de velocidad de internet			x	x
3.- Innovación y uso de la tecnología de forma creativa	-	Explora la red para buscar soluciones, utilizando medios variados para expresarse de forma creativa.	x	x	x	x
4.- Identificación de lagunas en la competencia digital	-	Incluye cada vez más herramientas digitales en su desempeño diario para aumentar su calidad de vida	x	x	x	x
	-	Tiene autonomía suficiente para aprender/actualizar competencias digitales de acuerdo con sus necesidades personales y sabe usar las Comunidades de aprendizaje a tal efecto.			x	x

D- Visión global

GRADO DE ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS

OC	3,13
OC	3,02
OC	3,09
OC	3,17
OC	3,04

ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS

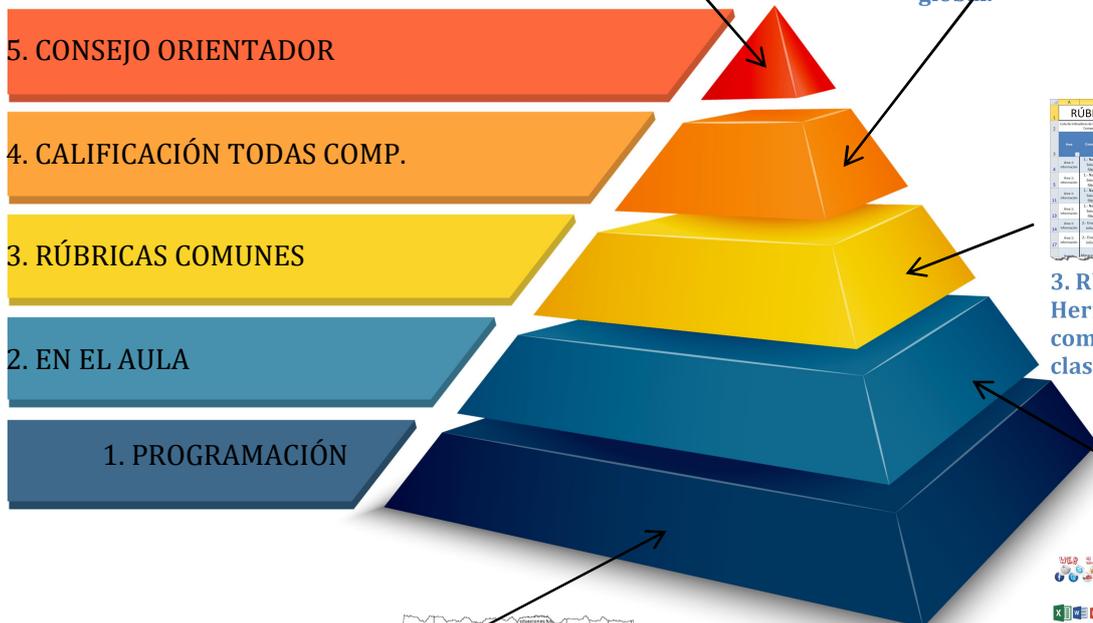
OC	3,13
OC	3,02
OC	3,09
OC	3,17
OC	3,04

5. CONSEJO ORIENTADOR: Documento que complementa la información del boletín de notas calificando el grado de adquisición de las competencias.

INTEGRACIÓN CURRICULAR

Doc. / Doc.	Nombre alumno	Materia	1.º ESO	2.º ESO	3.º ESO	4.º ESO	5.º ESO	6.º ESO
UN1	Alumno 1	Lengua y Literatura	4	4	4	4	4	4
UN2	Alumno 2	Lengua y Literatura	3	3	3	3	3	3
UN3	Alumno 3	Lengua y Literatura	4	4	4	4	4	4
UN4	Alumno 4	Lengua y Literatura	3	3	3	3	3	3
UN5	Alumno 5	Lengua y Literatura	4	4	4	4	4	4
UN6	Alumno 6	Lengua y Literatura	3	3	3	3	3	3
UN7	Alumno 7	Lengua y Literatura	4	4	4	4	4	4
UN8	Alumno 8	Lengua y Literatura	3	3	3	3	3	3
UN9	Alumno 9	Lengua y Literatura	4	4	4	4	4	4
UN10	Alumno 10	Lengua y Literatura	3	3	3	3	3	3

4. CALIFICACIÓN TODAS COMP.: Se recopilan la calificación de todas las materias para una calificación global.



RÚBRICAS COMUNES 1º ESO

Competencia	Indicador de logro	1	2	3	4	5
Comunicación lingüística	Comprender y producir mensajes orales en situaciones de comunicación	2	4	2	4	2
Comunicación lingüística	Comprender y producir mensajes escritos en situaciones de comunicación	4	3	2	1	4
Comunicación lingüística	Comprender y producir mensajes audiovisuales en situaciones de comunicación	4	3	2	3	3
Comunicación lingüística	Comprender y producir mensajes digitales en situaciones de comunicación	4	3	3	2	3
Comunicación lingüística	Comprender y producir mensajes multimediales en situaciones de comunicación	3	3	3	4	3

3. RÚBRICAS COMUNES: Herramientas para la evaluación común de los indicadores de logro clasificados por niveles



2. EN EL AULA: instrumentos de evaluación recogidos y temporalizados en la programación diferenciado por niveles

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

UNIDAD	COMPETENCIA	1	2	3	4	5
1	Competencia digital	1	2	3	4	5
2	Competencia digital	1	2	3	4	5
3	Competencia digital	1	2	3	4	5
4	Competencia digital	1	2	3	4	5
5	Competencia digital	1	2	3	4	5

1. PROGRAMACION: Estándares didácticos que trabajan la competencia digital

Instrumentos de evaluación en el aula



➤ *f) Establecer un plan a la hora de seleccionar los recursos.*

El centro cuenta con un plan a la hora de seleccionar los recursos atendiendo a su diferente naturaleza.

- Programaciones didácticas, memorias, adaptaciones curriculares, actas de la CCP, Claustros y Consejos Escolares... se encuentran ubicados dentro de la “Sala de profesores” y “departamentos virtuales” del Aula Virtual (Office 365 - M.Teams). El responsable de su gestión es el equipo directivo.
- Materiales de apoyo para los departamentos se encuentra un repositorio de Onedrive compartido dentro del “Claustro Virtual” dentro de cada uno de los “Departamentos Virtuales”.
-

La temporalización para estos recursos es:

Actas CCP, Claustros y Consejo Escolares en fechas posteriores a las reuniones.

Octubre subida de las programaciones didácticas y adaptaciones curriculares.

Junio: Subida de las memorias de departamento.

Septiembre: Creación de accesos a los repositorios.

CCP de enero y mayo coordinación para subida de nuevo material de creación propia y actualización al repositorio común de centro.

En el apartado “**6-Área 5:Contenidos y currículos-C**” se desarrolla las dos vías principales de ubicación de archivos comunes de centro (Aula Virtual (Office 365 - M.Teams) y repositorio común)

➤ *Objetivos específicos e indicadores*

4.- Procesos de enseñanza y aprendizaje

a) Integración curricular de las TIC (gestión global de centro)

Obj. Específico 4.a.01: Revisar el proyecto educativo de centro para promover la integración de las TIC en todas las áreas del centro.

Equipo Directivo << Responsable

Actualizar documento << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 4.a.02: Actualización del número de estándares (en el perfil competencial de centro) que trabajan la CD dentro de las programaciones didácticas

Jefe de Estudios << Responsable

Actualización perfil competencial << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 4.a.03: Una vez entregadas las programaciones, dar difusión de la herramienta común (rúbricas) para calificar la competencia digital según los indicadores de logro del centro

Jefe de Estudios << Responsable

Difusión rúbricas comunes << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 4.a.04: Recogida y cálculo de las calificaciones de todos los alumnos en las diferentes competencias para la ponderación final (Consejo Orientador)

Equipo Directivo << Responsable

Recogida de calificaciones << Indicador

3er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 4.a.05: Actualizar los documentos oficiales en la web del centro (PEC, RRI, PGA...)

Equipo Directivo << Responsable

Actualización << Indicador

1º Trim. - - << Temporalización

b) Criterios metodológicos y didácticos compartidos de centros

Obj. Específico 4.b.01: Incluir dentro de las programaciones didácticas los criterios metodológicos generales del centro en relación a las TIC

Jefes de Departamento << Responsable

Nº de programaciones que incluyen los criterios metodológicos generales del centro << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 4.b.02: Cada departamento desarrollará en la programaciones los "Criterios metodológicos específicos" concretando así los "criterios metodológicos generales de centro"

Jefes de Departamento << Responsable

Desarrollo de los criterios metodológicos específicos en la programación << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 4.b.03: Revisar los criterios metodológicos compartidos de centro comunes a todas las programaciones

Equipo Directivo << Responsable

Revisión anual de los criterios metodológicos en la CCP << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

c) 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, espacios-tiempos reales y virtuales)

Obj. Específico 4.c.01: Actualizar el material del repositorio para atención de alumnos con Necesidades Educativas Especiales

Profesores PT y compensatoria << Responsable

Nº de archivos subidos << Indicador

- 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

Obj. Específico 4.c.02: Actualizar el repositorio común de centro con nuevos materiales (CCP de Enero y

abril
Equipo Directivo << Responsable
Nº de archivos subidos << Indicador
- Enero - Abril << Temporalización

Obj. Específico 4.c.03: Revisión anual del modelo didáctico y metodológico de referencia
Equipo Directivo << Responsable
Revisión anual del modelo didáctico y metodológico de referencia en la CCP << Indicador
1er Trim. - - << Temporalización

d) Organización dinámica de grupos.

Obj. Específico 4.d.01: Recogida en la programación de los dptos. la organización dinámica de los grupos, uso del aula específicas y mecanismos de comunicación
Jefes de Departamento << Responsable
Nº de programaciones que recogen la organización dinámica de los grupos de forma explícita << Indicador
1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 4.d.02: Facilitar al alumnado las claves de acceso al portal de la JCyL
Jefe de Estudios << Responsable
Nº de alumnos a los que se le facilita el acceso al portal << Indicador
1er Trim. - - << Temporalización

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

Obj. Específico 4.e.03: Revisar anualmente los descriptores de centro para el logro de la CD para la inclusión o actualización de nuevos intems
Equipo Directivo << Responsable
Revisión anual en CCP de los descriptores para su actualización << Indicador
1er Trim. - - << Temporalización

f) Establecer un plan a la hora de seleccionar los recursos.

Obj. Específico 4.f.04: Alojar en los Departamentos Virtuales del portal de la JCyL las programaciones didácticas

Jefes de Departamento << Responsable

Nº de programaciones didácticas subidas al Aula Virtual << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 4.f.05: Actualizar el uso compartido de carpetas con material para los departamentos ubicado en el repositorio de centro (Onedrive) dando de alta al nuevo profesorado y de baja al que no continúe en el centro

Equipo Directivo << Responsable

Nº de profesores dados de alta y Nº de profesores dados de baja en los accesos a carpetas compartidas << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

New 3.4 (Old 5).- Procesos de evaluación➤ **a) Procesos de aprendizaje**

En el apartado "Área 2: Procesos de enseñanza y aprendizaje" se desarrollan los descriptores para alcanzar las competencias digitales en los diferentes niveles repartidos en 4 áreas diferenciadas (información, comunicación, Creación de contenidos y seguridad)

Estos indicadores serán evaluados por el profesor mediante el archivo Excel facilitado mediante el cual se calificarán atendiendo a las rúbricas indicadas.

Para la calificación de estos estándares, el centro propone la evaluación mediante el Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) mediante el cual crean material de forma colaborativa y con el que se identifique para su aprendizaje.

Nº de descriptores para alcanzar las competencias digitales	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
Área 1: Información	9	10	12	11
1.- Navegación, búsqueda y filtrado de información	4	3	4	5
2.- Evaluación de información	2	3	3	3
3.- Almacenamiento y recuperación de información	3	4	5	3
Área 2: Comunicación	8	9	12	13
1.- Integración a través de medios digitales	2	2	2	5
2.- Compartir información y contenidos	1	1	4	3
3.- Participación ciudadana en línea	2	2	2	2
4.- Colaboración mediante medios digitales	1	2	2	1
5.- Normas de convivencia en relación a las TIC	1	1	1	1
6.- Gestión de la identidad digital	1	1	1	1
Área 3: Creación de contenidos	10	21	20	20
1.- Desarrollo de contenidos	6	13	6	7
2.- Integración y reestructuración	3	7	13	12
3.- Derechos de autor y licencias	1	1	1	1
Área 4: Seguridad	11	10	9	9
1.- Protección de dispositivos	4	3	2	2
2.- Protección de datos personales e identidad digital	4	4	4	4
3.- Protección de la salud	1	1	1	1
4.- Protección del entorno	2	2	2	2
Área 5: Resolución de problemas	10	9	12	12
1.- Resolución de problemas técnicos	3	2	3	3
2.- Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas	5	5	6	6
3.- Innovación y uso de la tecnología de forma creativa	1	1	1	1
4.- Identificación de lagunas en la competencia digital	1	1	2	2
Total de descriptores	48	59	65	65

Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)

Hemos identificado la enseñanza con el hecho de transmitir contenidos con el objetivo de superar una prueba que verificara que dicha transmisión se había realizado con éxito. Y aunque sabemos que ya las necesidades de nuestros alumnos son otras, es un modelo tan enraizado que se sigue replicando porque nos faltan herramientas para cambiarlo.

En primer lugar, conocer esas necesidades e intereses de nuestros alumnos que solo aprenden aquello que les resulta útil y pueden integrar de manera inmediata porque les ayuda a entender fenómenos sociales o naturales que ocurren en su entorno.

Por consiguiente, debemos contemplar también su capacidad de aprendizaje más allá de las paredes del aula evitando en lo posible hacer esa distinción de espacios y de tiempos donde el centro educativo sólo es un espacio más pero no el único, y donde el tiempo es una oportunidad continua y permanente.

En una sociedad en red como en la que vivimos, no tiene valor para ellos poseer todo el conocimiento porque está accesible con tan solo un clic. Por tanto, nosotros como docentes no somos valorados por poseer ese conocimiento. Más bien son ellos los que deben ocupar ese lugar protagonista en su proceso de aprendizaje, ofreciéndoles nosotros la oportunidad de construir su propio conocimiento, permitiéndoles que elaboren sus contenidos, que creen algo nuevo con lo que se identifiquen. Pues eso es lo que ya hacen en su tiempo libre por medio de las tecnologías.

En ese sentido, el ABP es la estrategia didáctica que nos permite atender los intereses de nuestros alumnos y explorar nuevos modos de entender el aprendizaje y el desarrollo personal de nuestros alumnos en la medida que se basa en problemas y situaciones reales; en proyectos que ofrecen desafíos que motivan al alumno y que deben ser superados mediante la cooperación, la búsqueda de soluciones alternativas, la comprobación de

hipótesis; en el desarrollo de actitudes y habilidades que al tiempo que conforman la personalidad de cada alumno, le ayuda a desenvolverse entre las dificultades y la incertidumbre que le va a exigir la vida adulta.

➤ **b) Procesos de enseñanza**

La docencia hasta ahora ha estado funcionando con una metodología heredada de clases tradicionales y pruebas escritas en las que se deciden la calificación final. Los alumnos son responsables de su aprendizaje y esfuerzo para alcanzar los logros, pero no los únicos. Es responsabilidad de los docentes adaptarse a los cambios sociales y aprovechar las demandas de los alumnos en el entorno tecnológico para un uso docente. La información en cualquier contexto se consigue en un “click”, no es algo valorado por su ubicuidad, y éste debe de ser el punto fuerte de los docentes, orientar ese exceso de información adecuándose a la era de la información, orientando la docencia mediante material interactivo y de forma cooperativa.

Flipped Classroom

Quizás, como docentes, nuestro principal obstáculo al entrar en el aula sea captar la atención de nuestros alumnos. Existen muchas razones por las cuales no les motiva escucharnos. Una de ellas es que ellos son dueños de su atención y debemos ofrecerles algo a cambio, debemos ganarnos su atención.

En el mundo conectado en el que vivimos, su pragmatismo es bastante acusado. Consideran que, si la información es accesible desde cualquier dispositivo y en cualquier momento, ellos sienten que pueden decidir si nos escuchan o no en clase. Sin embargo, si damos la vuelta a la clase y les damos libertad para visualizar la explicación teórica en el momento en que ellos decidan además de reproducirla cuantas veces necesiten para su asimilación; y si el tiempo de clase es utilizado para ayudarlos y atender sus necesidades concretas y motivarlos, si nos ponemos en su lugar y los ayudamos a construir y a superarse, los alumnos se sentirán respetados y nos ofrecerán su atención.

Precisamente por encontrarnos en un contexto donde las tecnologías facilitan el acceso al conocimiento, las demandas de los alumnos no están centradas en los contenidos, sino en la interacción, en la cooperación y en la obtención de logros significativos para ellos. A nuestros alumnos les mueve el hecho de hacer o crear algo con lo que aprenden. Invirtiendo la clase contribuimos también en este proceso. Es decir, tenemos la posibilidad de involucrar a los alumnos en su proceso de aprendizaje, que ya no dedican su tiempo a escucharnos, sino a trabajar sobre una actividad y a conseguir un objetivo. Y lo hacen cooperando entre ellos lo que permite un mayor desarrollo de habilidades personales.

Además, sabemos que los alumnos en la actualidad, más habituados a la tecnología, no otorgan tanto valor al texto escrito. Existen otros formatos más atractivos para ellos y en los entornos digitales en los que ya están habituados a comunicarse con sus pares. El material multimedia como tutoriales, películas, presentaciones, comunidades virtuales en las redes sociales... Son sus recursos favoritos para buscar información.

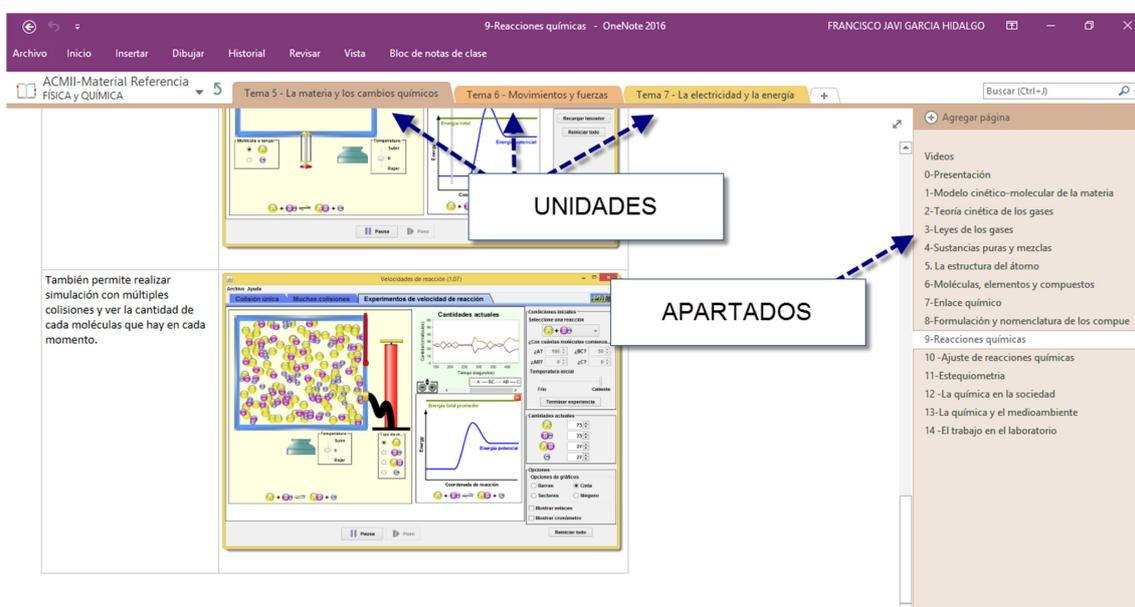
Los docentes debemos ser flexibles en ese sentido y utilizar el vídeo propio del modelo Flipped Classroom es una buena opción.

➤ **c) Procesos organizativos:**

El eje principal de trabajo para organizar los **Aprendizajes Basados en Proyectos** (Proceso de aprendizaje) y **Flipped Classroom** (Proceso de enseñanza) va a ser la herramienta de trabajo Office365. Debido a la interconexión tanto en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en los procesos tecnológicos didácticos, en este apartado se englobará todo dentro de la estructura planteada de centro en dos grandes bloques Microsoft OneNote y Microsoft Teams.

Microsoft OneNote de referencia del profesor

El profesor puede tener un OneNote de referencia docente donde recopile y organice de forma personal todo el material que necesita (enlaces, vídeos, simulaciones...) distribuido por unidades y apartados. Este material es acumulativo y puede ser fuente para el repositorio de centro y del departamento o destino del material del centro/departamento.



Microsoft Teams

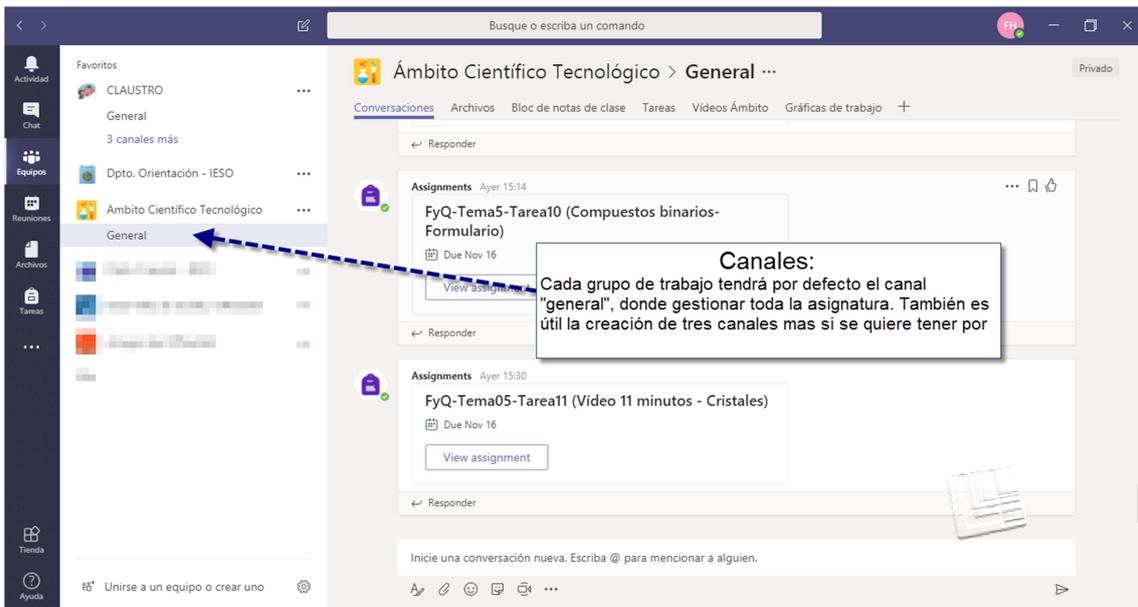
Para la creación de un grupo de trabajo la herramienta idónea es Microsoft Teams, que permite generar un entorno donde los miembros de un grupo pueden interactuar de diferentes modos (compartiendo archivos de texto, vídeos, chats públicos y privados, diagramas de evolución de un proyecto en común...)



Como estructura general es recomendable tener bien definidos los CANALES y FICHAS que conforman el grupo de trabajo en M. Teams.

CANALES

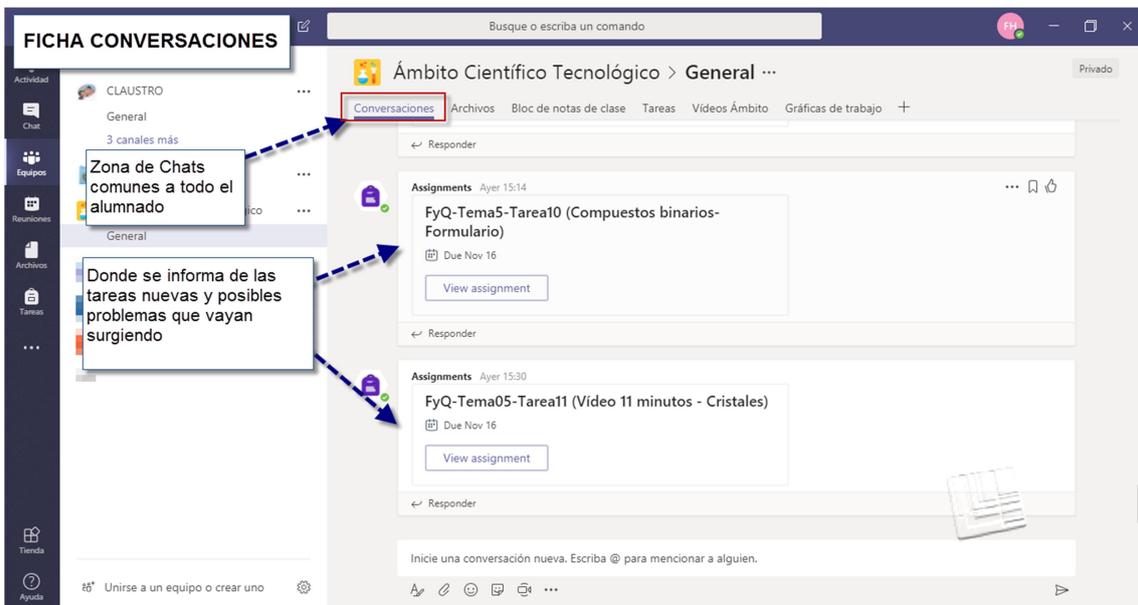
En relación a los canales, vienen por defecto el canal *general*, canal suficiente para la gestión de aula. También podría crearse un canal para cada evaluación. Esto implicaría que cada una de las evaluaciones tendrían conversaciones, libretas de trabajo, videos... como si se tuvieran 3 cuadernos para cada evaluación.



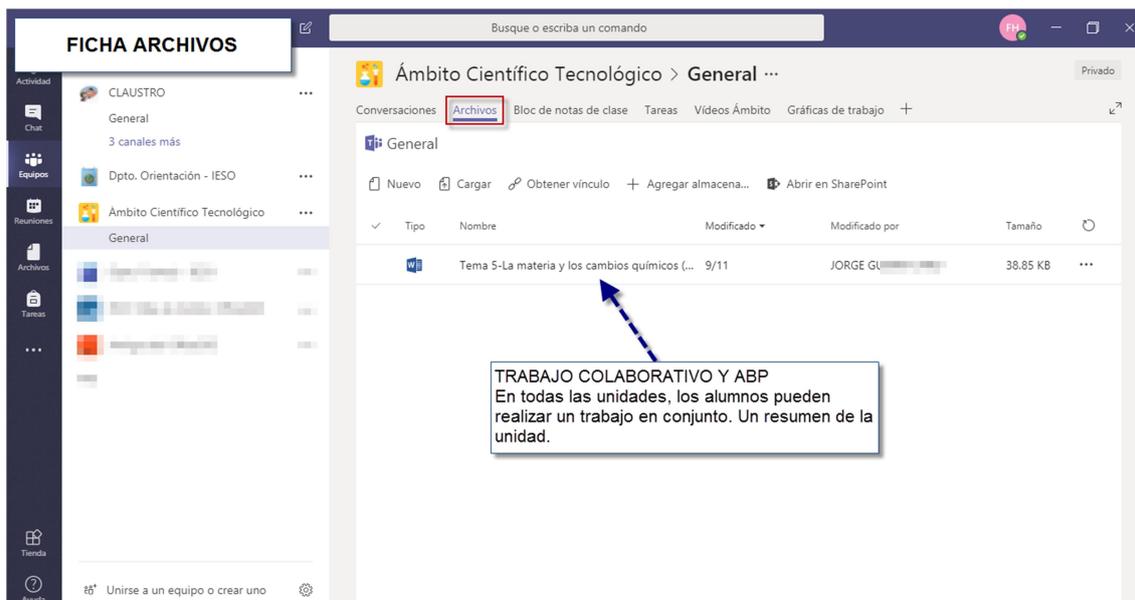
FICHAS

La creación de un grupo, viene por defecto con tres fichas ya creadas: Conversaciones, archivos, Block de notas y tareas. También se propone la creación de una ficha de Vídeos y de gráficos de trabajo.

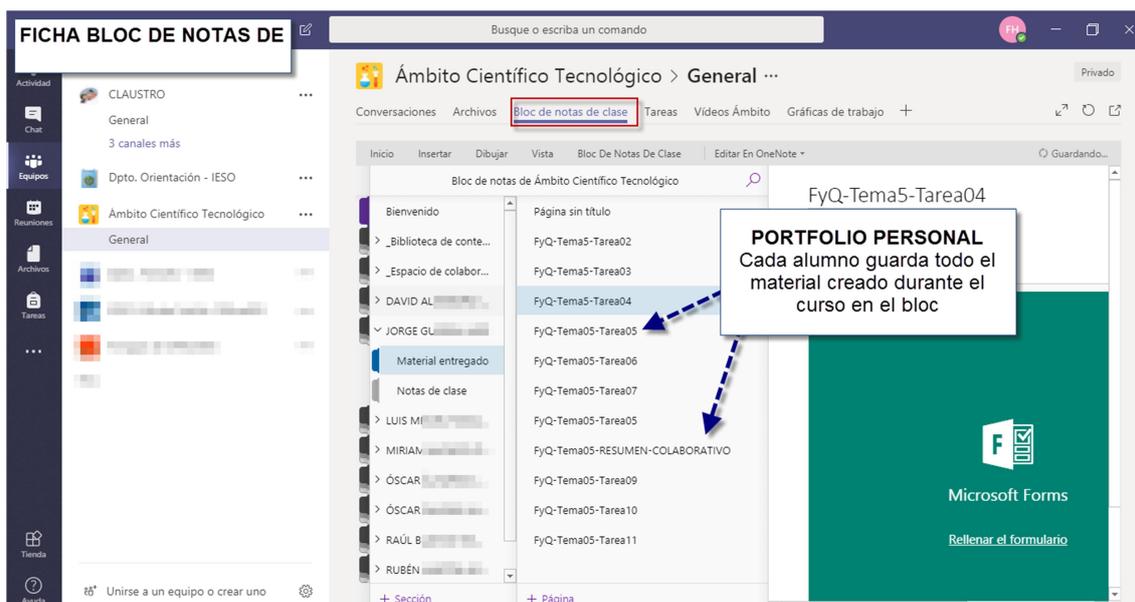
Al haber sólo un canal, todas las conversaciones de grupo se gestionan a través de esta ficha de conversación quedando todo centralizado.



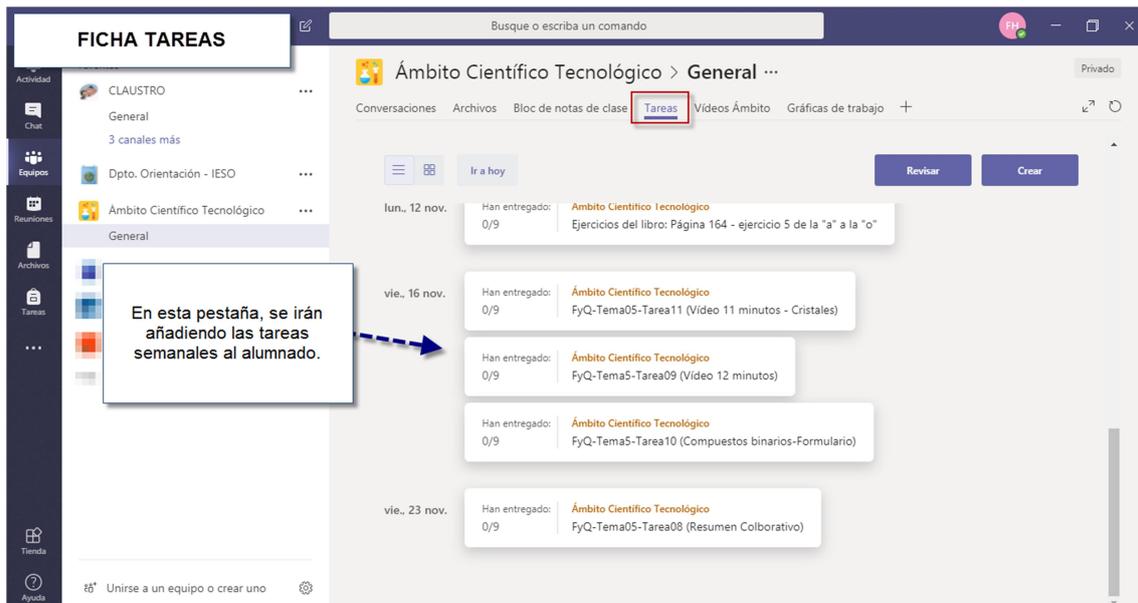
En la ficha "Archivos", ponemos ubicar los archivos que queremos compartir con el grupo, y una forma de trabajo cooperativo en el que el alumno crea de forma activa el material es la creación de un resumen entre todos los alumnos de la clase, en línea con el Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP).



En la ficha Bloc de notas, el alumno tendrá una libreta virtual donde agrupará todo el trabajo realizado durante el curso. En él podrá ver con carácter retroactivo o para repasar una unidad todo el material creado. Esto contribuye a crear un PORTFOLIO personal del alumnado.



En relación a las tareas, es importante una organización acumulativa del trabajo del profesorado. Cada una de las tareas tiene que ser elaborada, pudiéndose usar para otros cursos académicos.



Formatos de ejercicios:

Es importante unificar el formato de tareas dentro de cada materia para que sea más cómodo u operativo tanto a la hora de elaborarlos como la de realizar las tareas. Una propuesta sería:

- Mandar como tareas el contenido de una pestaña del Bloc de Notas (**OneNote**) cuyo contenido sea un **Sway**. De esta forma, se le manda un vínculo que se incrusta en la pestaña formando parte del portfolio personal del alumnado.
- El Contenido del **Sway** tiene dos apartado.
 - Material de aprendizaje: Vídeo (stream), teoría, presentaciones...
 - Con un formulario **Form** al final para evaluar lo aprendido con la tarea.



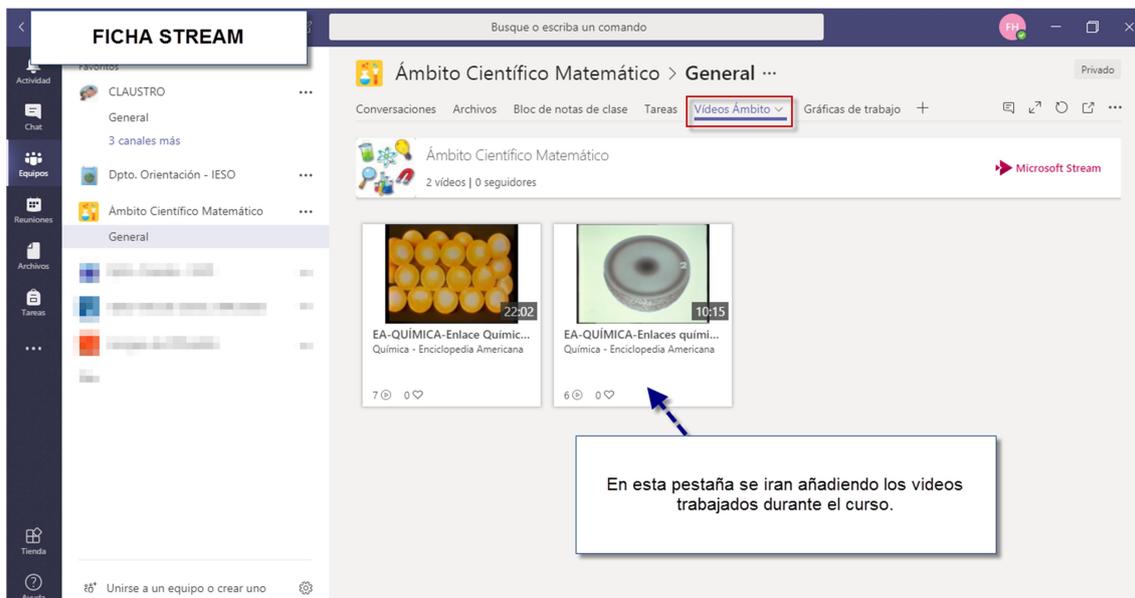
Una propuesta de dinámica para mandar una tarea podría ser:

- CREACIÓN DE UN BANCO PERSONAL DE EJERCICIOS.
 - Donde se identifique la unidad, contenido de trabajo, enlace del Sway y enlace del Form para la calificación. Esto permite tenerlo ya preparados para el curso siguiente listo para usarse.
- ONENOTE: CREACIÓN DE TAREA MAESTRA
 - Se crearía una pestaña dentro de la zona de la "biblioteca de contenido" con el contenido de la tarea.

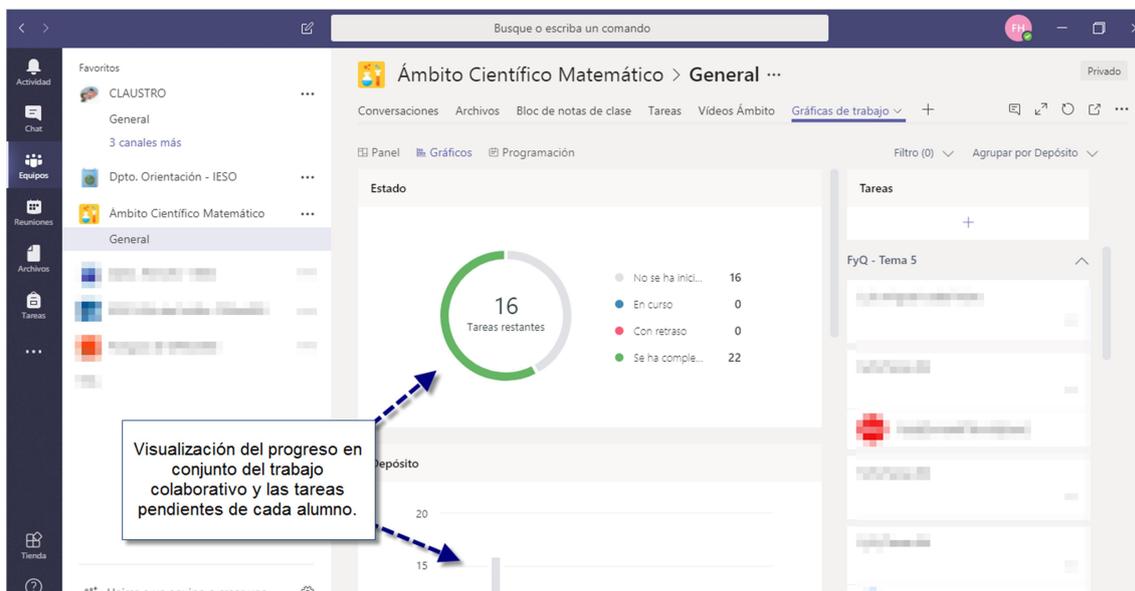


- Simplemente insertar el Sway (que contiene toda la información y formulario final)
- Al crear la tarea, se copia la pestaña de la tarea maestra en cada una de los bloc personales de cada alumno para que su OneNote sea la referencia de trabajo.

Otra pestaña útil es la creación de una que recopile los vídeos trabajados durante el curso.



Y por último Microsoft Planners, donde se puede visualizar la evolución del trabajo colaborativo y alumnos pendientes de entrega de tareas.



MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE DOCENTES Y ALUMNOS

Para la comunicación entre docentes y alumnos existen varias alternativas según preferencia del profesorado.

- Preferiblemente el uso de Office365 para la creación de grupos y trabajo en el aula.
- Uso del “Grupo Virtual” y “Tutoría Virtual” de la plataforma de la JCyL grupos clave definidos dentro del Aula Virtual (Office 365 - M.Teams)
- Uso de aplicaciones de uso didáctico como ADITTIO (Edvoice) de e IDOCEO
 - El centro se encarga de abonar el coste de la aplicación al profesorado.
 - El uso de aplicaciones externas de comunicación propias del centro debe de ser informado previamente para cumplir con las condiciones de seguridad necesarias para la protección de datos.

➤ **d) Procesos tecnológicos-didáctico:**

En relación a los procesos tecnológicos-didácticos el centro propone una docencia adecuada a la era de la información. En el aula no somos exclusivos en cuanto a ser los que facilitan esa información, información que se encuentra disponible en videos tutoriales y webs en internet. La docencia de esta forma quedaría integrada en un contexto personalizado con el alumno que previamente ha trabajado los conceptos y surgido dudas en las que nos centraríamos en el aula.

De forma paralela, hay un trabajo de fondo colaborativo en cada unidad mediante los Aprendizajes Basados en Proyectos (ABP). Estos trabajos se realizan principalmente fuera del aula mediante la herramienta Microsoft Team y en el aula se aclaran y definen nuevas direcciones de trabajo a seguir.

Accesos

El alumnado podrá trabajar en Microsoft Teams de diferentes formas según el contenido de trabajo

- **A través de un ORDENADOR:** Para la realización del trabajo colaborativo mediante el **Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)**. Será necesario la búsqueda de información, elaboración del material y trabajar en un documento de texto, presentación...
- **A través del MÓVIL:** Para **Flipped Classroom** mediante el cual visualizarán el texto o vídeos y rellenarán el formulario de calificación.

Para adaptarnos a una realidad tecnológica el centro permite normalizar el uso didáctico de los dispositivos móviles en los procesos de enseñanza-aprendizaje, siempre con la autorización del profesor y teniendo en cuenta que el RRI recoge la prohibición de su uso en el centro fuera del contexto anteriormente indicado, siendo sancionado con un parte grave su uso intencionado y leve en caso de interrumpir el proceso de enseñanza dentro de las aulas.

➤ *Objetivos específicos e indicadores*

5.- Procesos de evaluación

a) Procesos de aprendizaje

Obj. Específico 5.a.01: Informar al profesorado sobre la dinámica en el proceso de aprendizaje basado en Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)

Equipo Directivo << Responsable

Informar al claustro del proceso de aprendizaje de centro << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

b) Procesos de enseñanza

Obj. Específico 5.b.01: Informar al profesorado sobre la dinámica en el proceso de enseñanza basado en Flipped Classroom

Equipo Directivo << Responsable

Informar al claustro del proceso de enseñanza de centro << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

c) Procesos organizativos

Obj. Específico 5.c.01: Facilitar al profesorado la creación y puesta en marcha de grupos de trabajo en Microsoft Teams

Coordinador TIC << Responsable

Nº de profesores que crean grupos de trabajo en Microsoft Teams << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

d) Procesos tecnológicos-didáctico

Obj. Específico 5.d.01: Informar de la idoneidad de usar un ordenador o móvil para la realización de trabajos individuales o cooperativos

Coordinador TIC << Responsable

Informar de ventajas e inconvenientes de ordenador o móvil según las tareas de trabajo << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización



New 3.5 (Old 6).- Contenidos y currículos.

- *a) Integración curricular de las TIC en las áreas como objeto de aprendizaje, entorno para el aprendizaje, como medio y acceso al aprendizaje.*

En el apartado 6-Área 2: **Procesos de enseñanza y aprendizaje, apartado b-Criterios metodológicos generales de centro** se indican los Criterios generales de centro que aparecerán en la programación. Toda esta información se facilita a comienzo de curso para su inclusión en un archivo con el siguiente contenido.

INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN EL CURRÍCULO
Planificación y secuenciación

En la PGA está recogido que en las programaciones de los departamentos se indicarán la forma en la que las TIC serán llevadas las aulas, atendiendo a las diferentes zonas claves de atención para su correcta integración.

CRITERIOS METODOLÓGICOS GENERALES (comunes de centro)

- Se integrarán las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso de enseñanza y aprendizaje para el desarrollo de contenidos, habilidades y valores, tal como corresponde a una sociedad tecnológicamente avanzada como la nuestra.
- Se utilizarán las TIC para potenciar la adquisición de las diferentes competencias y la efectividad de los aprendizajes.
- Se fomentará la introducción paulatina de metodologías activas, apoyadas en estructuras de aprendizaje cooperativo e interdisciplinar.
- Se enfocará la labor docente con nuevas tecnologías en el sentido de que el alumnado descubra la utilidad práctica de las mismas no solo en las actividades escolares, sino en su vida cotidiana.
- Se hará una evaluación o sondeo inicial al comienzo de curso para comprobar el nivel de competencia digital de cada alumno.
- Se presentarán los contenidos de forma atractiva, variada y estructurada, atendiendo a los diferentes niveles de comprensión del alumnado.
- Se posibilitará la comunicación entre profesorado y alumnado y entre los alumnos en espacios digitales interconectados (foros, mensajería, e-mail...)
- Se atenderán las particularidades del alumnado con necesidades educativas adaptando los recursos y herramientas TIC en lo posible a sus necesidades.

CRITERIOS METODOLÓGICOS ESPECÍFICOS

- La secuenciación de los diferentes criterios didácticos para la adquisición de la competencia digital están especificados en las diferentes programaciones de los Departamentos Didácticos, donde se especifica la materia, nivel, temporalización y recurso.

Aparte de la información anterior, los departamentos deben concretar de qué forma utilizarán las TIC para el proceso de enseñanza y aprendizaje. Para ello existen dos opciones.

Opción 1: Creación de grupos virtuales (Office 365 – Microsoft Teams).

La opción más recomendable dado que ha sido demostrada su practicidad tanto en la coordinación con el alumnado/familias/profesorado como su comodidad a la hora de impartir unidades didácticas completas con teoría y recogida de información mediante entrega de trabajos y diferentes procedimientos de calificación (gestión de tareas, Kahoot...)

Opción 2: Creación de grupos virtuales (Office 365 – One Note).

Se trata de la opción que ha desplazado el uso de M. Teams, pero que resulta de especial interés para su uso como **portfolio** para el alumnado o como **repositorio** para el material del profesorado.

Opción 3: Especificación dentro de la programación las actividades llevadas a cabo en las zonas claves de trabajo.

Esta opción, se ve fortalecida con el uso de los grupos de M. Teams o One Note como soporte en vez de ser utilizadas de forma aislada.

En el apartado de la programación dedicado a las TIC, a continuación de los “Criterios Metodológicos Generales y específicos” para la aplicación de las TIC, se especifica las actividades concretas que se llevarán a cabo en las diferentes Zonas Clave de trabajo.

ZONAS CLAVES	
Web 2.0	<ul style="list-style-type: none"> • Video: Youtube, Dailymotion, Dalealplay... • Google (Gmail, google map, google drive...) • Google Earth • https://es.slideshare.net/pencho/posibilidades-educativas-de-google-earth • Redes sociales (Facebook...) • Imágenes en (Flickr, Picasa...) • Wiki: creación de wikis (Wikispaces, Wetpaint, Nirewiki, PbWiki, PBworks, Zoho Wiki, Wikia...) • ...
Procesadores de...	<ul style="list-style-type: none"> • Procesadores de texto (word...) • hojas de cálculo (Excel...) • presentaciones (Powepoint...) • ...
Trabajar con material de la JCyL (Crol)	http://www.educa.jcyl.es/educacyl/cm/gallery/web_recursos/index.html
Uso y procesado de...	<ul style="list-style-type: none"> • Imágenes • Audio • Video
Búsqueda de internet	
Temas de organización en las TIC (estructura de carpetas...)	
Temas de seguridad	
...	

El profesorado deberá de especificar en la siguiente tabla la actividad que llevará a cabo en una materia/curso/unidad concreta.

ZONA CLAVE DE TRABAJO TIC EN LA MATERIA	
Curso:	Materia:
•	Tema
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	

Para facilitar la concreción, en el archivo enviado a comienzos de curso se incluye un ejemplo para tomarlo como referencia:

ZONA CLAVE DE TRABAJO TIC EN LA MATERIA	MATERIA
	Ej. Biología 1º ESO
<ul style="list-style-type: none"> Realizar un recorrido en Google Maps para la salida (actividad extraescolar) a Madrid en el que se indiquen los puntos de interés que se visitarán. Compartir la ruta en la sección NOVEDADES de la web del centro 	Actividad extraescolar
<ul style="list-style-type: none"> Realizar un presentación (powerpoint...) sobre el romanticismo. <ul style="list-style-type: none"> Presentación realizada por el profesor: Se guardará los archivos en el repositorio común del centro (Google Drive y/o en el Departamento Virtual) Presentación realizada por el alumno: Se subirá al blog del centro los trabajos con una calificación de sobresaliente 	Tema 1
<ul style="list-style-type: none"> Realizar un mural sobre los castillos medievales para decorar el aula. El alumno gravará en casa (o en el aula) un video utilizando el mural realizado como soporte didáctico que se mostrará en el aula. Los videos se subirán al blog del centro 	Tema 1
<ul style="list-style-type: none"> Realizar un mapa mental del aparato circulatorio www.mindmeister.com 	Tema 1
<ul style="list-style-type: none"> Realizar un tour en google earth por los monumentos arquitectónicos más relevantes de la edad media en España que 	Tema 2

<p>sirva como complemento para su estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Puede ser un tour realizado por el profesor y llevado al aula. ○ Puede ser un tour realizado por el alumno y compartido la “ruta” realizada en Google Earth para visionar en el aula 	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer una entrevista sobre..., procesar y editar el <u>video/audio</u> • Realizar el <u>visionado</u> de las entrevistas en el aula • Posteriormente Subir el video al <u>blog del centro</u> 	Tema 3
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una pequeña representación teatral o lectura de poesía en el aula, <u>grabar</u> la actuación y subirla al <u>blog del centro</u> 	Tema 4
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un <u>cómic</u> sobre... y subir los enlaces al <u>blog del centro</u> <p>http://juanibano.blogspot.com/2014/04/10-herramientas-web-para-generar-comics.html</p>	Tema 4
<ul style="list-style-type: none"> • En parejas, un alumno realizará un <u>formulario</u> en casa sobre... que enviará a su compañero y evaluará con las preguntas que consideres más importante sobre... <p>http://blog.princippia.com/2014/06/formularios-google-recurso-educativo.html</p>	Tema 5
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar de un resumen del tema en grupos de tres alumnos que <u>elaborarán de forma colaborativa compartiendo un mismo archivo</u> (Google Docs, Office 365...) 	Tema 5
<ul style="list-style-type: none"> • Antes de empezar la unidad, el alumno <u>leerá los siguientes artículos</u> (www... url1, url2...) • Antes de empezar la unidad, el alumno <u>verá los siguientes videos</u> (www... url1, url2...) 	Tema 6
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Buscar</u> curiosidades (un párrafo) sobre Felipe IV no convencionales (no recogidas en el libro) <p>https://quiwiq.com/google/15-comandos-utiles-para-busquedas-avanzadas-en-google/1153</p>	Tema 6
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una <u>nube de palabras</u> sobre los conceptos principales de la morfología <p>Automáticamente con http://www.wordle.net/</p>	Tema 7
<ul style="list-style-type: none"> • Crear un <u>crucigramas</u> sobre los conceptos claves del tema <p>Permite crear tus propios crucigramas... http://www.kubbu.com/</p>	Tema 7
<ul style="list-style-type: none"> • Creación de una <u>línea de tiempo</u> sobre los eventos ocurridos 	Tema 8

entre...	
http://timeglider.com/	
<ul style="list-style-type: none"> • Al finalizar cada unidad, a modo de repaso, se utilizará la aplicación de móvil PLICKER para evaluar los conocimientos adquiridos por los alumnos. Las calificaciones registradas se tendrán en cuenta como notas de clase. (Método de evaluación mediante el cual el profesor captura con el móvil las respuestas dadas por los alumnos mediante tarjetas QR) 	Todas las unidades
<ul style="list-style-type: none"> • Creación de un <u>podcast</u> de la asignatura donde se suban lecturas relacionadas con cada tema leídas por los alumnos. 	Todas las unidades
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de una <u>wiki</u> para la materia en las que los alumnos irán añadiendo información. 	Todas las unidades
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	

➤ **b) Secuenciación de contenidos curriculares para la adquisición de la competencia digital.**

La secuenciación de los contenidos curriculares para la adquisición de la competencia digital en los diferentes niveles vienen especificados en los estándares e indicadores de centro desglosados por niveles en el apartado “6-Área 2: Proceso de enseñanza y aprendizaje” dentro del apartado “E-Criterios de centro sobre competencia digital”



Área	Competencia	Zonas Clave	Descriptor	1º	2º	3º	4º
				ESO	ESO	ESO	ESO
Área 1: Información	1.- Navegación, búsqueda y filtrado de información	General	Valora los aspectos positivos de las TIC para la obtención de información.	X			
		Búsqueda en internet	Busca información en la red utilizando las opciones básicas de un motor de búsqueda generalista.	X			
			Busca información específica en motores de búsqueda en función del tipo de contenido (imágenes, vídeos, noticias, web, etc.)		X		
			Utiliza buscadores y sus capas de marcar las páginas que le interesan para acceder posteriormente con más facilidad. Gestiona sus marcadores.			X	
			Es capaz de adaptar las estrategias de búsqueda de información a motores de búsqueda, aplicaciones o dispositivos específicos, para encontrar información relevante, seleccionarla, filtrarla y gestionarla.			X	X
			Utiliza las opciones avanzadas en los buscadores para filtrar los resultados en función de necesidades específicas.				X
			Entiende los principios de indexación de los contenidos digitales. Es consciente de los mecanismos y algoritmos de funcionamiento de los motores de búsqueda y de que los resultados no son siempre imparciales.				X
		Portal de Educación (PE)	Accede a recursos audiovisuales educativos en el portal de la Cajal .	X	X		
		Web 2.0	Localiza información tanto en el portal de la Cajal como en la plataforma del Aula Virtual, y hace selecciones adecuadas para incluirlas en el diseño de su formación.			X	X
			Accede a servicios de la Web 2.0 (Blog, Redes Sociales, Wiki, entorno para compartir recursos...)	X	X	X	X
		Búsqueda en internet	Encuentra información relevante, la selecciona, filtra y gestiona.	X	X		
			Rediseña, procesa y evalúa la información de forma crítica		X	X	
	Evalúa la información encontrada y marca la información relevante incorporando marcadores al navegador.			X	X		

Aquí se especifica qué nivel debe de adquirir la competencia digital especificada desglosada a su vez en los descriptores para las diferentes zonas claves de trabajo. De esta forma, la adquisición de la competencia digital queda escalonada mediante la adquisición de diferentes competencias digitales correspondientes a los diferentes niveles.

No obstante, cada departamento puede realizar descriptores que amplíen y profundicen el logro de otras competencias digitales (que quedarán recogidas en la programación) afianzando así en el alumnado los logros a conseguir establecidos por el centro al finalizar la etapa de secundaria.

- *c) Organización y estructuración de los recursos didácticos y servicios digitales para acceso a los contenidos de aprendizaje.*

Planificación y organización de materiales didácticos y digitales en el Aula Virtual (Office 365 - M.Teams) del portal de la Junta de Castilla y León

- Las programaciones de los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica recogen los aspectos relativos a la planificación y organización de los materiales didácticos digitales en las distintas materias y niveles educativos, así como los relativos a la atención a la diversidad y a las necesidades educativas específicas del alumnado.
- Algunos Departamentos de Coordinación Didáctica han seleccionado materiales editoriales que se apoyan en recursos digitales como herramienta pedagógica.
- Una parte del profesorado posee su propio blog docente donde expone sus materiales didácticos digitales, desde son accesibles a sus estudiantes.
- Dentro de la Plataforma de la JCYL, el profesorado cuenta con un repositorio en el “Departamento Virtual” donde ubican los materiales didácticos elaborados por el profesorado y son usados posteriormente en los grupos creados de M. Teams o “Tutorías Virtuales”. (ver punto 5.4.c.ii)

Algunos departamentos cuelgan información puntual dentro del apartado en la web dedicado a los departamentos didácticos.



El grueso de información de los departamentos didácticos virtuales se encuentran en los diferentes grupos creados dentro de Microsoft Teams.



IESO VILLA DE SOTILLO 28/10/2018, 17:23

REPOSITORIO DE CENTRO

Acceso a los RECURSOS EDUCATIVOS del departamento centralizados en el Onedrive de la cuenta del IESO Villa de Sotillo (05006478@educa.jcyl.es)
https://educajcy1-my.sharepoint.com/:f/r/personal/05006478_educa_jcyl_es/Documents/00-Rep0sit0rio%20de%20Centro/Geograf%C3%ADa%20e%20Historia?csf=1&e=J9sa16

Ver menos

Responder

20 de noviembre de 2018

IESO VILLA DE SOTILLO 20/11/2018, 9:06

Subiendo nuevos materiales al repositorio del departamento

Cualquier recurso educativo que se quiera subir al grupo del departamento, se podrá añadir directamente en la Ficha superior "Archivos". Una vez se haya accedido a la ficha, se generan la estructura de carpetas que se quiera y se arrastra el archivo con el ratón a la carpeta creada. De forma periódica, estos documentos se volcarán al **repositorio de centro**, donde se podrá acceder en el vínculo superior y se realiza copia de seguridad.

Ver menos

Responder

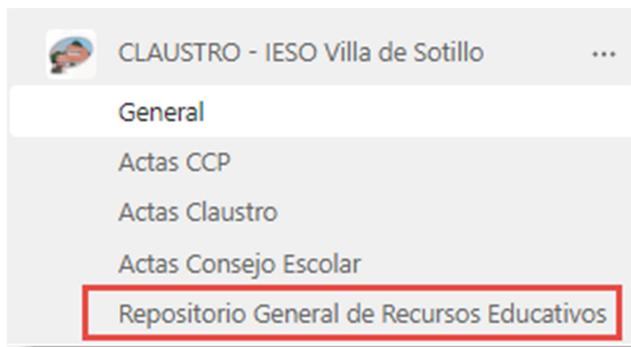
Aquí se encuentra material propio de cada departamento.

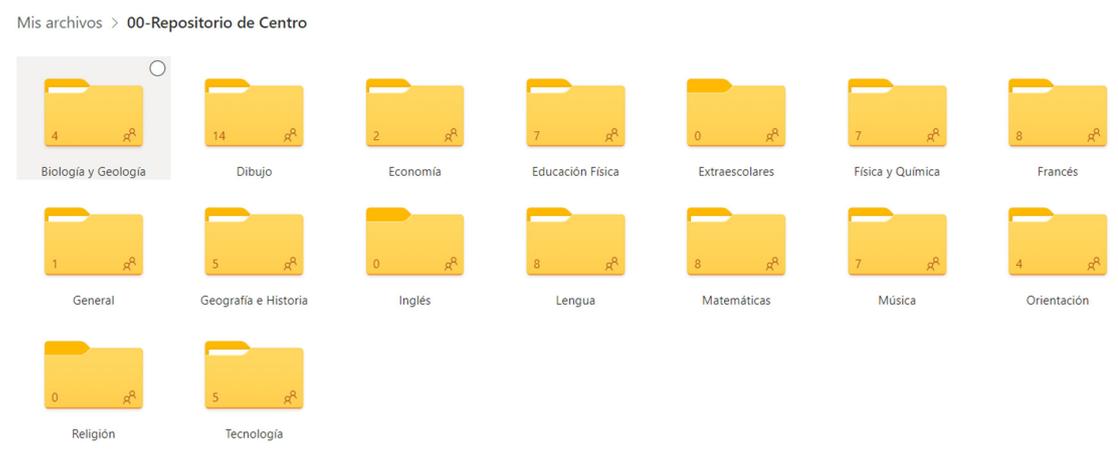


Planificación y organización del material en un repositorio común de centro

También se cuenta con un repositorio centralizado para recopilar tanto materiales didácticos digitales elaborados por el profesorado como por editoriales dentro de la plataforma One drive

Al repositorio general se puede acceder desde el grupo “Claustro Virtual “ de Microsoft Teams.





Los documentos se clasifican según el departamento. A comienzo de curso, se comparte la información de la carpeta de cada departamento con cada uno de sus miembros. Dos veces al año, se realiza recopilación en conjunto del nuevo material creado para su ubicación en el repositorio (CCP de enero y mayo)

➤ **d) Estructuración y acceso a los elementos didácticos.**

Los elementos didácticos se encuentran tanto en el Aula Virtual (Office 365 - M.Teams) (Departamentos Virtuales) como en el repositorio común de centro (Onedrive – Claustro Virtual). Su estructura está secuenciada en carpetas según el nivel a los que vayan dirigidos. Tanto al material del “Los departamentos Virtuales” como los correspondientes al repositorio de One Drive tienen **acceso únicamente el profesorado**.

El acceso al alumnado a los materiales didácticos debe de hacerse únicamente mediante el acceso a:

- Cursos elaborados en Office 365 (OneNote)
- Cursos elaborados en el Aula Virtual (Office 365 - M.Teams)

En ambos casos, se realiza mediante el acceso al portal de la Junta de Castilla y león con las claves propias del alumnado.

➤ **e) Definición actual del contexto tecnológico-didáctico de acceso a los contenidos.**

El acceso a los contenidos, según el tipo de usuario, queda definido en áreas totalmente diferentes.

- Para el profesorado: “Sala de profes virtual” y “Departamentos virtuales” en el Aula Virtual (Office 365 - M.Teams).
- Para el alumnado: Grupos de creación dentro del Aula Virtual (Office 365 - M.Teams) o grupos de trabajo creados en Office 365 (One Note).

➤ *Objetivos específicos e indicadores*

6.- Contenidos y currículos

a) Integración curricular de las TIC en las áreas como objeto de aprendizaje, entorno para el aprendizaje, como medio y acceso al aprendizaje

Obj. Específico 6.a.01: Revisar las programaciones de los departamentos haciendo para que contengan los "Criterios metodológicos generales de centro"

Jefes de Departamento << Responsable

Incluir los "Criterios metodológicos generales de centro" << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 6.a.02: Comprobar en las programaciones la concreción de la TIC mediante una temporalización y uso de instrumentos de evaluación

Jefe de Estudios << Responsable

Nº de programaciones que usan el Portal JCyL, herramientas ofimáticas... (variedad) << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

b) Secuenciación de contenidos curriculares para la adquisición de la competencia digital.

Obj. Específico 6.b.03: Concretar/ampliar en las programaciones los descriptores recogidos de centro para el logro de la CD

Jefes de Departamento << Responsable

Nº de programaciones que concretan los descriptores de centro << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

c) Organización y estructuración de los recursos didácticos y servicios digitales para acceso a los contenidos de aprendizaje

Obj. Específico 6.c.04: Difusión al profesorado de PT y Compensatoria del material del repositorio. Envío de email compartiendo carpetas del repositorio

Equipo Directivo << Responsable

Nº de usuarios generados con acceso y envío de email compartiendo carpetas << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

d) Estructuración y acceso a los elementos didácticos

Obj. Específico 6.d.05: Difusión del material didáctico subido en la página del departamento para los alumnos que deseen profundizar más en una determinada materia. Envío de email compartiendo carpetas del repositorio
Jefes de Departamento << Responsable
Nº de usuarios generados con acceso y envío de email compartiendo carpetas << Indicador
1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización

e) Definición actual del contexto tecnológico-didáctico de acceso a los contenidos.

Obj. Específico 6.e.06: Promover el uso del Office365 para la gestión de calificaciones del aula (Hoja de cálculo) como sustituto del cuaderno del profesor
Equipo Directivo << Responsable
Nº de profesores que usan el Office365 para diferentes facetas de su trabajo << Indicador
1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 6.e.07: Asesorar para la creación de "Grupos Virtuales" en el aula atendiendo al perfil en competencias digitales del profesorado
Coordinadores TIC << Responsable
Nº de "grupos virtuales" creados durante el curso << Indicador
1er Trim. - 2º Trim. - << Temporalización

Línea de actuación 3: Elementos de carácter tecnológico

New 3.7 (Old 7).- Infraestructura.

- *a) Definición de equipamiento y software: funcionalidad educativa, acceso, uso, configuración, mantenimiento y responsabilidades:*

Equipamiento y software de centro y de aula

En julio del 2017, la Dirección Provincial de Educación realizó un inventario de todos los equipos informáticos del centro y de las licencias del sistema operativo y Office de cada uno de ellos. La información detallada en cada uno de los equipos viene especificada en la siguiente tabla

CEBECERAS DEL INVENTARIO DE ORDENADORES
Ordenador (modelo)
Identificación de equipo
Año de compra
Uso principal (elegir del desplegable)
Versión SO Windows (Product Name)
Número de licencia del SO (Product ID)
Clave del SO (Product Key)
Situación del licenciamiento del SO (Legal / Ilegal / Desconocido)
Versión Office (Product Name)
Número de licencia de Office (Product ID)
Clave de Office (Product Key)
Situación del licenciamiento de Office (Legal / Ilegal / Desconocido)
Versión del SO original de la pegatina (si la tiene el equipo)
Clave de la pegatina (si la tiene el equipo)
RAM (cantidad de memoria)
Disco Duro (capacidad)

Procesador

MODELO DEL SISTEMA	Identificación de la equipo	año BIOS	Usm principal (slogan del fabricante)	Variación SO Windows (Product Name)	Mémem de licencia del SO (Product ID)	Clave del SO (Product Key)	5
915GMS	Aula de 1º A (de las aulas)	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows XP Profesional	76460-0EM-0041277-81026	JKJ3R-KWYK3-336R0-03FDL-PG406	
915GMS	Aula de 1º B (de las aulas)	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows XP Profesional	76460-0EM-0041277-81026	JKJ3R-KWYK3-336R0-03FDL-PG406	
915GMS	Aula de 1º C (de las aulas)	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows XP Profesional	76460-0EM-0041277-81026	JKJ3R-KWYK3-336R0-03FDL-PG406	
915GMS	Aula de 1º D (de las aulas)	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows XP Profesional	76460-0EM-0041277-81026	JKJ3R-KWYK3-336R0-03FDL-PG406	
Vautra 3650	Aula de 2º C	2016	ORDENADOR DE PROFES	Windows 10 Home	00325-90553-31011-AAOEM	N0T9M-3P7KW-T2M6D-GVCTV-VY47D	
Vautra 3650	Aula de 3º A (Baja audiavisoral Des	2016	ORDENADOR DE PROFES	Windows 10 Home	00325-90553-31011-AAOEM	FNH8P-3P3GR-49JG8-VC467-GP6PD	
Vautra 3650	Aula de 3º B (Baja audiavisoral Des	2016	ORDENADOR DE PROFES	Windows 10 Home	00325-90597-03433-AAOEM	N3R79-F70V3-0PMRG-09B0Y-FGDDC	
915GMS	Aula de PAMR II (de las aulas)	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows XP Profesional	76460-0EM-0041277-81026	JKJ3R-KWYK3-336R0-03FDL-PG406	
System Product Name	Biblioteca - PC 1	2007	USO DE ALUMNOS EN OTRAS AL	Windows XP Profesional	55274-641-630326-23568	FP9CD-8EMH3-GGP0P-9H9G6-4MKC2	
System Product Name	Biblioteca - PC 2	2007	USO DE ALUMNOS EN OTRAS AL	Windows XP Profesional	55274-641-630326-23568	FP9CD-8EMH3-GGP0P-9H9G6-4MKC2	
System Product Name	Biblioteca - PC 3	2007	USO DE ALUMNOS EN OTRAS AL	Windows XP Profesional	55274-641-630326-23568	FP9CD-8EMH3-GGP0P-9H9G6-4MKC2	
System Product Name	Biblioteca - PC 4	2007	USO DE ALUMNOS EN OTRAS AL	Windows XP Profesional	55274-641-630326-23568	FP9CD-8EMH3-GGP0P-9H9G6-4MKC2	
System Product Name	Biblioteca - PC 5	2007	USO DE ALUMNOS EN OTRAS AL	Windows 7 Profesional	00371-868-0000007-85501	FJ82H-8T6CR-J8D7P-80J2J-GPDD4	
System Product Name	Biblioteca - PC 6	2007	USO DE ALUMNOS EN OTRAS AL	Windows 7 Profesional	00371-868-0000007-85502	FJ82H-8T6CR-J8D7P-80J2J-GPDD4	
System Product Name	Biblioteca - PC 7	2007	USO DE ALUMNOS EN OTRAS AL	Windows 7 Profesional	00371-868-0000007-85519	FJ82H-8T6CR-J8D7P-80J2J-GPDD4	
System Product Name	Biblioteca - PC 8	2007	USO DE ALUMNOS EN OTRAS AL	Windows 7 Profesional	00371-868-0000007-85926	FJ82H-8T6CR-J8D7P-80J2J-GPDD4	
García Moy	Biblioteca - PC Principal profesor	2010	SALA PROFESORES-DEPARTAM	Windows 7 Home Premium	00359-0EM-9109711-81743	6F6HM-0T143-4249V-HTRH0-3R9X0	
Veritas N290	Dirección	2011	ADMINISTRACIÓN-DIRECCIÓN	Windows XP Profesional	55274-640-6348007-23840	MSW8R-029K9-0899Y-0CCW0-PGTGE	
TravelMate S210	Dpto. de Biología (partidil)	2007	SALA PROFESORES-DEPARTAM	Windows 7 Profesional	00371-868-0000007-85648	FJ82H-8T6CR-J8D7P-80J2J-GPDD4	
HP 250 G4 Notebook PC	Dpto. de Geol (partidil)	2015	SALA PROFESORES-DEPARTAM	Windows 8.1	00259-61939-63011-AAOEM	KPH3N-0M00M-VR16P-DG21V-463F	
Inspiran 1501	Partidil Secretaría - N° 10	2006	SALA PROFESORES-DEPARTAM	Windows XP Home Edition	76459-0EM-0011903-00102	RCBFL-6KDM0-GD6GR-K6DP3-4C81F	
TravelMate S210	Dpto. de Matemática (partidil)	2007	SALA PROFESORES-DEPARTAM	Windows 7 Profesional	00371-0EM-8992671-00004	YKHF1-KW966-6K4PY-6DWH7-71F9F	
No disponible	Dpto. de Música	2002	SALA PROFESORES-DEPARTAM	Windows XP Profesional	76460-640-1171317-23837	HXDMF-8T879-7QJGW-GF3K0-2BRF6	
DS100	Dpto. de Plástica	2010	SALA PROFESORES-DEPARTAM	Windows 7 Home Premium	00359-0EM-9107343-88719	6F6HM-0T143-4249V-HTRH0-3R9X0	
Cuadri Tecnología Co. Td.	Dpto. de Plástica (PC-Aula Platic	2013	SALA PROFESORES-DEPARTAM	Windows 7 Home Premium	00359-0EM-9107343-88719	6F6HM-0T143-4249V-HTRH0-3R9X0	
Estimote S230	Dpto. de Tecnología	2008	SALA PROFESORES-DEPARTAM	Windows 7 Profesional	00371-868-0000007-85643	FJ82H-8T6CR-J8D7P-80J2J-GPDD4	
Tubo Filidby O.E.M.	Dpto. DO	2013	SALA PROFESORES-DEPARTAM	Windows 7 Home Premium	00359-0EM-9107343-88719	6F6HM-0T143-4249V-HTRH0-3R9X0	
HP 250 G4 Notebook PC	Dpto. DO (Partidil)	2015	SALA PROFESORES-DEPARTAM	Windows 8.1	00259-61939-63150-AAOEM	HEC09-N2438-FKY69-3KGM6-VCC43	
TravelMate S210	Dpto. Lengua (Partidil)	2007	SALA PROFESORES-DEPARTAM	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85524	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 01	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 02	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 03	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 04	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 05	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 06	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 09	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 10	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 11	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 12	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 12	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 13	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 14	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 15	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 16	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 17	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 19	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 20	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 21	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Haulttt Packard	Informática - ordenador 22	2005	AULA DE ORDENADORES	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85560	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Cuadri Tecnología Co. Td.	Informática - ordenador profesor	2013	ORDENADOR DE PROFESOREN	Windows 7 Home Premium	00359-0EM-9107343-88719	6F6HM-0T143-4249V-HTRH0-3R9X0	
Wolter Informática S.L. S.M.	Jefatura	2013	ADMINISTRACIÓN-DIRECCIÓN	Windows 7 Home Premium	00359-0EM-9106354-29649	C6KHM-0T14G-ER49V-HTRH0-3R9X0	
Cuadri Tecnología Co. Td.	PC Audiavisoral (Derecha)	2013	ORDENADOR DE PROFESOREN	Windows 7 Home Premium	00359-0EM-9107343-88719	6F6HM-0T14G-ER49V-HTRH0-3R9X0	
Vautra 3650	PC Audiavisoral (Izquierda)	2016	ORDENADOR DE PROFESOREN	Windows 10 Home	00325-90553-31077-AAOEM	MP9HM-N6KFT-CW07F-0HBY0-VBHR	
Tecra S4	Partidil Secretaría - N° 1	2006	ORDENADOR DE PROFESOREN	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85529	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Tecra S4	Partidil Secretaría - N° 2	2006	ORDENADOR DE PROFESOREN	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85529	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	
Expimta 101 V5505	Partidil Secretaría - N° 3	2007	ORDENADOR DE PROFESOREN	Windows 7 Profesional	00371-177-0000061-85529	HYFSJ-CVRMY-CH74G-RPHKF-PW48	

Ver Anexo "Inventario Informático-170720.xlsx"

- El balance global es de 87 ordenadores distribuidos en todas las aulas, departamentos, aulas PT...

Ubicación	Nº de ordenadores
ADMINISTRACIÓN-DIRECCIÓN	5
PC	5
AULA DE ORDENADORES	42
PC	
Aula	5
Informática	20
Tecnología	17
ORDENADOR DE PROFESOR EN AULA	14

PC	7
Portátiles	7
SALA PROFESORES-DEPARTAMENTO	18
PC	12
Portátiles	6
USO DE ALUMNOS EN OTRAS AULAS	8
PC (Biblioteca)	8
Total general	87

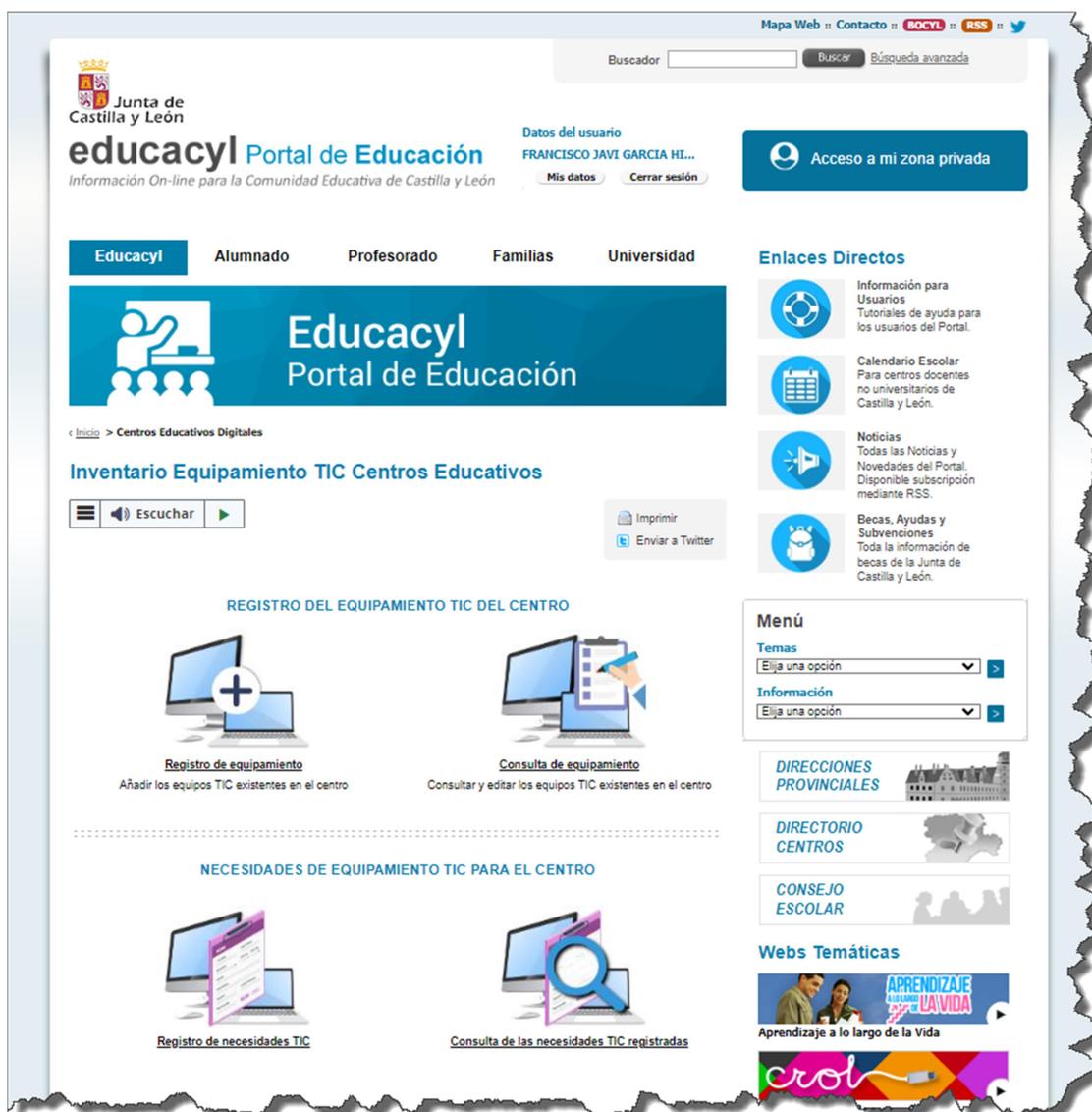
También se cuenta con un inventario donde se recogen las impresoras, cámaras, proyectores...

TIPO_CEN	CENTRO	CODIGO	TIPO DE EQUIPAMIENTO	USO ACTUAL	Acceso para...	DEPEN	CANTIDA	MARCA/MC
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Escáner	SECRETARÍA		Secretaría	1	EPSON PER
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Impresora	SECRETARÍA		Secretaría	1	HP Laser JE
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Cámara digital	PROFESORADO		Caja Fuert	1	OLYMPUS T
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Cámara digital	PROFESORADO		Caja Fuert	1	TOSHIBA- C
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Cámara digital	PROFESORADO		Caja Fuert	1	CANON, Po
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Impresora	JEFE DE ESTUDIOS		Despacho	1	hp Laser Jet
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Impresora	SECRETARIO		Despacho	1	Hp Color Las
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Impresora	DIRECTOR		Despacho	1	SAMSUNG M
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Proyector (cañon)	PROFESORADO		Hall	1	EPSON- 392
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Impresora	PEDAGOGÍA TERAPEUTICA		Despacho	1	Deskjet 1050
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Impresora	EQUIPO DE ORIENTACIÓN		Despacho	1	SAMSUG M
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Proyector (cañon)	PROFESORADO	Equipamiento de aula	Audiovisu.	1	EPSON- EB-
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Pizarra digital	PROFESORADO	Equipamiento de aula	Audiovisu.	1	SMART - TI
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Proyector (cañon)	PROFESORADO	Equipamiento de aula	Audiovisu.	1	EPSON- EB-
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Pizarra digital	PROFESORADO	Equipamiento de aula	Audiovisu.	1	SMART - TI
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Impresora	ALUMNADO		Biblioteca	1	SAMSUG ML
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Impresora	PROFESORADO		Biblioteca	1	SAMSUG ML
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Proyector (cañon)	PROFESORADO		Biblioteca	1	MITSUBISHI
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Impresora	PROFESORADO		Sala De Pr	1	Samsung- fi
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Impresora	PROFESORADO		Sala De Pr	1	Samsung- m
IESO	VILLA DE SOTILLO	5006478	Impresora	PROFESORADO		Sala De Pr	1	Samsung- i

Inventario Material informático - v02.xlsx

Desde el curso 21-22, el inventariado general se realiza desde la plataforma Stylus.

The image shows a user dashboard for the 'educaCYL' portal. At the top, it displays the user's name 'FRANCISCO JAVI GARCIA HIDALGO' and options for 'Mis datos' and 'Salir'. The main area is titled 'zona de usuario' and contains two sections: 'Accesos personales' and 'Accesos a aplicaciones'. The 'Accesos personales' section includes icons for 'Correo Electrónico', 'OneDrive', 'Office 365', 'MS Teams - Educacyl', 'Minecraft', and 'Aula Virtual'. The 'Accesos a aplicaciones' section includes icons for 'ASISTA', 'Stilus Enseña', 'Registro COVID-19', 'Equipamiento TIC', 'Español Digital AV', and 'CROL'. The 'Equipamiento TIC' icon is circled in red, and a blue arrow points to it from the right.



Aulas digitales

Todas las aulas del centro están dotadas de ordenador, proyector, pantalla de proyección y equipo de sonido.

Aulas específicas

El uso de las aulas específicas de tecnología e informática está recogido en el punto "5.5.2. Organización para el uso de los servicios informáticos" donde se desarrolla el uso del aula de forma planificada.

INFORMÁTICA					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Semana del... Inicio: 01/09/2018 Fin: 07/09/2018	8:30				
	9:25				
	10:20				
	11:10				
	11:40				
Semana del... Inicio: 11/09/2018 Fin: 17/09/2018	8:30				
	9:25				
	10:20				
	11:10				
	11:40				

ALUMNADO RESPONSABLE DE CADA EQUIPO INFORMÁTICO

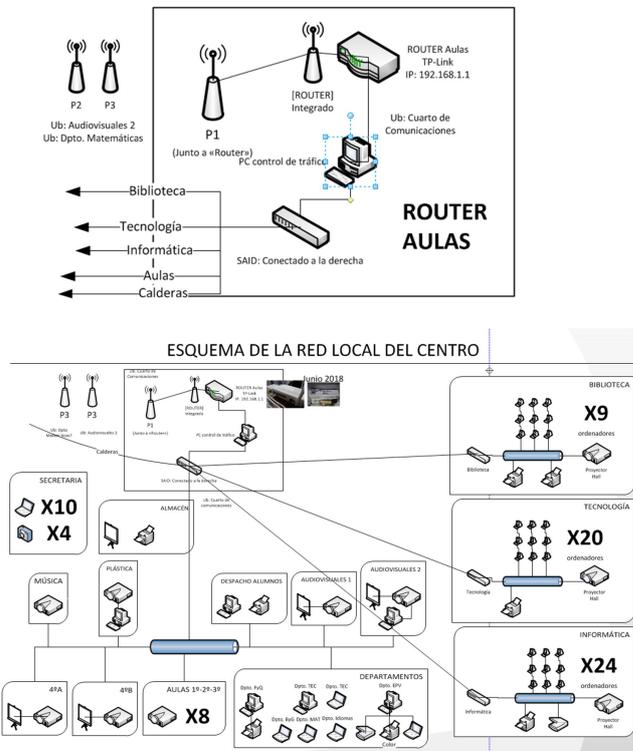
1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____ 11. _____ 12. _____ 13. _____ 14. _____ 15. _____ 16. _____ 17. _____ 18. _____ 19. _____ 20. _____ 21. _____ 22. _____

FECHA: _____ HORA: _____ PROFESOR: _____
Grupo: _____ Fdo.: _____

b) Redes y servicios de aula y entornos directos de aprendizaje:

El centro cuenta con una línea para las aulas, informática y aula de tecnología. Los responsables de la clave de acceso y mantenimiento son el coordinador TIC y equipo directivo.

- Línea 91 866 84 13 (Red de aulas)
 - Esta línea suministra acceso a la red a todas las aulas, aula de tecnología, informática, plástica, música y departamentos. Los responsables de la clave de acceso son el coordinador TIC y equipo directivo
 - A continuación se muestra de forma esquemática los diagramas que muestran la estructura de red que hay en relación con esta línea detallando los equipos y espacios conectados.



Ver detalles ampliados en Anexo "Diagrama de Red"

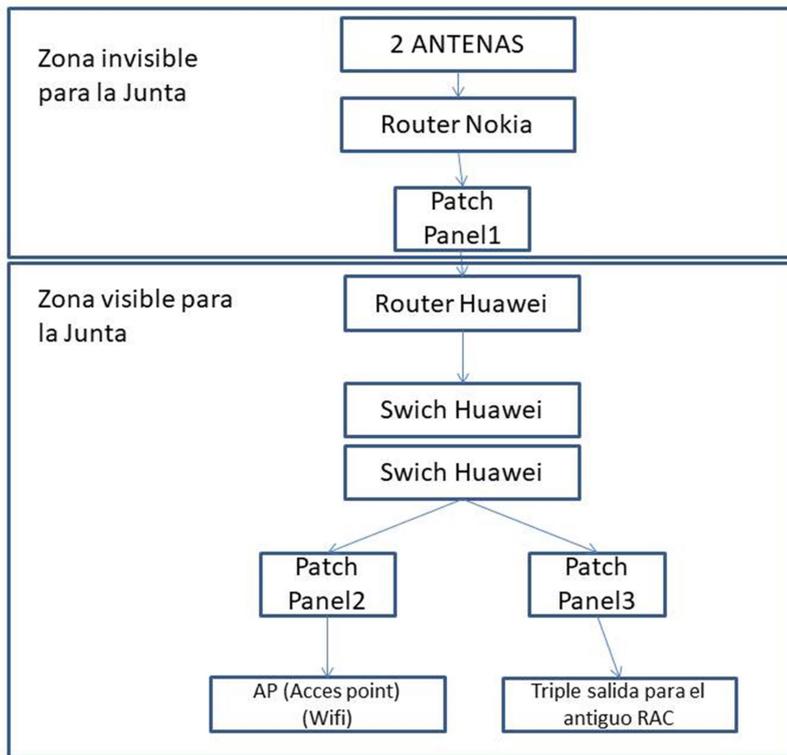
➤ ***c) Redes y servicios institucionales:***

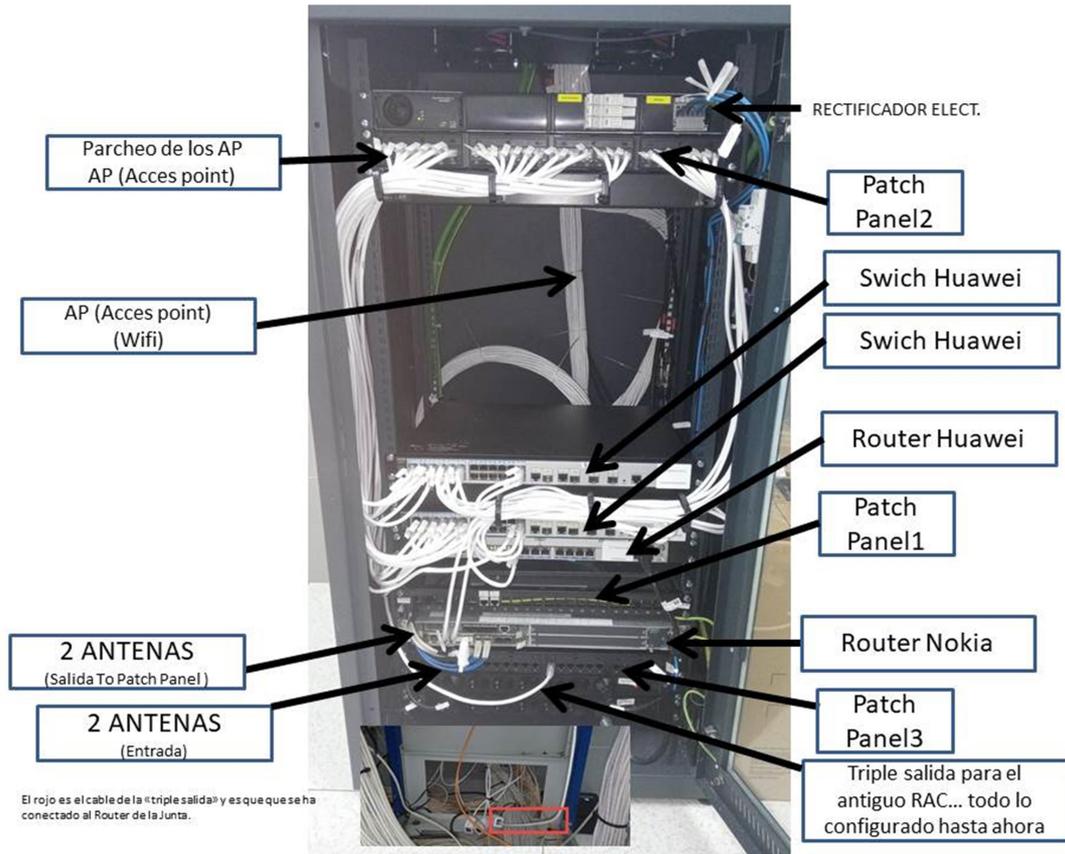
La red del centro es reconfigurada durante el curso 21-22 pasando a pertenecer a la red de Escuelas Conectadas.

ACTA DE INSTALACIÓN

						UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo de Desarrollo Regional "Una manera de hacer Europa"	
ACTA DE INSTALACIÓN DE SEDE							
Fecha Entrega		22/06/2021		ID Documento		PEC_SED_CYL_AV0620_Acta_instalacion	
1- DATOS DE LA ENTIDAD RECEPTORA							
Nombre de la sede		IESO VILLA DE SOTILLO					
Código Sede		AV0620		Código SIS		IE05420B	
Dirección		CALLE MARTIRES 134		Comunidad Autónoma		Castilla y León	
Código Postal/Localidad		05420/SOTILLO DE LA ADRADA		Provincia		Avila	
2- DATOS DEL ADJUDICATARIO							
Empresa/CIF		Orange Espagne, S.A.U. / A82009812					
Dirección		Paseo del Club Deportivo 1. La Finca. Edificio 8		Localidad		Pozuelo de Alarcón	
Provincia		Madrid		Código Postal		28223	
3- DATOS DEL PROYECTO							
Programa		C142/15-SV Programa Escuelas Conectadas					
Comunidad Autónoma		Castilla y León					
Expediente		063/18-SP					
Título		Escuelas Conectadas Castilla y León					
4- BANDA ANCHA ULTRARRÁPIDA							
Tecnología		PMW					
Fecha migración		22/06/2021					
5- RED INTERIOR							
						Fecha Fin instalación	
16/05/2021							
6- CARTELERÍA FEDER							
Se ha instalado cartelería que da publicidad a la financiación de la actuación a través de FEDER							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No							
7- ELEMENTOS INSTALADOS							
Equipamiento	Unidades instaladas	Equipamiento	Unidades instaladas				
ARMARIO RACK	1						
SWITCH	2						
PUNTO DE ACCESO	24						
Punto cableado estructurado	24						
8- OBSERVACIONES							
FIRMA:		SELLO:		FIRMA:		SELLO:	
							
Empresa Adjudicataria (Firma y Sello)				Entidad Receptora (Firma y Sello)			
NOMBRE:				NOMBRE:			
CARGO:				CARGO:			
FECHA DE FIRMA:				FECHA DE FIRMA:			

La estructura de la red es la siguiente





... es esta entrada que da a la zona del equipo directivo y secretaría

Sala de profesores, informática, aula... siguen funcionando con las líneas que teníamos antes... a la espera de la integración mediante las entrada verdes

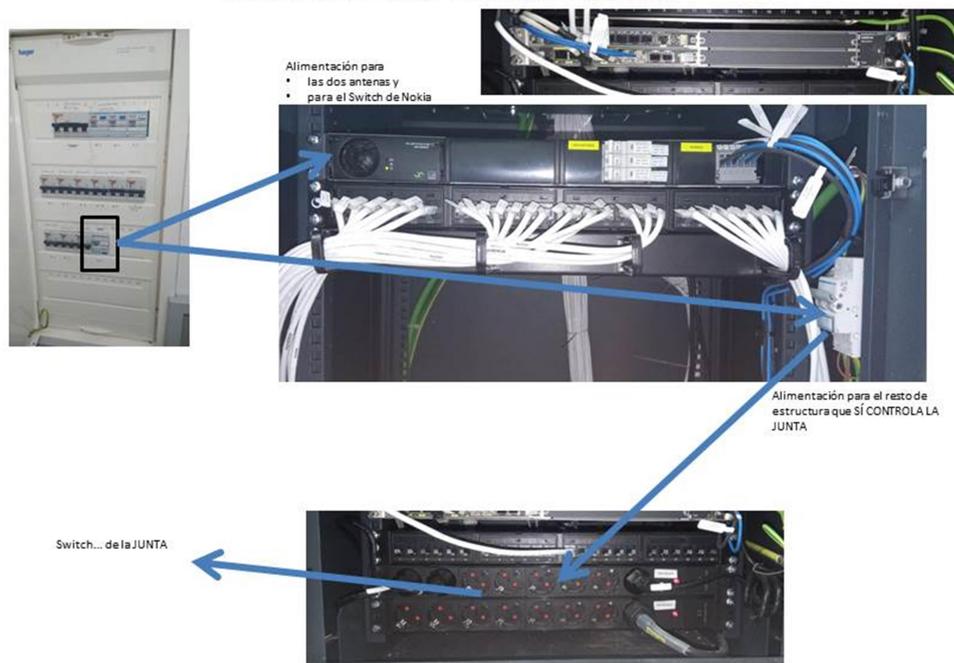


Router de la Junta antiguo inutilizado



Esta es la línea «antigua» que aún tiene señal, que suministraba al Router de la junta (que ahora no tiene salida a ningún sitio, pero los de la Junta lo pueden ver)

Fuentes de alimentación



Cada dispositivo en el dominio de Escuelas Conectadas, al finalizar el curso 2023-24 contenía el siguiente software básico común en todos los centros (Sólo en aquellos dispositivos con el **cliente SCCM** instalado)

Las aplicaciones publicadas son:

- PDFSam (gestión de documentos pdf)
- Audacity (editor de audio)
- Adobe Acrobat (visor pdf)
- Gimp (editor de imágenes)
- Autofirma
- Colegios 862
- Firefox (navegador)
- Chrome (navegador)
- 7-zip (compresor)
- Teams

- VLC (reproductor multimedia)

WIFI

Ubicación de los 24 puntos wifi



PLANTA PRIMERA.



PLANTA BAJA.



Cuadro eléctrico que alimenta al Rack principal



<p>Red inalámbrica para Administración</p> <p>SSID: CED_ADM</p> <p>Visibilidad: oculta</p> <p>Autenticación: 802.1X PEAP+MSCHAPv2</p> <p>Encriptación: AES</p>	<p>Red inalámbrica de Navegación</p> <p>SSID: CED_INTERNET</p> <p>Visibilidad: visible</p> <p>Autenticación: 802.1X PEAP+MSCHAPv2</p> <p>Encriptación: AES</p>
<p>Red inalámbrica para Profesores</p> <p>SSID: CED_DOCENCIA</p> <p>Visibilidad: oculta</p> <p>Autenticación: 802.1X PEAP+MSCHAPv2</p> <p>Encriptación: AES</p>	<p>Red inalámbrica para Invitados</p> <p>SSID: CED_INVITADOS</p> <p>Visibilidad: oculta</p> <p>Autenticación: 802.1X PEAP+MSCHAPv2</p> <p>Encriptación: AES</p>

➤ *d) Redes y servicios de centro:*

R.: Tlf asociado a la alarma del centro (918661648)

➤ *e) Documento tecnológico de centros, redes y servicios.*

Todos los documentos tecnológicos relativos al software y manuales... se guardan en un armario de secretaría.

➤ *f) Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y uso educativo.*

- **Valoración de la red de centro:** A finales del curso, se pasará a los profesores un cuestionario para la valoración de cada uno de los planes de centro para la recogida de propuestas y valoración del curso. Estas propuestas se incorporarán al plan de centro del curso siguiente.
- **Diagnóstico:** Durante el curso 2018-2019, el centro contará con un conjunto de herramientas informáticas (software) para la gestión y diagnóstico de las redes de centro.

➤ *Objetivos específicos e indicadores*

7.- Infraestructura.

a) Definición de equipamiento y software: funcionalidad educativa, acceso, uso, configuración, mantenimiento y responsabilidades

Obj. Específico 7.a.01: Facilitar al profesorado las licencias de aplicaciones de uso didáctico y gestión de aula (Additio...)

Equipo Directivo y coordinador TIC << Responsable

Nº de licencias pagadas << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 7.a.02: Reubicar equipos informáticos para optimizar su uso

Equipo Directivo y coordinador TIC << Responsable

Nº de equipos informáticos reubicados << Indicador

Durante todo el curso - - << Temporalización

Obj. Específico 7.a.03: Reponer equipos informáticos con mayores prestaciones en las aulas más demandadas

Equipo Directivo y coordinador TIC << Responsable

Nº de equipos informáticos nuevos << Indicador

Durante todo el curso - - << Temporalización

Obj. Específico 7.a.04: Actualizar el hardware de los equipos informáticos

Equipo Directivo y coordinador TIC << Responsable

Nº de actualizaciones de hardware << Indicador

Durante todo el curso - - << Temporalización

Obj. Específico 7.a.05: Actualizar el inventario de material informático con la adquisición de nuevo material

Secretaria << Responsable

Actualización << Indicador

Durante todo el curso - - << Temporalización

b) Redes y servicios de aula y entornos directos de aprendizaje

Obj. Específico 7.b.01: Recoger las actualizaciones si las hubiera en relación a la red del aula en el documento redes de centro

Jefe de Estudios << Responsable

Actualización del documento Red de Centro << Indicador

Durante todo el curso - - << Temporalización

Obj. Específico 7.b.02: Creación del repositorio de uso personal en el router que suministra red a las aulas y departamentos (Rep_AlDpto)

Coordinadores TIC << Responsable

Creación del repositorio << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

c) Redes y servicios de centro

Obj. Específico 7.c.01: Recoger las actualizaciones si las hubiera en relación a la red de la sala de profesores/DO en el documento redes de centro

Jefe de Estudios << Responsable

Actualización del documento Red de Centro << Indicador

Durante todo el curso - - << Temporalización

Obj. Específico 7.c.02: Creación del repositorio de uso personal en el router que suministra red a la sala de profesores y dpto. de orientación (Rep_SalProf)

Coordinadores TIC << Responsable

Creación del repositorio << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

d) Redes y servicios globales e institucionales

Obj. Específico 7.d.01: Recoger las actualizaciones si las hubiera en relación a las redes y servicios globales e institucionales de centro en el documento redes de centro

Jefe de Estudios << Responsable

Actualización del documento Red de Centro << Indicador

Durante todo el curso - - << Temporalización

e) Documento tecnológico de centros, redes y servicios.

Obj. Específico 7.e.01: Actualizar el estado de los documentos tecnológicos de centro (Tirando manuales y documentos obsoletos, Ordenado, Etiquetado...)

Coordinadores TIC << Responsable

Checkear estado de los documentos tecnológicos << Indicador

- 2º Trim. - << Temporalización

f) Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y uso educativo

Obj. Específico 7.f.01: Crear un conjunto de herramientas informáticas para la gestión y administración de centro

Jefe de Estudios << Responsable

Número de programas necesarios para la gestión y administración de las redes << Indicador

Durante todo el curso - - << Temporalización

Obj. Específico 7.f.02: Al finalizar el curso, el profesorado valorará la red centro (dentro de la valoración del plan TIC)

Equipo Directivo << Responsable

Realización de la valoración final del plan TIC << Indicador

- - 3er Trim. << Temporalización



New 3.8 (Old 8).- Seguridad y confianza digital.

- *a) Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre los datos personales y documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza.*

En el centro, los responsables de la seguridad tanto de las claves como de la actualización de antivirus como congelación de equipos son los Coordinadores TIC y el profesor con horas asignadas para el mantenimiento informático.

En relación a los documentos institucionales toda publicación se realizará a través de la **web del Centro**, donde se recoge la Programación General Anual (PGA), Reglamento de Régimen Interior (RRI)... También se usará de forma preferente el Office 365 mediante la creación de grupos en **Microsoft Teams** a la hora de compartir archivos y crear grupos de trabajo.

Durante el curso 2018-2019, el centro elaborará un plan para la protección de datos conforme a la normativa actual.

- *b) Definición del contexto de almacenamiento de datos.*

El almacenamiento de datos en el centro está centralizado dentro de la plataforma que ofrece la Junta de Castilla y León en los servicios Azure de Microsoft mediante el uso del Office365. Se promueve un almacenamiento de red debido a que el uso de los equipos informáticos es compartido.

Todos los datos correspondiente al repositorio de Centro, se centralizan en el 1Tb de información dentro de la cuenta asignada al centro (05006478@educa.jcyl.es) y desde ahí se comparte la información a través de **Microsoft Teams / Sharepoint**

- *c) Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos.*

Las estrategias de seguridad para los servicios, redes y equipos tomadas en el centro son:

- Redes independientes mediante switch propios para profesores, administración y alumnos.
- Acceso al ordenador conectado al servidor de la Junta mediante contraseña y administrado desde el SIGIE.
- Acceso a ordenadores de administración y equipo directivo mediante contraseña
- Acceso a ordenadores de la sala de profesores mediante contraseña
- Acceso a ordenadores de aula de alumnos mediante contraseña
- Acceso a la señal WIFI mediante contraseña
- Todos los equipos expuestos a más de un usuario están congelados mediante el programa **Deep Freeze**, permitiendo el trabajo online mediante la cuenta profesional facilitada por la Junta.
- Routers independientes de red de alumnos y red de profesorado.

A comienzos de curso el centro contaba con 3 redes diferenciadas. Una corresponde a la parte administrativa y equipo directivo donde se encuentra el servidor de la Junta, otra para el profesorado y departamento de orientación y una tercera para las aulas. Debido a la baja de una de las líneas, se juntaron la red de la sala de profesores con la de los alumnos, teniendo previsto volver a la configuración inicial de 3 líneas diferenciadas.

Los **usuarios administradores** de los ordenadores son los Coordinadores Tic y el profesor responsable del mantenimiento informático con dedicación recogida en el horario.

Como propuesta de mejora, el centro elaborará un protocolo de criterios para difusión y extensión de datos personales dentro y fuera del centro

➤ **d) Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios centro.**

Como primera actuación presente durante todo el curso y trabajada en conjunto en todas las materias son los criterios establecidos de centro para el logro de la competencia digital en cada uno de los diferentes niveles y recogidos en el “Área 4: Seguridad”

ÁREA 4: SEGURIDAD

1.- PROTECCIÓN DE DISPOSITIVOS

Conoce la existencia de herramientas antimalware, instala antivirus, y otras herramientas antimalware (antitroyanos, antiespías), las configura y ejecuta análisis exhaustivos de forma periódica

Conoce la existencia de herramientas antimalware.

Ejecuta análisis básicos del equipo mediante antivirus

Realiza copias de seguridad

Realiza operaciones básicas de protección de dispositivos: conoce y utiliza las contraseñas de acceso.

2.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E IDENTIDAD DIGITAL

Conoce la importancia de cerrar sesión en equipos compartidos

Es consciente de la inconveniencia y peligrosidad que conlleva la publicación de datos personales y de en qué medida los datos sobre su identidad digital pueden o no ser utilizados por terceros y por tanto es capaz de actuar con conocimiento y prudencia en relación a estas cuestiones.

Toma medidas de precaución en las redes sociales configurando las opciones de privacidad de su perfil.

Utiliza contraseñas y sabe crear contraseñas fuertes.

3.- PROTECCIÓN DE LA SALUD

Conoce las consecuencias de un uso excesivamente prolongado de las tecnologías digitales.

4.- PROTECCIÓN DEL ENTORNO

Es consciente de los beneficios para el medio ambiente inherentes a la publicación de contenidos en la red, frente a otros soportes tradicionales como el papel.

Sabe cómo reducir el consumo energético en el uso de dispositivos digitales y dispone de información sobre los problemas medioambientales asociados a su fabricación, uso y deshecho

Por otra parte, el centro lleva desarrollando desde los últimos años, actividades de concienciación, formación y prevención tanto en la protección de datos como del uso de las redes sociales mediante actividades en coordinación con el Departamento de Orientación, Policía Local y Guardia Civil

13 Lugar: Audiovisuales 1
Dirigido a: Todos los alumnos.
2 Sesiones de 30' aprox.

PROTECCIÓN DE DATOS Y RIESGOS EN INTERNET

Ponentes: Cabo Sergio
Policia Judicial del Area Arenas de San Pedro

Información de la charla:
Sensibilizar e informar al alumnado en edades de riesgos de la importancia que tiene protegernos de datos personales cuando somos usuarios de la red (estafas, acoso, bullying...)

- A las 11:00h se avisará a los alumnos para que vayan al aula de audiovisuales.
- Mostrará tareas, permitiendo ver el aula.
- Los alumnos de 3º y 4º serán informados para que estén en audiovisuales a las 11:30h.

RECROS

- 2º y 3º de la ESO tendrán el recreo de 11:30 a 11:30 aprox.
- 1º y 4º de la ESO tendrán el recreo de 11:30 a 12:00h.

El profesorado correspondiente acompañará a los alumnos supervisando su actitud y comportamiento

25 Lugar: Aula del grupo
Dirigido a: 1º ESO
1 Sesión de 50' aprox.

PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD EN INTERNET

Ponente: Óscar Rejevo y Raquel Suárez Álvarez
Policia local de Sotillo (Agente tutor) y Orientadora del centro

Información de la charla:
Actividad recogida en el PAT (Plan de Acción Tutorial).

El profesorado correspondiente acompañará a los alumnos supervisando su actitud y comportamiento

Organización de actividades relativas a la protección de datos y seguridad en internet

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

Una forma que garantiza tanto la seguridad de datos, redes y servicios a la nueva normativa de protección de datos es promover el uso de los recursos que ofrece la Junta de Castilla y León usando los servicios ubicados en la plataforma de educación (Office 365). Esto permite trabajar con la identificación corporativa (@educa.jcyl.es) permitiendo hacerla pública y así crear grupos de trabajo (mediante **Microsoft Teams**) con perfiles definido de acceso (Públicos o privados).

Estos pasos garantiza un alcance definido previamente para la información compartida en los grupos de trabajo.

El centro propone el uso de los servicios de Microsoft, tanto para la gestión de notas y calificaciones en el aula como para el trabajo cooperativo y creación de aulas virtuales.

➤ *Objetivos específicos e indicadores*

8.- Seguridad y confianza digital

a) Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre los datos personales y documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza

Obj. Específico 8.a.01: Elaboración de un plan para la protección de datos

Director << Responsable

Elaboración del plan << Indicador

Durante todo el curso - - << Temporalización

Obj. Específico 8.a.02: Dar difusión a todo el profesorado del plan de protección de datos del centro

Equipo Directivo << Responsable

Compartir con todo el profesorado el documento << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 8.a.03: Informar al profesor con reducción horaria para el mantenimiento de los equipos y redes de las claves necesarias

Jefe de Estudios << Responsable

Informar de las claves << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

b) Definición del contexto de almacenamiento de datos

Obj. Específico 8.b.01: Promover el uso del conjunto de herramientas del Office365 (Microsoft Teams, OneDrive...) como herramienta principal de almacenamiento de información

Jefe de Estudios << Responsable

Informar al profesorado de la preferencia de uso del almacenamiento ofrecido en el paquete Office365 << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

c) Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos

Obj. Específico 8.c.01: Definir claves de acceso a los ordenadores de aula con diferentes perfiles

Coordinador TIC << Responsable

Definir claves de acceso << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

d) Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios centro

Obj. Específico 8.d.01: Informar al profesorado de los estándares de centro para el logro de la competencia digital con especial atención a los temas relacionados con la seguridad

Jefe de Estudios << Responsable

Difundir estándares de centro para el logro de la competencia digital << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

Obj. Específico 8.d.02: Realización de ponencias/charlas dirigidas a los alumnos sobre la seguridad y riesgos de internet

Equipo directivo / Orientación << Responsable

Número de actividades realizadas << Indicador

Durante todo el curso - - << Temporalización

e) Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos

Obj. Específico 8.e.01: Promover el uso del Office365 como herramienta propuesta por la Junta de Castilla y León para tanto el trabajo de gestión de aula como el docente

Jefe de Estudios << Responsable

Informar al profesorado de la preferencia de uso del Office365 frente a otros paquetes de gestión << Indicador

1er Trim. - - << Temporalización

4.- Evaluación

4.1.- Seguimiento y diagnóstico

Como instrumentos de diagnóstico se realizan formularios de evaluación interna.



ENCUESTA NUEVAS TECNOLOGÍAS 2018-2019

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
IESO «VILLA DE SOTILLO»

Encuesta anónima para los padres/madres o tutores legales de los alumnos.

1.- Las nuevas tecnologías en el hogar

Curso en el que está matriculado su hijo/a-hijos/as 1º 2º 3º 4º

- ¿Tiene ordenador en casa? Sí No
- ¿Tiene teléfono móvil? Sí No
- ¿Tiene tablet? Sí No
- ¿Conexión a Internet? Sí No

Marca con una «X» donde corresponda



2.- Uso de las nuevas tecnologías

Indique el uso habitual que hace del ordenador para las siguientes tareas indicando con qué frecuencia lo utiliza

	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/>					
• Para navegar por Internet y buscar información	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	-----	<input type="checkbox"/>					
• Para comunicarme utilizando el correo electrónico	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	-----	<input type="checkbox"/>					
• Para comunicarme usando las Redes Sociales	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	-----	<input type="checkbox"/>					
• Como entretenimiento	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	-----	<input type="checkbox"/>					
• Para gestionar asuntos relacionados con mi trabajo	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	-----	<input type="checkbox"/>					

3.- Sitio Web del centro

	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/>									
• ¿Conoce y visita la WEB del centro?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	-----	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
• ¿Conoce y visita el BLOG del centro?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	-----	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.- Observaciones y sugerencias

Este cuestionario está incluido dentro del plan TIC (Tecnología de Información y Comunicación) del IESO Villa de Sotillo y su información será usada para definir pautas de actuación y de mejora para próximos cursos y adecuar la oferta realizada al alumnado del centro.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Cada objetivo especificado en el apartado 3 “Líneas de actuación” viene acompañado de un indicador de logro para conocer el grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de las dimensiones educativas.

Septiembre - - << Temporalización
Obj. Específico 2.a.04: Generar acceso como usuarios al profesorado de nueva incorporación a los diferentes grupos creados en M. Teams de Departamentos Virtuales para acceder a las programaciones, memorias...
Jefe de Estudios << Responsable
Nº de accesos generados a los Dptos. Virtuales << Indicador
Septiembre - - << Temporalización
Obj. Específico 2.a.05: Generar acceso como usuarios al profesorado de nueva incorporación a la "Sala de

Durante el curso 2022-23 se implementará la herramienta de diagnóstico Selfie



4.2.- Evaluación del Plan

El seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan TIC corresponde en primera instancia a la Comisión TIC del Centro, con una periodicidad semanal (hora de reunión del Eq. Directivo). Todas las acciones (objetivos específicos) del Plan TIC recogidas en el capítulo 5 por líneas de actuación, tienen su correspondiente indicador de seguimiento y resultados, cuya temporalización se concreta más abajo por responsables de coordinación y temporalización (epígrafe 6.2). Se hará una evaluación intermedia de conjunto en enero, recogiendo las aportaciones y propuestas de la Comunidad educativa (CCP y Departamentos, Junta de Delegados, cuestionario de satisfacción y expectativas de las familias, etc) y una evaluación final cuyas conclusiones y propuestas para el curso siguiente se incorporarán a la Memoria Final de Centro, que incluirá también las propuestas de la Comisión evaluadora del procedimiento de certificación TIC del Centro.

Temporalización/responsables de actuación

Para facilitar llevar a cabo las **167 actuaciones de los objetivos específicos**, se muestran todas las acciones clasificadas por sus responsables, línea de actuación, temporalización e indicador de logro.

	Nº Actuaciones
Equipo Directivo	47
1.- Gestión, organización y liderazgo	
b) El Plan TIC en relación a los documentos instituciones (proyecto educativo, programaciones didácticas, reglamento de centro, planes de convivencia, plan de formación de centro...)	
Obj. Específico 1.b.01: Facilitación al profesorado al inicio de curso de la instalación del IESFÁCIL externo y guía de instalación ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Colgar en la sección "Novedades" de la web << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 1.b.02: Evaluar la integración de las aplicaciones informáticas creadas en el centro (convivencia y consejo orientador) y recoger/implementar mejoras en los programas ==> [Durante todo el curso - - << Temporalización - Crear nuevas versiones de los programas con las mejoras incluidas << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 1.b.05: Completar e Imprimir el modelo del Consejo Orientador con la media en las competencias de todos los alumnos ==> [- - 3er Trim. << Temporalización - Generar el documento para todos los alumnos del centro << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
b) El Plan TIC en relación a los documentos instituciones (proyecto educativo, programaciones didácticas, reglamento de centro, planes de convivencia, plan de formación de centro...).	
Obj. Específico 1.b.03: Revisar el RRI y Plan de Convivencia para ver la necesidad de actualizar las normas de convivencia relativas al uso de móviles o dispositivos electrónicos ==> [- - 3er Trim. << Temporalización - Revisar el RRI y Plan de Convivencia en relación a las TIC << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
c) Organización de gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades	
Obj. Específico 1.c.13: Renovación: Reciclado periódico de los consumibles informáticos en el punto limpio de Ávila ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Reciclado << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 1.c.15: Actualizar la web del centro con los datos del nuevo curso ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Actualizar << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 1.c.17: Publicar la revista del centro "Aldebarán" ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Publicar revista << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1

7.- Infraestructura.	
f) Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y uso educativo	
Obj. Específico 7.f.02: Al finalizar el curso, el profesorado valorará la red centro (dentro de la valoración del plan TIC) ==> [- - 3er Trim. << Temporalización - Realización de la valoración final del plan TIC << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
8.- Seguridad y confianza digital	
a) Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre los datos personales y documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza	
Obj. Específico 8.a.02: Dar difusión a todo el profesorado del plan de protección de datos del centro ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Compartir con todo el profesorado el documento << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)	
b) b. Gestión y coordinación	
Obj. Específico 9.b.01: Incrementar la utilización de herramientas de acceso remoto a las aplicaciones de gestión y administración del Centro (IES2000, IESFácil, Stilus, etc). ==> [Septiembre - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Equipo directivo	1
2.- Formación y desarrollo profesional.	
a.-Formación interna: Competencias y habilidades TIC del profesorado y de distintos perfiles profesionales del centro (equipo directivo, tutores, responsables TIC, delegado de Protección de Datos): autoevaluación y diagnóstico	
Obj. Específico 2.a.01: Realizar reunión inicial con el profesorado de nueva incorporación para la presentación del Plan TIC (Curso de Bienvenid@ al IESO Villa de Sotillo) ==> [Septiembre - - << Temporalización - Nº de profesorado que asisten a la reunión << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 2.a.02: Informar sobre los Planes de Formación de centro previstos para el curso actual ==> [Septiembre - - << Temporalización - Informar << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 2.a.03: El profesorado de nueva incorporación cumplimentará un formulario sobre competencia digital ==> [Septiembre - - << Temporalización - Cumplimentar formulario << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 2.a.07: Identificación del perfil Medio, Alto y Muy Alto en competencia digital mediante formulario de competencias digitales ==> [Septiembre - - << Temporalización - Analizar formulario << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 2.a.08: Atendiendo al perfil del profesorado en competencia digital, atender a una formación individualizada mediante el curso "Bienvenido al IESO Villa de Sotillo I" (Formación TIC) ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de profesorado que asiste al curso de	1

"Bienvenida al IESO Villa de Sotillo" (Formación TIC) << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo

Obj. Específico 2.a.10: Informar del profesorado voluntario y miembros de la Comisión TIC disponibles para ofrecer apoyo en cuestiones relativas a las TIC ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Informar << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo 1

Obj. Específico 2.a.14: Recogida en la CCP de Noviembre actuaciones recogidas en la programación relativa a las actividades complementarias y extraescolares para organizar la publicación en el blog y revista del centro ==> [Noviembre - - << Temporalización - Nº de actas recogidas de CCP << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo 1

Obj. Específico 2.a.18: Realizar propuesta de formación del profesorado en relación a las TIC ==> [- - 3er Trim. << Temporalización - Recogida de propuestas << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo 1

5.- Procesos de evaluación

a) Procesos de aprendizaje

Obj. Específico 5.a.01: Informar al profesorado sobre la dinámica en el proceso de aprendizaje basado en Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Informar al claustro del proceso de aprendizaje de centro << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo 1

b) Procesos de enseñanza

Obj. Específico 5.b.01: Informar al profesorado sobre la dinámica en el proceso de enseñanza basado en Flipped Classroom ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Informar al claustro del proceso de enseñanza de centro << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo 1

6.- Contenidos y currículos

c) Organización y estructuración de los recursos didácticos y servicios digitales para acceso a los contenidos de aprendizaje

Obj. Específico 6.c.04: Difusión al profesorado de PT y Compensatoria del material del repositorio. Envío de email compartiendo carpetas del repositorio ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de usuarios generados con acceso y envío de email compartiendo carpetas << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo 1

e) Definición actual del contexto tecnológico-didáctico de acceso a los contenidos.

Obj. Específico 6.e.06: Promover el uso del Office365 para la gestión de calificaciones del aula (Hoja de cálculo) como sustituto del cuaderno del profesor ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de profesores que usan el Office365 para diferentes facetas de su trabajo << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo 1

3.- Colaboración, trabajo en red e interacción social.

a) Definición del contexto actual del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad

educativa	
Obj. Específico 3.a.01: Revisar el contexto de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. Realizar mejoras de los ya existentes o adquisición de nuevas vías ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Recoger las mejoras o nuevas vías de comunicación en el Plan TIC << Indicador] - Resp.: Equipo directivo	1
b) Estructura del flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa (profesorado-alumnado, alumnado-alumnado, equipo directivo-profesorado, profesorado-comunidad educativa, equipo directivo, comunidad educativa...)	
Obj. Específico 3.b.01: Email - Usar la cuenta de correo electrónico de coordinación interna (iesovilladesotillo.info@gmail.com) para coordinación y organización de centro ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Nº de usos << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 3.b.02: Email - Usar la cuenta de correo electrónico de coordinación interna (iesovilladesotillo.info@gmail.com) para las publicaciones en el blog ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Nº de usos << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 3.b.12: Aula Virtual - Informar a los padres de la puesta en marcha de las Tutorías Virtuales como alternativa de comunicación con el tutor ==> [1er Trim. - - << Temporalización - informar << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 3.b.15: Web - Actualizar la información con carácter anual de la web relativa al personal del centro (miembros del Consejo Escolar, Claustro, CCP, Tutorías, Horas de atención a padres...) ==> [Octubre - - << Temporalización - Actualización web << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 3.b.16: Web - Actualizar la información con carácter anual de la web relativa a los documentos de centro (PGA, Propuesta Curricular de Etapa, Planes de fomento de la lectura, convivencia...) ==> [Octubre - - << Temporalización - Actualización web << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 3.b.17: Web - Difundir el díptico para conocer la web y blog del centro, ubicándolo en la sección de "Novedades" a disposición de las familias ==> [Septiembre - - << Temporalización - Ubicar enlace en web << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
c) Criterios y protocolos actuales de colaboración e interacción	
Obj. Específico 3.c.06: Agendas Digitales - Difundir a las familias la puesta en marcha de las agendas virtuales como alternativa o complemento a la agenda tradicional ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Difundir puesta en marcha de las agendas digitales << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 3.c.09: WhatsApp - Informar a todo el profesorado mediante un email de la puesta a punto del servicio de WhatsApp ya configurado y facilitar el manual de uso del WhatsApp en el centro (Adjunto) ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Informar al profesorado de la puesta en marcha << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
d) Diagnóstico y valoración estructura, organización y servicios de colaboración e interacción	

Obj. Específico 3.d.01: Formularios - Realizar el formulario para identificar las competencias iniciales del profesorado. ==> [Septiembre - - << Temporalización - Nº de profesores que realizan el formulario << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 3.d.02: Formularios - Realizar el formulario de "satisfacción al profesorado de nueva incorporación al centro" ==> [Noviembre - - << Temporalización - Nº de profesores que realizan el formulario << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 3.d.03: Formularios - Realizar el formulario de "valoración y propuestas de mejoras del Plan Tic" ==> [- - Abril << Temporalización - Nº de profesores que realizan el formulario << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 3.d.04: Formularios - Realizar el formulario para la valoración de las actividades del Plan de Acción Tutorial y Plan de Orientación Académica y Profesional ==> [- - Mayo << Temporalización - Nº de profesores que realizan el formulario << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 3.d.05: Formularios - Realizar formularios para la "evaluación de los objetivos de la PGA", "Plan de convivencia", "RRI del centro" y "Propuesta Curricular" ==> [- - Mayo << Temporalización - Nº de profesores que realizan el formulario << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 3.d.06: Formularios - Realizar el formulario de "Satisfacción de los alumnos" ==> [- - Abril << Temporalización - Nº de alumnos que realizan el formulario << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 3.d.07: Formularios - Realizar el formulario de "Satisfacción de las familias" ==> [- - Abril << Temporalización - Nº de familias que realizan el formulario << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 3.d.08: Formularios - Realizar Cuestionario de "Encuesta nuevas tecnologías" a las familias ==> [- - Abril << Temporalización - Nº de familias que realizan el formulario << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1

4.- Procesos de enseñanza y aprendizaje

a) Integración curricular de las TIC (gestión global de centro)

Obj. Específico 4.a.01: Revisar el proyecto educativo de centro para promover la integración de las TIC en todas las áreas del centro. ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Actualizar documento << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 4.a.04: Recogida y cálculo de las calificaciones de todos los alumnos en las diferentes competencias para la ponderación final (Consejo Orientador) ==> [3er Trim. - - << Temporalización - Recogida de calificaciones << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1
Obj. Específico 4.a.05: Actualizar los documentos oficiales en la web del centro (PEC, RRI, PGA...) ==> [1º Trim. - - << Temporalización - Actualización << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo	1

b) Criterios metodológicos y didácticos compartidos de centros
--

Obj. Específico 4.b.03: Revisar los criterios metodológicos compartidos de centro comunes a todas las programaciones ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Revisión anual de los criterios metodológicos en la CCP << Indicador] - Resp.: Equipo directivo 1

c) 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, espacios-tiempos reales y virtuales)

Obj. Específico 4.c.02: Actualizar el repositorio común de centro con nuevos materiales (CCP de Enero y abril ==> [- Enero - Abril << Temporalización - Nº de archivos subidos << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo 1

Obj. Específico 4.c.03: Revisión anual del modelo didáctico y metodológico de referencia ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Revisión anual del modelo didáctico y metodológico de referencia en la CCP << Indicador] - Resp.: Equipo directivo 1

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

Obj. Específico 4.e.03: Revisar anualmente los descriptores de centro para el logro de la CD para la inclusión o actualización de nuevos intems ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Revisión anual en CCP de los descriptores para su actualización << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo 1

f) Establecer un plan a la hora de seleccionar los recursos.

Obj. Específico 4.f.05: Actualizar el uso compartido de carpetas con material para los departamentos ubicado en el repositorio de centro (Onedrive) dando de alta al nuevo profesorado y de baja al que no continúe en el centro ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de profesores dados de alta y Nº de profesores dados de baja en los accesos a carpetas compartidas << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo 1

Jefe de Estudios 35

1.- Gestión, organización y liderazgo

b) El Plan TIC en relación a los documentos instituciones (proyecto educativo, programaciones didácticas, reglamento de centro, planes de convivencia, plan de formación de centro...)

Obj. Específico 1.b.03: Configurar al inicio de curso el programa de gestión de convivencia con los datos de todos los alumnos/grupos y profesores para crear un historial de convivencia ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Cargar los datos iniciales << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

Obj. Específico 1.b.04: Enviar a todo el profesorado un archivo para recoger la calificación de cada alumno en todas las competencias para una ponderación por horas y estándares trabajados ==> [- - 3er Trim. << Temporalización - Enviar y realizar volcado de información << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

b) El Plan TIC en relación a los documentos instituciones (proyecto educativo, programaciones

didácticas, reglamento de centro, planes de convivencia, plan de formación de centro...).	
Obj. Específico 1.b.04: Revisar que todas las programaciones contengan los anexos correspondientes a la integración curricular de las TIC ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Comprobar que el apartado relativo a las TIC esté entregado << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios	1
c) Organización de gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades	
Obj. Específico 1.c.04: Mantenimiento: Facilitar en consejería plantilla para el uso del aula de informática y tecnología e informar de las actuaciones en caso de incidencia en el aula ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Entrega de plantillas actualizadas << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios	1
Obj. Específico 1.c.05: Organización: Informar al profesorado que ocupe de forma periódica el aula de informática y tecnología sobre el registro individual de cada alumnado y necesidad de entregarlo en secretaría para el control de los equipos ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Nº de registros entregados en conserjería << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios	1
Obj. Específico 1.c.08: Organización: Colgar todas los meses hoja de ocupación de las aulas específicas de informática, tecnología y biblioteca en la sala de profesores para la gestión del uso de las aulas. ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Colgar mensualmente en la sala de profesores hojas de ocupación de aula << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios	1
Obj. Específico 1.c.10: Seguridad: Informar al profesor con horas de mantenimiento informático de las claves básicas (wifi y programa de congelar equipos informáticos) ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Informar << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios	1
Obj. Específico 1.c.16: Realizar publicaciones del trabajo realizado por los alumnos en el centro y de las actividades complementarias y extraescolares ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Nº de publicaciones en el blog << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios	1
a) Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico-educativo (coordinación, planificación, y gestión)	
Obj. Específico 1.a.01: Integrar las mejoras que vayan surgiendo durante el curso en el programa creado en el centro para la gestión de la convivencia ==> [Durante todo el curso - - << Temporalización - Nº de mejoras incluidas << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios	1
Obj. Específico 1.a.02: Integrar las mejoras que vayan surgiendo durante el curso en el programa creado en el centro para la calificación de las competencias y generar dorso del Consejo Orientador ==> [Durante todo el curso - - << Temporalización - Nº de mejoras incluidas << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios	1
7.- Infraestructura.	
b) Redes y servicios de aula y entornos directos de aprendizaje	

Obj. Específico 7.b.01: Recoger las actualizaciones si las hubiera en relación a la red del aula en el documento redes de centro ==> [Durante todo el curso - - << Temporalización - Actualización del documento Red de Centro << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

c) Redes y servicios de centro

Obj. Específico 7.c.01: Recoger las actualizaciones si las hubiera en relación a la red de la sala de profesores/DO en el documento redes de centro ==> [Durante todo el curso - - << Temporalización - Actualización del documento Red de Centro << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

d) Redes y servicios globales e institucionales

Obj. Específico 7.d.01: Recoger las actualizaciones si las hubiera en relación a las redes y servicios globales e institucionales de centro en el documento redes de centro ==> [Durante todo el curso - - << Temporalización - Actualización del documento Red de Centro << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

f) Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y uso educativo

Obj. Específico 7.f.01: Crear un conjunto de herramientas informáticas para la gestión y administración de centro ==> [Durante todo el curso - - << Temporalización - Número de programas necesarios para la gestión y administración de las redes << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

8.- Seguridad y confianza digital

a) Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre los datos personales y documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza

Obj. Específico 8.a.03: Informar al profesor con reducción horaria para el mantenimiento de los equipos y redes de las claves necesarias ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Informar de las claves << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

b) Definición del contexto de almacenamiento de datos

Obj. Específico 8.b.01: Promover el uso del conjunto de herramientas del Office365 (Microsoft Teams, OneDrive...) como herramienta principal de almacenamiento de información ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Informar al profesorado de la preferencia de uso del almacenamiento ofrecido en el paquete Office365 << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

d) Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios centro

Obj. Específico 8.d.01: Informar al profesorado de los estándares de centro para el logro de la competencia digital con especial atención a los temas relacionados con la seguridad ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Difundir estándares de centro para el logro de la competencia digital << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

e) Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos

Obj. Específico 8.e.01: Promover el uso del Office365 como herramienta propuesta por la Junta de Castilla y León para tanto el trabajo de gestión de aula como el docente ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Informar al profesorado de la preferencia de uso del Office365 frente a otros paquetes de gestión << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

2.- Formación y desarrollo profesional.

a.-Formación interna: Competencias y habilidades TIC del profesorado y de distintos perfiles profesionales del centro (equipo directivo, tutores, responsables TIC, delegado de Protección de Datos): autoevaluación y diagnóstico

Obj. Específico 2.a.04: Generar acceso como usuarios al profesorado de nueva incorporación a los diferentes grupos creados en M. Teams de Departamentos Virtuales para acceder a las programaciones, memorias... ==> [Septiembre - - << Temporalización - N° de accesos generados a los Dptos. Virtuales << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

Obj. Específico 2.a.05: Generar acceso como usuarios al profesorado de nueva incorporación a la "Sala de profesores virtual" del M. Teams para acceder a las actas de CCP, Claustro, CE,... ==> [Septiembre - - << Temporalización - N° de accesos generados a la sala de profesores virtual << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

Obj. Específico 2.a.06: Generar acceso como usuarios al profesorado de nueva incorporación al curso "Bienvenid@ al IESO Villa de Sotillo" ubicados en M. Teams (Curso de formación inicial TIC y Normas y funcionamiento del centro) ==> [Septiembre - - << Temporalización - N° de accesos generados << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

Obj. Específico 2.a.15: Baja de los accesos a las carpetas compartidas en el repositorio común de centro de los usuarios que abandonan el centro ==> [- - Julio << Temporalización - N° de bajas realizadas << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

Obj. Específico 2.a.16: Creación de accesos a carpetas compartidas al profesorado de nueva incorporación dentro del repositorio común de centro ==> [Septiembre - - << Temporalización - N° de usuarios con los que se crean acceso compartido << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

Obj. Específico 2.a.17: Difundir las publicaciones en el blog de las actividades educativas realizadas por los alumnos entre el profesorado ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - N° de publicaciones difundidas << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

6.- Contenidos y currículos

a) Integración curricular de las TIC en las áreas como objeto de aprendizaje, entorno para el aprendizaje, como medio y acceso al aprendizaje

Obj. Específico 6.a.02: Comprobar en las programaciones la concreción de la TIC mediante una temporalización y uso de instrumentos de evaluación ==> [1er Trim. - - << Temporalización - N° de programaciones que usan el Portal JCyL, herramientas ofimáticas... (variedad) << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

3.- Colaboración, trabajo en red e interacción social.

b) Estructura del flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa (profesorado-alumnado, alumnado-alumnado, equipo directivo-profesorado, profesorado-comunidad educativa, equipo directivo, comunidad educativa...)

Obj. Específico 3.b.03: Email - Usar la cuenta de correo electrónico de la revista (revistasotillo@gmail.com) para la coordinación y organización de la revista del centro ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Nº de usos << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

Obj. Específico 3.b.04: Aula Virtual - Subir todas las actas de CCP, Claustro y ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Nº de actas subidas << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

Obj. Específico 3.b.19: Web - Ubicar la nueva revista del curso en formato digital en la sección "Revista del centro" ==> [- Julio << Temporalización - Ubicar revista en web << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

c) Criterios y protocolos actuales de colaboración e interacción

Obj. Específico 3.c.02: Agendas Digitales - Asignar cuentas de correo al profesorado para poder gestionar las agendas digitales ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de cuentas asignadas << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

Obj. Específico 3.c.04: Agendas Digitales - Asignar cuentas de correo a las agendas digitales de "Materias pendientes" y "Actividades extraescolares y complementarias" ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Realizar asignaciones << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

Obj. Específico 3.c.05: Agendas Digitales - Realizar una reunión individual con cada profesor para configurar, explicar y aclarar las dudas relacionadas con las agendas digitales ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de reuniones realizadas << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

Obj. Específico 3.c.07: WhatsApp - Cargar la cuenta de correo villasotillo1@gmail.com con los teléfonos tanto de los padres como madres registrados dentro del IES2000 ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Configurar cuenta de email asociada al WhatsApp con los datos del nuevo curso << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

4.- Procesos de enseñanza y aprendizaje

a) Integración curricular de las TIC (gestión global de centro)

Obj. Específico 4.a.02: Actualización del número de estándares (en el perfil competencial de centro) que trabajan la CD dentro de las programaciones didácticas ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Actualización perfil competencial << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

Obj. Específico 4.a.03: Una vez entregadas las programaciones, dar difusión de la herramienta común (rúbricas) para calificar la competencia digital según los indicadores de logro del centro ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Difusión rúbricas comunes << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

d) Organización dinámica de grupos.

Obj. Específico 4.d.02: Facilitar al alumnado las claves de acceso al portal de la JCyL ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de alumnos a los que se le facilita el acceso al portal << Indicador] - Resp.: Jefe de Estudios 1

Coordinadores TIC 19

1.- Gestión, organización y liderazgo

c) Organización de gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades

Obj. Específico 1.c.09: Seguridad: Facilitar el acceso a la wifi al profesorado del centro, manteniendo confidencialidad de las claves de acceso ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Facilitar acceso wifi << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC 1

Obj. Específico 1.c.11: Seguridad: Informar al profesorado que haga utilice el aula de informática sobre el uso del programa ITALC para la gestión de aula ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Formación ITALC profesorado << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC 1

7.- Infraestructura.

b) Redes y servicios de aula y entornos directos de aprendizaje

Obj. Específico 7.b.02: Creación del repositorio de uso personal en el router que suministra red a las aulas y departamentos (Rep_AlDpto) ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Creación del repositorio << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC 1

c) Redes y servicios de centro

Obj. Específico 7.c.02: Creación del repositorio de uso personal en el router que suministra red a la sala de profesores y dpto. de orientación (Rep_SalProf) ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Creación del repositorio << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC 1

e) Documento tecnológico de centros, redes y servicios.

Obj. Específico 7.e.01: Actualizar el estado de los documentos tecnológicos de centro (Tirando manuales y documentos obsoletos, Ordenado, Etiquetado...) ==> [- 2º Trim. - << Temporalización - Checkear estado de los documentos tecnológicos << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC 1

2.- Formación y desarrollo profesional.

a.-Formación interna: Competencias y habilidades TIC del profesorado y de distintos perfiles profesionales del centro (equipo directivo, tutores, responsables TIC, delegado de Protección de Datos): autoevaluación y diagnóstico

Obj. Específico 2.a.09: Informar sobre la existencia de diferentes manuales a disposición del profesorado durante todo el curso ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Informar << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC 1

Obj. Específico 2.a.11: Atendiendo al perfil del profesorado en competencia digital, realizar propuesta de herramientas e instrumentos para llevar a cabo las TIC en el aula ==> [1er Trim. - 2º Trim. - << Temporalización - Propuestas individualizadas << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC 1

Obj. Específico 2.a.13: Fomentar actuaciones metodológicas concretas que complementen las actividades realizadas en el aula para su publicación en el blog o revista del centro Aldebarán. ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Nº de actuaciones con el profesorado << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC 1

6.- Contenidos y currículos

e) Definición actual del contexto tecnológico-didáctico de acceso a los contenidos.

Obj. Específico 6.e.07: Asesorar para la creación de "Grupos Virtuales" en el aula atendiendo al perfil en competencias digitales del profesorado ==> [1er Trim. - 2º Trim. - << Temporalización - Nº de "grupos virtuales" creados durante el curso << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC 1

3.- Colaboración, trabajo en red e interacción social.
--

b) Estructura del flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa (profesorado-alumnado, alumnado-alumnado, equipo directivo-profesorado, profesorado-comunidad educativa, equipo directivo, comunidad educativa...)
--

Obj. Específico 3.b.05: Aula Virtual - Crear usuarios para acceder/administrar los "Departamentos virtuales" dentro del Aula Virtual ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de usuarios creados << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC 1

Obj. Específico 3.b.09: Aula Virtual - Crear usuarios para acceder/administrar las "Tutorías Virtuales" dentro del Aula Virtual ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de usuarios creados << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC 1

Obj. Específico 3.b.11: Aula Virtual - Facilitar al alumnado las claves de acceso al Aula Virtual ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de claves facilitadas << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC 1

Obj. Específico 3.b.13: Aula Virtual - Ubicar el "manual de tutorías virtuales" para las familias en la sección "Novedades" de la web ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Ubicar enlace en web << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC 1

Obj. Específico 3.b.14: Aula Virtual - Fomentar la creación de "Grupos virtuales" para su puesta en marcha en el aula ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de profesores que usan los grupos virtuales << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC 1

Obj. Específico 3.b.18: Web - Promover al profesorado el uso responsable del móvil en el centro por el alumnado siempre bajo la supervisión de un profesor y en un contexto didáctico ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Nº de profesores que usan el móvil en el aula << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC 1

Obj. Específico 3.b.21: Web - Difundir el contenido de la web durante el curso con envío de emails al profesorado y alumnos (vía tutor) de contenidos nuevos publicados ==> [1er Trim. - 1

2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Nº de publicaciones difundidas << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC

c) Criterios y protocolos actuales de colaboración e interacción

Obj. Específico 3.c.03: Agendas Digitales - Promover el uso de las agendas digitales mediante la configuración del móvil ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de profesores que usan móvil para las agendas digitales << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC 1

Obj. Específico 3.c.08: WhatsApp - Crear listas de difusión para el envío de mensajes ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de listas de difusión creadas << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC 1

Obj. Específico 3.c.10: WhatsApp - Promover el uso del WhatsApp como vía principal de comunicación profesor->familias ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de profesores que usan WhatsApp << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC 1

Jefes de Departamento 13

PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)

e) Enseñanza, aprendizaje y evaluación

Obj. Específico 9.e.03: Concretar por Departamentos, materias y niveles educativos los aspectos referidos a la metodología digital y recursos y materiales didácticos (se recogen en el anexo 2 de este Plan). ==> [Septiembre - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Jefes de Departamento 1

Obj. Específico 9.e.10: Adaptar y diversificar en las programaciones didácticas de los Departamentos, por materias y niveles, los instrumentos, procedimientos y criterios de evaluación y calificación de actividades online de aprendizaje (evaluación continua) ==> [Septiembre / octubre - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Jefes de Departamento 1

6.- Contenidos y currículos

a) Integración curricular de las TIC en las áreas como objeto de aprendizaje, entorno para el aprendizaje, como medio y acceso al aprendizaje

Obj. Específico 6.a.01: Revisar las programaciones de los departamentos haciendo para que contengan los "Criterios metodológicos generales de centro" ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Incluir los "Criterios metodológicos generales de centro" << Indicador] - Resp.: Jefes de Departamento 1

b) Secuenciación de contenidos curriculares para la adquisición de la competencia digital.

Obj. Específico 6.b.03: Concretar/ampliar en las programaciones los descriptores recogidos de centro para el logro de la CD ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de programaciones que concretan los descriptores de centro << Indicador] - Resp.: Jefes de Departamento 1

d) Estructuración y acceso a los elementos didácticos		
Obj. Específico 6.d.05: Difusión del material didáctico subido en la página del departamento para los alumnos que deseen profundizar más en una determinada materia. Envío de email compartiendo carpetas del repositorio ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Nº de usuarios generados con acceso y envío de email compartiendo carpetas << Indicador] - Resp.: Jefes de Departamento		1
3.- Colaboración, trabajo en red e interacción social.		
b) Estructura del flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa (profesorado-alumnado, alumnado-alumnado, equipo directivo-profesorado, profesorado-comunidad educativa, equipo directivo, comunidad educativa...)		
Obj. Específico 3.b.06: Aula Virtual - Subir al Aula Virtual las programaciones didácticas de los departamentos en la sección común "Programaciones didácticas" ==> [Octubre - - << Temporalización - Subir programaciones << Indicador] - Resp.: Jefes de Departamento		1
Obj. Específico 3.b.07: Aula Virtual - Subir al Aula Virtual las memorias finales de los departamentos en la sección común "Memorias finales" ==> [- - Junio << Temporalización - Subir memorias << Indicador] - Resp.: Jefes de Departamento		1
Obj. Específico 3.b.08: Aula Virtual - Actualizar el material de elaboración propia del departamento, subiendo el material al Aula Virtual "Materiales elaborados por el departamento" ==> [- Enero - Mayo << Temporalización - Nº de elementos subidos al repositorio del Aula virtual << Indicador] - Resp.: Jefes de Departamento		1
c) Criterios y protocolos actuales de colaboración e interacción		
Obj. Específico 3.c.01: Repositorio - Subir nuevo material al repositorio centralizado Google Drive asociado a la cuenta del centro iesovilladesotillo.info@gmail.com ==> [- CCP enero - CCP abril << Temporalización - Nº de materiales nuevos en el repositorio << Indicador] - Resp.: Jefes de Departamento		1
4.- Procesos de enseñanza y aprendizaje		
b) Criterios metodológicos y didácticos compartidos de centros		
Obj. Específico 4.b.01: Incluir dentro de las programaciones didácticas los criterios metodológicos generales del centro en relación a las TIC ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de programaciones que incluyen los criterios metodológicos generales del centro << Indicador] - Resp.: Jefes de Departamento		1
Obj. Específico 4.b.02: Cada departamento desarrollará en la programaciones los "Criterios metodológicos específicos" concretando así los "criterios metodológicos generales de centro" ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Desarrollo de los criterios metodológicos específicos en la programación << Indicador] - Resp.: Jefes de Departamento		1
d) Organización dinámica de grupos.		

Obj. Específico 4.d.01: Recogida en la programación de los dptos. la organización dinámica de los grupos, uso del aula específicas y mecanismos de comunicación ==> [1er Trim. - - << Temporalización - N° de programaciones que recogen la organización dinámica de los grupos de forma explícita << Indicador] - Resp.: Jefes de Departamento 1

f) Establecer un plan a la hora de seleccionar los recursos.

Obj. Específico 4.f.04: Alojar en los Departamentos Virtuales del portal de la JCyL las programaciones didácticas ==> [1er Trim. - - << Temporalización - N° de programaciones didácticas subidas al Aula Virtual << Indicador] - Resp.: Jefes de Departamento 1

Director 5

1.- Gestión, organización y liderazgo

b) El Plan TIC en relación a los documentos instituciones (proyecto educativo, programaciones didácticas, reglamento de centro, planes de convivencia, plan de formación de centro...).

Obj. Específico 1.b.01: Integrar en la PGA objetivos concretos sobre la integración de las TIC en el centro para el curso actual ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Integrar objetivos relativos a las TIC en la PGA << Indicador] - Resp.: Director 1

Obj. Específico 1.b.02: Puesta en marcha de un plan de mejora con actuación concretas relativas a las TIC ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Realización de un Plan de mejora con actuaciones concretas relativas a las TIC << Indicador] - Resp.: Director 1

c) Organización de gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades

Obj. Específico 1.c.18: Uso de la identidad digital del centro para la gestión a través de www.tramitacastillayleon.jcyl.es ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Números de usos anuales << Indicador] - Resp.: Director 1

8.- Seguridad y confianza digital

a) Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre los datos personales y documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza

Obj. Específico 8.a.01: Elaboración de un plan para la protección de datos ==> [Durante todo el curso - - << Temporalización - Elaboración del plan << Indicador] - Resp.: Director 1

2.- Formación y desarrollo profesional.

b) Formación externa: Actuaciones, trayectorias formativas y estrategias de acogida actuales del centro en lo relativo a las competencias digitales y profesionales relativas a las TIC en el centro.

Obj. Específico 2.b.01: Definir proyectos de mejora y formación en relación a las TIC para los próximos cursos ==> [- - 3er Trim. << Temporalización - Informar al Claustro de profesores de las próximas actuaciones de centro << Indicador] - Resp.: Director 1

Secretaria	5
1.- Gestión, organización y liderazgo	
c) Organización de gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades	
Obj. Específico 1.c.01: Mantenimiento: Actualizar las licencias de los productos informáticos de centro (Antivirus) ==> [Durante todo el curso - - << Temporalización - Renovación licencias << Indicador] - Resp.: Secretaria	1
Obj. Específico 1.c.02: Mantenimiento: Colocar en la sala de profesores y revisar periódicamente una hoja de registro de incidencias informáticas a resolver por el técnico informático ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Nª de incidencias informáticas mensuales << Indicador] - Resp.: Secretaria	1
7.- Infraestructura.	
a) Definición de equipamiento y software: funcionalidad educativa, acceso, uso, configuración, mantenimiento y responsabilidades	
Obj. Específico 7.a.05: Actualizar el inventario de material informático con la adquisición de nuevo material ==> [Durante todo el curso - - << Temporalización - Actualización << Indicador] - Resp.: Secretaria	1
PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)	
a) a. Recursos y equipamiento	
Obj. Específico 9.a.01: Actualizar el inventario de medios digitales existentes en el Centro (sobremesa, portátiles, tablets) y software. ==> [Septiembre/Todo el curso - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Secretaria	1
Obj. Específico 9.a.02: Valorar y priorizar, a propuesta del profesorado y según disponibilidad presupuestaria, la renovación / adquisición de nuevos dispositivos y equipamiento según necesidades, utilización y demanda a lo largo del curso. ==> [Todo el curso - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Secretaria	1
Jefatura de Estudios	4
PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)	
c) c. Formación y competencia digital	
Obj. Específico 9.c.01: Difundir y alojar tutoriales sobre el entorno Office365 y la herramientas MS Teams en la web del Centro para la Comunidad educativa. ==> [1er Trim. - x - x << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Jefatura de Estudios	1
Obj. Específico 9.c.01: Crear un equipo interno de formación, asesoramiento y acompañamiento	1

del profesorado para la enseñanza digital, con un canal específico de consulta a través de MS Teams. ==> [1er Trim. - x - x << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Jefatura de Estudios

d) Comunicación		
Obj. Específico 9.d.04: Actualizar en la web del Centro las agendas digitales por tutorías, con calendarios de exámenes y de entrega de trabajos, así como de recuperación de materias pendientes, con autonomía de gestión por parte del profesorado e información a las familias para su consulta y seguimiento. ==> [Septiembre / octubre - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Jefatura de Estudios		1
e) Enseñanza, aprendizaje y evaluación		
Obj. Específico 9.e.09: Incorporar al Reglamento de Régimen Interior del Centro y aplicar las medidas necesarias para promover un comportamiento adecuado del alumnado en las clases online, entendidas como una extensión del grupo-aula para la enseñanza y el aprendizaje, con las mismas exigencias de respeto, orden y privacidad. ==> [Septiembre / Todo el curso - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Jefatura de Estudios		1
Equipo Directivo y coordinador TIC		4
7.- Infraestructura.		
a) Definición de equipamiento y software: funcionalidad educativa, acceso, uso, configuración, mantenimiento y responsabilidades		
Obj. Específico 7.a.01: Facilitar al profesorado las licencias de aplicaciones de uso didáctico y gestión de aula (Additio...) ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de licencias pagadas << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo y coordinador TIC		1
Obj. Específico 7.a.02: Reubicar equipos informáticos para optimizar su uso ==> [Durante todo el curso - - << Temporalización - Nº de equipos informáticos reubicados << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo y coordinador TIC		1
Obj. Específico 7.a.03: Reponer equipos informáticos con mayores prestaciones en las aulas más demandadas ==> [Durante todo el curso - - << Temporalización - Nº de equipos infromáticos nuevos << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo y coordinador TIC		1
Obj. Específico 7.a.04: Actualizar el hardware de los equipos informáticos ==> [Durante todo el curso - - << Temporalización - Nº de actualizaciones de hardware << Indicador] - Resp.: Equipo Directivo y coordinador TIC		1
Profesorado		4
PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)		
e) Enseñanza, aprendizaje y evaluación		

Obj. Específico 9.e.02: Crear todos los grupos-materia de alumnos en la herramienta MS Teams para la comunicación, consulta de materiales y realización de actividades on line de enseñanza y aprendizaje. ==> [Septiembre - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Profesorado 1

Obj. Específico 9.e.04: Asignar al menos una tarea semanal o quincenal por materia al alumnado, a través de la herramienta MS Teams, en todos los niveles educativos, durante la enseñanza presencial, para mejorar la competencia de utilización de sus funcionalidades, con seguimiento y resolución de incidencias, y reducir el consumo e intercambio de papel. ==> [Todo el curso - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Profesorado 1

Obj. Específico 9.e.06: Adaptar individualmente, si fuera preciso en caso de enseñanza no presencial, el horario de impartición de clases online para evitar los momentos de mayor saturación del servidor y menor conectividad, según materias y conveniencia consensuada por profesores y alumnos, con información al tutor/a. ==> [Todo el curso - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Profesorado 1

Obj. Específico 9.e.07: Grabar las sesiones de clase online y alojar los archivos de video en el repositorio de la herramienta MS Teams para su visionado por el alumnado que no haya podido conectarse a las mismas durante su realización y su repaso posterior, en caso de enseñanza semipresencial o no presencial. ==> [Todo el curso - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Profesorado 1

Tutores	4
PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)	
f) Tutoría y orientación educativa	

Obj. Específico 9.f.01: Crear los grupos-clase de tutoría de alumnos en la herramienta MS Teams para la realización de actividades online del Plan de Acción Tutorial, si fuera preciso, y alojar los materiales necesarios. ==> [Septiembre / Todo el curso - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Tutores 1

Obj. Específico 9.f.02: Crear los equipos docentes por tutorías en la herramienta MS Teams para la interacción del profesorado que imparte clase al grupo, facilitar el intercambio de información, comunicación y coordinación así como el seguimiento del trabajo y el aprendizaje, avances y dificultades del alumnado para la actuación tutorial con alumnos y familias. ==> [Septiembre / Todo el curso - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Tutores 1

3.- Colaboración, trabajo en red e interacción social.	
b) Estructura del flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa (profesorado-alumnado, alumnado-alumnado, equipo directivo-profesorado, profesorado-comunidad educativa, equipo directivo, comunidad educativa...)	

Obj. Específico 3.b.10: Aula Virtual - Dedicar varias sesiones de tutoría para presentar al alumnado el Aula Virtual ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de sesiones dedicadas << Indicador] - Resp.: Tutores 1

Obj. Específico 3.b.20: Web - En la reunión inicial de los tutores con las familias, informar sobre la web/blog e información facilitada en las diferentes secciones ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Informar << Indicador] - Resp.: Tutores 1

Equipo directivo / Tutores	3
PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)	
d) Comunicación	

Obj. Específico 9.d.02: Dar máxima difusión (circular informativa, web, email) a los canales telemáticos de comunicación con el Centro (teléfonos 918601201 / 918661651 / 663591688; emails 05006478@educa.jcyl.es / Iesovilladesotillo.info@gmail.com; formulario de contacto www.iesvilladesotillo.centros.educa.jcyl.es) así como los correos electrónicos educacyl de tutores y equipos docentes por tutorías. ==> [Septiembre / Todo el curso - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Equipo directivo / Tutores 1

Obj. Específico 9.d.03: Difundir entre las familias el procedimiento de alta como usuarios y las ventajas de utilización del portal Educacyl y de sus aplicaciones en su escritorio de acceso privado y seguro para información y comunicación. ==> [Septiembre / octubre - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Equipo directivo / Tutores 1

e) Enseñanza, aprendizaje y evaluación	
Obj. Específico 9.e.01: Recordar / facilitar al alumnado sus credenciales de acceso al portal Educacyl y promover su utilización, para el seguimiento de clases y actividades online, consulta de materiales alojados, realización de tareas y comunicación. ==> [Septiembre - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Equipo directivo / Tutores	1

Coordinador TIC	3
8.- Seguridad y confianza digital	
c) Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos	

Obj. Específico 8.c.01: Definir claves de acceso a los ordenadores de aula con diferentes perfiles ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Definir claves de acceso << Indicador] - Resp.: Coordinador TIC 1

5.- Procesos de evaluación	
c) Procesos organizativos	

Obj. Específico 5.c.01: Facilitar al profesorado la creación y puesta en marcha de grupos de trabajo en Microsoft Teams ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Nº de profesores que crean grupos de trabajo en Microsoft Teams << Indicador] - Resp.: Coordinador TIC 1

d) Procesos tecnológicos-didáctico	
------------------------------------	--

Obj. Específico 5.d.01: Informar de la idoneidad de usar un ordenador o móvil para la realización de trabajos individuales o cooperativos ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Informar de ventajas e inconvenientes de ordenador o móvil según las tareas de trabajo << Indicador] - Resp.: Coordinador TIC 1

Coordinadores TIC-Equipo directivo	2
1.- Gestión, organización y liderazgo	
c) Organización de gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades	

Obj. Específico 1.c.12: Renovación: Detección de los equipos informáticos del centro que necesiten reubicación, extensión de la duración de tiempo (cambio de versiones previas de software, actualización del hardware) o reciclado de componentes ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Toma de decisiones sobre determinados equipos inf. << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC-Equipo directivo 1

Obj. Específico 1.c.14: Didáctica: Propuesta al profesorado de aplicaciones móviles e informáticas para la gestión de aula (Adittio App, Idoceo) y su uso didáctico y educativo en el aula (Class Dojo, Kahoot, Plickers...) ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Información/formación de uso << Indicador] - Resp.: Coordinadores TIC-Equipo directivo 1

Equipos docentes / Profesoras de apoyo	1
PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)	
e) Enseñanza, aprendizaje y evaluación	

Obj. Específico 9.e.08: Evaluar la competencia digital y autonomía del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y contribuir a su desarrollo, desde todas las materias, con actividades de enseñanza y aprendizaje online adaptadas a su nivel, en coordinación con las profesoras de apoyo. ==> [Septiembre / Todo el curso - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Equipos docentes / Profesoras de apoyo 1

Profesor de Servicios a la Comunidad / Secretaría / Tutores	1
PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)	
g) equidad educativa	

Obj. Específico 9.g.03: Actuar, en caso de suspensión de actividades lectivas presenciales y por el tiempo necesario, en aquellas situaciones identificadas previamente de alumnos vulnerables, priorizadas según necesidades y aprovechamiento académico, mediante la cesión de dispositivos disponibles del Centro (tablets, portátiles y si fuera preciso equipos de sobremesa), formalizadas a través de contratos de compromiso y responsabilidad firmados por alumnos y familias, así como tarjetas gratuitas de datos, según recursos de la Consejería y disponibilidad 1

presupuestaria del Centro. ==> [Todo el curso - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Profesor de Servicios a la Comunidad / Secretaría / Tutores

Claustro de profesores	1
2.- Formación y desarrollo profesional.	
b) Formación externa: Actuaciones, trayectorias formativas y estrategias de acogida actuales del centro en lo relativo a las competencias digitales y profesionales relativas a las TIC en el centro.	
Obj. Específico 2.b.02: Recoger propuestas del profesorado sobre las demandas de formación en relación a las TIC para próximos cursos ==> [- - 3er Trim. << Temporalización - Nº de propuestas realizadas << Indicador] - Resp.: Claustro de profesores	1
Técnico informático	1
1.- Gestión, organización y liderazgo	
c) Organización de gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades	
Obj. Específico 1.c.03: Mantenimiento: Realizar asistencia mensual de soporte técnico informático y puntual en los casos necesarios ==> [Durante todo el curso - - << Temporalización - Nº de asistencias realizadas durante el curso << Indicador] - Resp.: Técnico informático	1
Administrativa	1
1.- Gestión, organización y liderazgo	
c) Organización de gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades	
Obj. Específico 1.c.07: Organización: Llevar un registro de uso de los portátiles disponibles en secretaría para uso puntual por el profesorado ==> [1er Trim. - 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Nº de registros anuales realizados << Indicador] - Resp.: Administrativa	1
Tutores / Profesor de Servicios a la Comunidad	1
PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)	
g) equidad educativa	
Obj. Específico 9.g.01: Conocer a través de un registro tutorial actualizado la disponibilidad de medios técnicos y condiciones de conectividad del alumnado para identificar las dificultades de seguimiento de la educación on line y verificar y priorizar las situaciones de desventaja comunicadas mediante entrevistas telemáticas con las familias. ==> [Septiembre / Todo el curso	1

- - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Tutores / Profesor de Servicios a la Comunidad

Profesores aula Informática	1
1.- Gestión, organización y liderazgo	
c) Organización de gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades	
Obj. Específico 1.c.06: Organización: Asignar a cada alumno o grupos de alumnos que pasan por el aula de informática un equipo, de tal forma que se pueda rastrear o acotar un uso indebido de los equipos informáticos. ==> [1er Trim. - - << Temporalización - Realización << Indicador] - Resp.: Profesores aula Informática	1

Secretaría	1
PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)	
d) Comunicación	
Obj. Específico 9.d.01: Crear/actualizar los grupos de difusión con los datos de contacto de las familias por tutorías y niveles educativos del nuevo curso (correo electrónico y teléfonos para simulador de la aplicación wasap unidireccional del Centro) para el contacto y la atención telemáticos. ==> [Septiembre - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Secretaría	1

Equipo directivo / Orientación	1
8.- Seguridad y confianza digital	
d) Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios centro	
Obj. Específico 8.d.02: Realización de ponencias/charlas dirigidas a los alumnos sobre la seguridad y riesgos de internet ==> [Durante todo el curso - - << Temporalización - Número de actividades realizadas << Indicador] - Resp.: Equipo directivo / Orientación	1

Equipo directivo / Dep. de Orientación / Tutores	1
PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)	
d) Comunicación	
Obj. Específico 9.d.05: Informar y promover las entrevistas telemáticas a través de MS Teams con familias de tutores, profesores, Dep. de Orientación y Equipo directivo, previa cita, para atención personalizada no presencial. ==> [Todo el curso - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Equipo directivo / Dep. de Orientación / Tutores	1

Jefatura / Coord. MDR	1
PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)	
a) a. Recursos y equipamiento	

Obj. Específico 9.a.03: Mantener operativos todos los equipos informáticos y audiovisuales del Centro y mejorar la conectividad a la red para lograr una mayor capacidad para el trabajo simultáneo de un número creciente de dispositivos fijos y móviles y mayor velocidad en la transmisión y tratamiento de datos. ==> [Todo el curso - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Jefatura / Coord. MDR

1

Jefatura de Estudios / Profesorado	1
PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)	
e) Enseñanza, aprendizaje y evaluación	

Obj. Específico 9.e.05: Actualizar al nuevo curso los “Planes de estudio y trabajo no presencial” de la web del Centro, documentos de Onedrive de consulta abierta, organizados por tutorías y materias y actualizados dinámicamente, para la información de alumnos, familias y equipos docentes en la distribución de tareas, plazos, procedimientos de realización y entrega, etc, en caso de suspensión de las actividades educativas presenciales. ==> [Septiembre / 1er. Trim - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Jefatura de Estudios / Profesorado

1

Jefatura de estudios / Jefes departamento / Tutores	1
PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)	
b) b. Gestión y coordinación	

Obj. Específico 9.b.01: Renovar en la herramienta MS Teams los equipos de coordinación docente para el trabajo telemático del curso (vídeo-reuniones, alojamiento de archivos compartidos, etc): Claustro de profesores, Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos didácticos y de Orientación, coordinación tutorial con Jefatura de Estudios y Orientadora, equipos docentes por tutorías, etc. ==> [Septiembre - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Jefatura de estudios / Jefes departamento / Tutores

1

Jefatura de Estudios / Orientadora	1
PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)	
f) Tutoría y orientación educativa	

Obj. Específico 9.f.03: Adaptar los Planes de Acción Tutorial y de Orientación académica y profesional con actividades y materiales en MS Teams para la realización de tutorías on line y asesoramiento telemático de alumnos y familias. ==> [Septiembre / octubre - - <<

1

Temporalización - << Indicador] - Resp.: Jefatura de Estudios / Orientadora

Profesores PT y compensatoria	1
4.- Procesos de enseñanza y aprendizaje	
c) 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, espacios-tiempos reales y virtuales)	
Obj. Específico 4.c.01: Actualizar el material del repositorio para atención de alumnos con Necesidades Educativas Especiales ==> [- 2º Trim. - 3er Trim. << Temporalización - Nº de archivos subidos << Indicador] - Resp.: Profesores PT y compensatoria	1

Dirección	1
PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)	
g) equidad educativa	
Obj. Específico 9.g.02: Dar máxima difusión a las familias de las ayudas de la JCyL para financiar la adquisición de dispositivos digitales móviles cuando se publique la convocatoria del curso. ==> [1er Trim. - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Dirección	1

Coordinador de formación / calidad e innovación del Centro	1
PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)	
c) c. Formación y competencia digital	
Obj. Específico 9.c.01: Difundir y promover la participación del profesorado del Centro en las iniciativas de formación del CFIE de Ávila y CRPTIC de Castilla y León para la mejora de la competencia digital de los docentes y gestión de los procesos educativos online. ==> [Durante todo el curso - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Coordinador de formación / calidad e innovación del Centro	1

Orientadora-Jefatura de Estudios	1
2.- Formación y desarrollo profesional.	
a.-Formación interna: Competencias y habilidades TIC del profesorado y de distintos perfiles profesionales del centro (equipo directivo, tutores, responsables TIC, delegado de Protección de Datos): autoevaluación y diagnóstico	
Obj. Específico 2.a.12: Realizar actividades formativas para el alumnado sobre la "Protección de datos y seguridad en internet" (actividades recogidas en el PAT del Dpto. Orientación) ==> [1er Trim. - 2º Trim. - << Temporalización - Nº de actividades realizadas << Indicador] - Resp.:	1

Orientadora-Jefatura de Estudios

Jefatura de Estudios / Tutores	1
PLAN DE DIGITALIZACIÓN (Ámbitos y Procesos)	
c) c. Formación y competencia digital	
Obj. Específico 9.c.01: Evaluar el nivel de competencia digital del alumnado y, en función de las necesidades en cada caso, organizar sesiones de tutoría específicas y prácticas sobre el manejo de las aplicaciones del Office365 en general y la herramientas MS Teams en particular. ==> [Septiembre - - << Temporalización - << Indicador] - Resp.: Jefatura de Estudios / Tutores	1
Total general	167

4.3.- Propuestas de mejora y procesos de actualización

Curso a curso, el seguimiento del desarrollo, resultados y satisfacción del Plan TIC de Centro será realizado en los órganos del Centro, con aportaciones y propuestas y sus conclusiones incorporadas a la Memoria Final de Centro.

Es de crucial importancia, mantener las 137 actuaciones establecidas, de tal forma que se sostenga los mismos servicios ofrecidos en el centro y la calidad dentro de los objetivos del Plan TIC, destacando entre ellos la adaptación a las nuevas situaciones que vaya surgiendo junto con la formación del profesorado.

En Sotillo de la Adrada, a xxx de XXX de XXX

Firmado

El Director, Miguel Márquez Carrasco