FECHA DE PUBLICACIÓN 01/09/2022

PLAN DIGITAL

CÓDIGO DE CENTRO	**24017801**
DENOMINACIÓN	**CPrFP María Auxiliadora**
LOCALIDAD	**León**
PROVINCIA	**León**
CURSO ESCOLAR	**2022-2023**

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

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 5
2. MARCO CONTEXTUAL 11
2.1. Análisis de la situación del entorno 11
- *Autorreflexión: integración de tecnologías en los procesos del centro. 11*
- *Autorreflexión: capacidad digital docente 11*
- *Análisis interno: Análisis interno, DAFO, elaborando un informe de debilidades y fortalezas a partir de los resultados obtenidos en los procesos de autorreflexión realizados anteriormente. 12*

2.2. Objetivos del Plan de acción. 13
- *Objetivos de dimensión educativa 13*
- *Objetivos de dimensión organizativa 13*
- *Objetivos de dimensión tecnológica 14*

2.3. Tareas de temporalización del Plan. 14
2.4. Estrategia y procesos para la difusión y dinamización del Plan Digital CoDiCe TIC. 14
3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN 15
3.1. Organización, gestión y liderazgo. 15
- *Funciones, tareas y responsabilidades: Equipo Directivo, Comisión TIC, Responsable de medios informáticos, ... 15*
- *El Plan Digital CoDiCe TIC en relación con los documentos y planes institucionales. 18*
- *Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos del centro: gestión, organización, acciones y evaluación 19*
- *Propuestas de innovación y mejora 20*

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje 26
- *Proceso de integración didáctica de las TIC 26*
- *Criterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula. 27*
- *Procesos de individualización para la inclusión educativa 27*
- *Propuestas de innovación y mejora: ~~Acciones~~ 28*

3.3. Desarrollo profesional. 30
- *Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado. 30*
- *Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC. 31*
- *Evaluación de impacto. Resultados en la adquisición u mejora de las competencias digitales docentes 31*
- *Plan de acogida del profesorado. Protocolos de actuación ante el nuevo profesorado y su adaptación e integración a las TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje del centro. 32*
- *Propuestas de innovación y mejora 32*

3.4. Procesos de evaluación 33
- *Procesos educativos 33*
- *Procesos organizativos 33*
- *Procesos tecnológicos 34*

- *Propuestas de innovación y mejora* 34

3.5. Contenidos y currículos 35

- *Integración curricular de las TIC en las áreas, como herramientas de enseñanza y aprendizaje.* 35
- *Secuenciación de contenidos y estándares de aprendizaje para la adquisición de la competencia digital para cada una de las áreas y niveles educativos* 52
- *Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.* 52
- *Propuestas de innovación y mejora* 52

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social 53

- *Definición del contexto del entorno de colaboración, interacción y comunicación de la comunidad educativa* 53
- *Criterios y protocolos de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro* 55
- *Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro* 56
- *Propuestas de innovación y mejora.* 56

3.7. Infraestructura. 60

- *Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.* 61
- *Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula, de centro y globales-institucionales* 65
- *Organización tecnológica de redes y servicios.* 70
- *Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios* 70
- *Actuaciones para paliar la brecha digital* 70
- *Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.* 70
- *Propuestas de innovación y mejora.* 71

3.8. Seguridad y confianza digital 73

- *Estructura organizativa de seguridad de servicios, redes y equipos. Estrategias y responsabilidades* 73
- *Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales* 74
- *Actuaciones de formación y concienciación* 74
- *Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad* 75
- *Propuestas de innovación y mejora.* 75

1 EVALUACIÓN 77

4.1. Seguimiento y diagnóstico. 77

- *Herramientas para la evaluación del Plan: cuestionarios, informes de fin de curso, memoria de actuaciones, etc.* 77
- *Grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de sus dimensiones (educativa, organizativa y tecnológica).* 77
- *Indicadores de logro de las propuestas de mejora.* 82

4.2. Evaluación del Plan. 82

- *Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.....82*
- *Valoración de la difusión y dinamización realizada.....82*
- *Análisis en función de los resultados obtenidos y la temporalización diseñada. 82*

4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización. 83

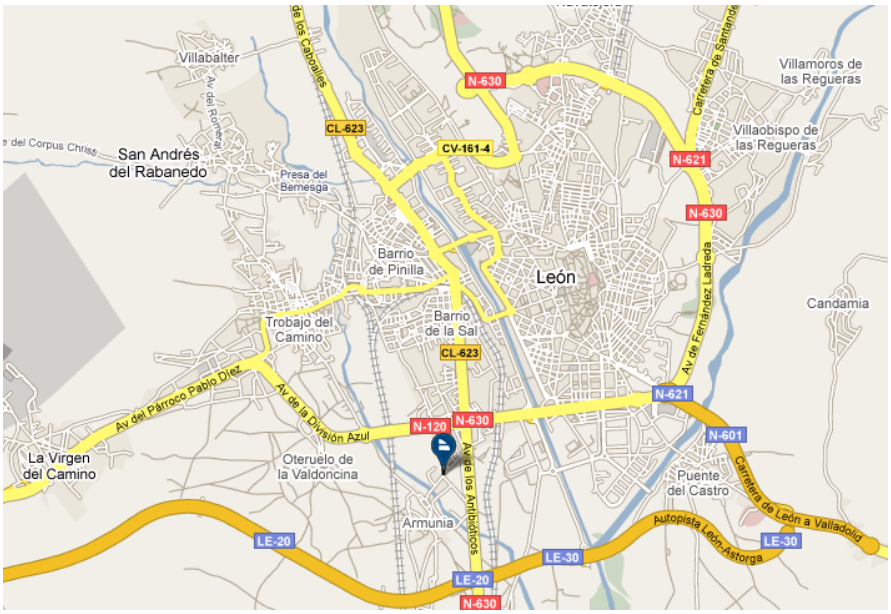
- *Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar. 83*
- *Procesos de revisión y actualización del Plan. 83*

1. INTRODUCCIÓN

- **Contexto socioeducativo.**

Nombre del Centro	Centro Privado de Formación Profesional Específica "María Auxiliadora"				
Dirección	C/ San Juan Bosco, 20				
Código de Centro	24017801	**Localidad**	León		
Código postal	24009	**Teléfono**	987 257 860	**Fax**	987 262 245
Correo electrónico	24017801@educa.jcyl.es				
Página web	www.leoncma.salesianas.org				

El Centro de Formación Profesional María Auxiliadora está situado en el barrio leonés de Armunia, en la periferia de la ciudad de León. Es una obra educativa de las Hijas de María Auxiliadora inaugurada en el año 1990.



Somos una comunidad educativa con ideario cristiano basada en las enseñanzas, experiencias y sistema preventivo de S. Juan Bosco, para formar "Honrados ciudadanos y buenos cristianos".

La enseñanza se ofrece en régimen de Concierto educativo con la Junta de Castilla y León, en horario de atención al público de 8:30h a 14:30h.

DATOS DE CONTACTO			
Teléfono	987 25 78 60 / 987 25 75 51	Correo electrónico	leon@salesianas.org
Fax	987 26 22 45	Página web	www.leoncma.salesianas.org

La misión del Centro de F.P. María Auxiliadora, como escuela salesiana, radica en educar y formar integralmente a los jóvenes y profesionales que demanda el mercado de trabajo en las especialidades de administración de empresas, informática y comunicación audiovisual, desde el propósito de servir a la sociedad y aplicando la pedagogía educativa salesiana de D. Bosco y de Madre Mazzarello. El Centro de F.P. María Auxiliadora tiene como propósito mantener vivos los siguientes aspectos inherentes a su misión:

- Orientar nuestra atención a **toda la sociedad**, en especial a las clases más desfavorecidas y necesitadas.
- Fundamentar su misión sobre **valores cristianos**, desde el respeto a las diferentes religiones y creencias.
- Ser capaz de ofrecer una **formación integral** de la persona en todas sus dimensiones conforme a una madurez personal y profesional.
- Ofrecer una enseñanza de **calidad** reconocida por los grupos de interés.
- Esforzarnos por responder a la **cualificación profesional** que demandan las empresas y la sociedad.

Desde sus orígenes el centro se ha especializado en Formación Profesional. En la actualidad la oferta educativa en enseñanza reglada es la siguiente:

- CFGM "Gestión administrativa"
- CFGS "Desarrollo de aplicaciones multiplataforma"
- CFGS "Administración de sistemas informáticos en red"
- CFGS "Administración y finanzas"
- CFGS "Realización de proyectos de audiovisuales y espectáculos"

El claustro de profesores está formado por 18 profesores. El número de alumnos matriculados ronda los 300.

El alumnado proviene en un alto porcentaje de fuera de la ciudad de León. En especial el ciclo de la familia de Imagen y sonido, al ser único en un ámbito geográfico muy amplio, recoge alumnado no solo de la ciudad de León sino también de localidades tanto de la provincia como de fuera de ella.

Los recursos educativos del centro, dada la orientación de sus enseñanzas, se alinean con ellas, destacando entre ellos el hecho de disponer de redes, tanto cableadas como inalámbricas, para su uso cotidiano en todas las aulas, y todo el equipamiento necesario relativo al ciclo de audiovisuales (platós, salas de edición,…), que en ocasiones son demandados por personas ajenas al centro para la realización de actividades. Así, es relativamente frecuente alquilar tanto aulas como el plató, a demanda de distintos colectivos.

Las Asociaciones presentes en el Centro son la AMPA (Asociación de Madres y Padres de Alumnos) y la Asociación de Antiguos Alumnos.

El Centro Mª Auxiliadora comienza su andadura educativa en el 1989. Se lanza a esta misión intentando dar respuesta a las necesidades juveniles del barrio de Armunia, desarrollando, para ello, programas de promoción educativa y profesional, dirigidas principalmente a la promoción de la mujer: adolescentes y jóvenes de la zona y de los pueblos limítrofes que se encuentran más desfavorecidos a nivel económico, social y cultural. Refuerzo y apoyo educativo dirigido a niños y jóvenes del barrio.

En 1990 se obtiene la autorización para impartir docencia en las siguientes especialidades de la Formación Profesional Reglada contemplada en la Ley General de Educación de 1970:

- Rama Administrativa y Comercial: Especialidad de INFORMÁTICA DE GESTIÓN.
- Rama moda y Confección: Especialidad de CONFECCIÓN A MEDIDA DE SEÑORA.

En 1996 se obtiene autorización para impartir enseñanzas contempladas en la LOE en las siguientes Especialidades:

- Programas de Garantía Social, dentro de la modalidad Iniciación Profesional:
  - Operario Maquinista de Confección Industrial
  - Auxiliar Dependiente de Comercio
  - Auxiliar de Laboratorio de Imagen
- Ciclos Formativos de Grado Medio, dentro de la Familia Profesional Comercio:
  - Comercio
- Ciclos Formativos de Grado Medio, dentro de la Familia Profesional Administración:
  - Gestión Administrativa
- Ciclos Formativos de Grado Superior, dentro de la Familia Profesional Administración:
  - Administración y Finanzas
- Ciclos Formativos de Grado Superior, dentro de la Familia Profesional Informática:
  - Administración de Sistemas Informáticos
  - Desarrollo de Aplicaciones Informáticas
- Ciclos Formativos de Grado Superior, dentro de la Familia Profesional Comunicación, Imagen y Sonido:
  - Realización de Audiovisuales y Espectáculos

En la actualidad, las enseñanzas que se imparten, todas ellas LOGSE, son:

Ciclos Formativos de Grado Medio	Familia profesional	Denominación
	Administración	*"Gestión Administrativa"*

Ciclos Formativos de Grado Superior	Familia profesional	Denominación
	Administración	*"Administración y finanzas"*
	Informática	*"Administración de Sistemas Informáticos en Red"*
	Informática	*"Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma"*
	Comunicación, imagen y sonido	*"Realización de Proyectos de Audiovisuales y Espectáculos"*

A partir del año 2000 el Centro es entidad colaboradora de la Junta de Castilla y León en formación ocupacional. Dicha colaboración se inicia en el año 2000 dentro del Plan de Formación e Inserción Profesional.

Además, el Centro está acogido a la financiación pública, en Concierto Singular en todos los Ciclos de Grado Superior, y el Ciclo de Grado Medio con Concierto Total.

Los premios y reconocimientos obtenidos por el Centro a lo largo de su andadura pasan por estar otorgados por instituciones que van desde la Consejería de Educación de León hasta empresas colaboradoras en la formación de nuestros alumnos y otras organizaciones con las que se colabora en momentos tanto puntuales como dilatados en el tiempo.

Consideramos que debido a nuestra trayectoria y teniendo en cuenta el carácter de nuestras enseñanzas es indispensable que estemos a la última en nuevas tecnologías y pongamos a disposición de nuestros alumnos todos los medios y recursos necesarios e imprescindibles para su titulación y para una mayor posibilidad de encontrar su sitio en el mundo laboral.

PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

A lo largo de su existencia, el centro ha obtenido diversos premios y reconocimientos otorgados por instituciones que van, tanto a nivel oficial desde el Ministerio de Educación hasta la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, como de empresas colaboradoras en la formación de nuestros alumnos y otras organizaciones.

Algunos de ellos:

- Premio Nacional del Ministerio de Educación y Ciencia a las Actuaciones de Calidad en Educación del **curso 2003 – 2004**, categoría Premio a las Mejores Prácticas Educativas, en la modalidad correspondiente a centros Privados.
- **Curso 2005-2006**: Reconocimiento Castilla y León a Programa de Mejora de la Calidad.
- Premio Mejores Experiencias de Calidad de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León en el área Mejores Programas de Calidad del **curso 2007 – 2008**.
- Premio Mejores Experiencias de Calidad de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León del **curso 2009 – 2010**.
- **Curso 2010-2011**: Premio a las Mejores Iniciativas de Calidad por la Mejora de la Planificación Estratégica y Medida de la Percepción de los clientes de la Junta de Castilla y León.
- **Curso 2018-2019**: Reconocimiento Castilla y León a Mejores Prácticas de Calidad.
- Premio Mejores Experiencias de Calidad de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León en la modalidad Mejores Programas de Calidad del **curso 2020-2021**.
- **Curso 2020-2021**: Certificación como Centro de Excelencia Profesional, con reconocimiento de nivel avanzado.

PLANES DE MEJORA Y EXPERIENCIAS DE CALIDAD

Destacamos lo siguiente:

- Curso 2003 – 2005: La comunicación en la Comunidad Educativa.
- Cursos 2005 – 2007: Mejora en los procedimientos e indicadores: Programaciones didácticas y acción tutorial.

- Cursos 2007 – 2009 (concluido en 2007 – 2008): Adecuación a los marcos legales de actuación en las relaciones interpersonales dentro del entorno educativo y de gestión de la información.
- Curso 2009 – 2010: Mejora de la planificación estratégica y medida de la percepción de los clientes.
- Curso 2010 – 2011: Consolidación, ampliación y mejora de la calidad de enseñanzas y servicios ofrecidos.
- Curso 2011 – 2012: Desarrollo de un sistema eficiente de gestión integral en el Centro.
- Curso 2012 – 2013: Sistema de convivencia por puntos.
- Curso 2013 – 2014: Elaboración del Catálogo de servicios.
- Curso 2014 – 2015: Desarrollo del Procedimiento para la gestión de Sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones (SQRF)
- Curso 2015 – 2016: Implantación de nuevas metodologías de enseñanza aprendizaje asociadas a las TIC. Periodo I.
- Curso 2016 – 2017: Implantación de nuevas metodologías de enseñanza aprendizaje asociadas a las TIC. Periodo II.
- Curso 2017 – 2018: Implantación de nuevas metodologías de enseñanza aprendizaje asociadas a las TIC. Periodo III.
- Curso 2018 - 2019: Adaptación del marco de colaboración con las empresas adecuándolo a las nuevas necesidades del entorno laboral y educativo.
- Curso 2019 - 2020: Nuestra visibilidad. Repercusión de medios y tecnologías en nuestro entorno.
- Curso 2020 - 2021: Elaboración de recursos audiovisuales propios del centro, adecuados a las necesidades educativas de nuestro alumnado, basada en herramientas TIC.
- Curso 2021 - 2022: Evaluación por competencias a través de las TIC.

ACREDITACIONES EXTERNAS

- Curso 2006 – 2007: ISO 9001:2000.
- Curso 2007 – 2008: Renovación ISO 9001:2000.
- Curso 2008 – 2009: Primer Seguimiento ISO 9001:2000.
- Curso 2009 – 2010: Segunda Auditoría de Seguimiento ISO 9001:2008.
- Curso 2010 – 2011: Sello de Excelencia E.F.Q.M. 400+.
- Curso 2016 – 2017: Certificación TIC nivel 5.
- Curso 2020 – 2021: Renovación certificación CoDICe TIC nivel 5.
- Curso 2021 – 2022: Erasmus Charter for Higher Education.

- **Justificación y propósitos del Plan.**

El uso de las Nuevas Tecnologías, se ha ido generalizando de tal forma en los últimos años en nuestro entorno que resulta una herramienta imprescindible en la actualidad.

A lo largo de la trayectoria del Centro, las Nuevas Tecnologías han estado siempre presentes en los Planes Estratégicos y en las líneas de acción de las PGA. Destacamos también que tanto la Política de Calidad del Centro como el documento “Misión, Visión y Valores” recogen la implicación del Centro en el desarrollo de las nuevas tecnologías.

El centro desde sus comienzos se ha movido en el mundo de las tecnologías, de forma que cada año se han ido analizando las necesidades y se ha ido adaptando el centro hasta ser lo que es hoy, un centro

con proyectores, con un ordenador para el profesor y equipo de sonido en todas las aulas, y clases totalmente digitales empleando las nuevas tecnologías para todos los procesos de enseñanza aprendizaje.

Con todo ello, a lo largo de los años se fue haciendo más necesario mejorar las conexiones de la red tanto para la gestión organizativa como la educativa mediante el cableado de la red y la wifi.

Todos los esfuerzos en los últimos años se han dedicado a facilitar a la Comunidad Educativa unos servicios de red cada vez más potentes y fiables, hasta llegar al curso 2019-2020, en el que se realiza una gran inversión para dotar al centro de una red con amplia cobertura wifi que abarque todo el centro.

Durante el curso 2019-2020, debido a la pandemia originada por la COVID-19, el profesorado en especial, hizo un gran esfuerzo de adaptación para mantener la continuidad de las enseñanzas impartiendo clase online con el mismo horario que de forma presencial, sin suspender ningún día la actividad docente, manteniendo el contacto diario con los alumnos durante todo el horario lectivo.

Esas circunstancias, que se mantuvieron en el curso 2021-2022, forzaron la remodelación de los espacios del centro para respetar todos los protocolos sanitarios impuestos por la pandemia con la provisión de la correspondiente tecnología en todos los espacios educativos, que se dotaron atendiendo a las nuevas necesidades. También se adaptaron los recursos tecnológicos para estar preparados y poder aplicar el protocolo del plan de contingencia ante los posibles escenarios derivados de la situación de emergencia producida como consecuencia de la pandemia originada por la COVID-19.

En el curso que comienza, 2022-2023, la situación propicia la vuelta a las características de tiempos prepandemia. La “nueva normalidad” proveerá el aprovechamiento de las experiencias acumuladas, en las condiciones de presencialidad que se perdieron temporalmente en cursos anteriores.

El documento “Misión, Visión y Valores” es entregado a todo el alumnado en el momento de la matrícula en el centro. En este documento se recoge la apuesta del centro por la Formación Profesional y por formar personas con una formación completa y que sea capaz de adaptarse al mundo actual tan cambiante y variable. Es básico ya que marca los principios de la institución en todos los sentidos.

Dentro de la Misión, Visión y Valores del Centro Mª Auxiliadora destacamos:

- Ofrecer una formación integral de la persona en todas sus dimensiones conforme a una madurez personal y profesional.
- Ofrecer una enseñanza de calidad reconocida por los grupos de interés.
- Esforzarnos por responder a la cualificación profesional que demandan las empresas y la sociedad.
- Ofrecer una formación cada vez más atenta a los cambios tecnológicos.
- Un centro que buscará la tecnología y la creatividad.
- Todo el personal del centro se implica en menor a mayor medida en el cambio y en el aprendizaje.

Esta situación requiere, por tanto, la elaboración de un “Plan Digital CoDiCeTIC” asumido por todo el centro, de tal forma que los recursos tecnológicos sean herramientas eficaces en manos de los docentes digitalmente competentes para llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje, aumentando de esta manera la calidad de la educación que ofrecemos a nuestros alumnos para lograr una mejor cualificación profesional.

2. MARCO CONTEXTUAL.

2.1. Análisis de la situación del centro.

- **Autorreflexión: integración de tecnologías en los procesos del centro.**

La herramienta a utilizar para la realización de este proceso de autorreflexión, relacionado con la integración de tecnologías en los procesos del centro, es SELFIE FOR SCHOOLS, en su variante Post Secondary non-tertiary level,

La herramienta SELFIE ya fue utilizada en la última renovación certificación CoDICe TIC nivel 5.
En el informe emitido entonces desde dicha herramienta figuran una serie de datos, que se dan a continuación siguiendo el orden equipo directivo, profesorado y alumnado, y sobre 5 puntos.

La media obtenida en el área "Liderazgo" fue, respectivamente 5 y 4.5, al no corresponder al colectivo alumnado. En cuanto a "Colaboración y redes" fue 5, 4.3 y 3.4, y en cuanto a "Infraestructura y equipos", 5, 4.8 y 4.1.

A lo largo del curso se hacen distintos tipos de formación, en colaboración con el INCIBE y todos los organismos e instituciones que nos ofrecen posibilidades para, por ejemplo, charlas relacionadas con las TIC.

Asimismo, participamos en eventos como Hackatons, Juegos, Jornadas,…, y por sistema, dado lo específico de nuestras enseñanzas, realizamos visitas tecnológicas, recibimos charlas,…

- **Autorreflexión: capacidad digital docente.**

La herramienta a utilizar para la realización de este proceso de autorreflexión, relacionado con la integración de tecnologías en los procesos del centro, es SELFIE FOR TEACHERS.

La herramienta SELFIE ya fue utilizada en la última renovación certificación CoDICe TIC nivel 5.
En el informe emitido entonces desde dicha herramienta figuran una serie de datos, que se dan a continuación sobre 5 puntos.

La media obtenida por el colectivo profesorado en el área "Desarrollo profesional continuo" fue un 4.6. En cuanto a "Pedagogía: Implementación en el aula", fue un 4.7, y para "Pedagogía: Apoyos y recursos", un 5. El área "Prácticas de evaluación" tuvo una media de 4.4.

Somos un centro educativo dedicado exclusivamente a la Formación Profesional. Entre los CFGS que se imparten están dos específicos de la familia de Informática y Comunicaciones: Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y Administración de Sistemas Informáticos en Red.

Tomando como referencia el Marco Común de Competencia Digital Docente Octubre 2017, nos encontramos en el nivel avanzado (C2) de bastantes de las 21 competencias de las 5 áreas. Los docentes del centro poseen un nivel de competencia que hace que, respondiendo a sus necesidades y a las de otras personas, puedan desarrollar su competencia digital en contextos complejos.

Las TIC están presentes de continuo en nuestros procesos de enseñanza-aprendizaje. Tanto nuestros Planes de Formación del Profesorado como nuestros Planes de Mejora (por ejemplo los de 2020-2021, en torno a

la elaboración de recursos audiovisuales TIC y de 2021-2022, relacionado con la evaluación por competencias utilizando herramientas TIC), están alineados con esas áreas del Marco antedicho.

En nuestra labor diaria el uso del aula Moodle es continuo, como no podría ser de otra manera dadas las características del centro.

- **Análisis interno, DAFO, elaborando un informe de debilidades y fortalezas a partir de los resultados obtenidos en los procesos de autorreflexión realizados anteriormente.**

Una herramienta fundamental para conocer la realidad del centro es el análisis DAFO del centro que se va revisando periódicamente, y que cambia en función de las realidades concretas de cada momento.

Del análisis DAFO del centro extraemos los siguientes aspectos relacionados con las nuevas tecnologías.

Debilidades:

- Los avances en este campo son tan rápidos que continuamente necesitamos inversiones en nuevas tecnologías y formación específica para el profesorado.
- Falta de recursos para hacer frente a las frecuentes inversiones.
- Baja reacción del profesorado a las publicaciones del centro en las redes sociales.
- Poca comunicación con las familias.
- Necesidad de un servidor dedicado para albergar todos los contenidos que se alojan anualmente en el aula virtual Moodle.

Fortalezas:

- Recursos tecnológicos punteros acorde a las enseñanzas del centro.
- Uso continuado de las TIC en los procesos de E-A, contando con la proactividad de todo el profesorado.
- Existencia de cauces formativos para la mejora de la competencia digital docente.
- Elevada competencia digital de los docentes.
- Compromiso del profesorado en la participación en los procesos de formación y actualización metodológica de las TIC.
- Todas las clases están dotadas de proyector y ordenador para el profesor con equipo de sonido y micrófono.
- Profesores de apoyo en los módulos donde las enseñanzas son más tecnológicas.
- Contamos con la Televisión Educativa TEMA para realizar un aprendizaje colaborativo.

Amenazas:

- Cierta vulnerabilidad ante elementos externos que desde el centro no se pueden controlar. (Ej. caída en el suministro eléctrico, red de internet, y también ataques como virus, hackers e intrusos).
- Falta de concentración de los alumnos ante los métodos de enseñanza-aprendizaje.
- Uso inadecuado por parte de los alumnos de las nuevas tecnologías.

Oportunidades:

- Las tecnologías cambian continuamente y todo el profesorado se adapta rápidamente a estos cambios.
- Los ciclos que se imparten en el centro son muy demandados actualmente.

- Contacto con las empresas de nuestras familias profesionales que nos sirven de guía para una continua actualización de nuestros recursos.
- Convenios con las empresas punteras en la provincia, relacionadas con nuestros ciclos formativos.
- Ofrecer al alumnado experiencias enmarcadas en el contexto de la FP Dual.

2.2. Objetivos del Plan de acción.

- **<u>Objetivos de dimensión educativa</u>**
  - Utilizar las herramientas digitales Moodle como aula virtual donde se alojen los contenidos, se recojan las actividades, como medio de evaluación y sirva como mecanismo de comunicación de notas y de retroalimentación.
  - Aprovechar la utilización del programa office 365 para compartir contenidos, como medio de comunicación, realizar videoconferencias a través de Teams y para realizar trabajos en grupo.
  - Emplear Alexia como recurso imprescindible para realizar un seguimiento y consulta por parte de los alumnos de las faltas de asistencia, así como de su justificación por parte del tutor, y también como medio de comunicación y publicación de notas trimestrales y finales.
  - Utilizar internet como medio de investigación para ampliar conocimientos, para acceder a la información precisa y para potenciar su razonamiento y su afán de conocimiento.

    También como medio de creación, de integración, de cooperación, de potenciación de valores sociales y de expresión de las ideas de cada uno.
  - Impulsar la utilización de las TIC por parte del profesorado como herramienta educativa al servicio de la atención a la diversidad del alumnado haciendo un seguimiento especial de sus actividades a través del Moodle.
  - Favorecer el aprendizaje colaborativo a través de las nuevas tecnologías participando en la Televisión Educativa Mª Auxiliadora (TEMA TV) donde intervengan todos los ciclos.
  - Elaborar materiales audiovisuales más atractivos y ponerlos a disposición de los alumnos para favorecer el aprendizaje.
  - Fomentar en los alumnos la adquisición de la responsabilidad necesaria para el uso de herramientas digitales de forma correcta, segura y respetuosa, advirtiendo de las consecuencias de su uso adecuado.
  - Normalizar el uso de la evaluación por competencias en los distintos módulos.

- **<u>Objetivos de dimensión organizativa</u>**
  - Organizar y sistematizar la digitalización de los procesos de la gestión administrativa (Ampliar los servicios de la secretaría virtual).
  - Potenciar la participación de la comunidad educativa en las redes sociales del centro para favorecer la comunicación.
  - Participación en nuevas redes sociales para acercarnos más a nuestros alumnos.
  - Impulsar la comunicación con otros centros a fin de conocer y trasmitir conocimientos, experiencias, buenas prácticas etc
  - Implicar al profesorado en la actualización de la Página Web del centro.

- Gestionar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos del centro mediante la revisión y el mantenimiento de los equipos.
- Informar al profesorado de las distintas posibilidades educativas de las TIC y recursos informáticos que pueden utilizarse y concienciar de cómo los recursos tecnológicos pueden contribuir a la innovación educativa.
- Participar en programas de formación (presencial y a distancia) así como proyectos de innovación e investigación relacionados para el uso pedagógico de estos medios y evaluar la formación.

- **Objetivos de dimensión tecnológica**
  - Dotar al centro de la infraestructura necesaria para poder impartir la docencia y favorecer la adquisición de la competencia digital.
  - Resolver con rapidez los problemas de conectividad e incidencias que puedan aparecer.
  - Revisar el "Plan Estratégico de Equipamiento y reciclado" para la utilización de estos recursos a fin de optimizar su mejor aprovechamiento y su renovación.
  - Retirar los aparatos obsoletos mediante empresas autorizadas para la eliminación de residuos peligrosos.
  - Mejorar la seguridad de la red del centro y de los equipos informáticos, así como proteger con protocolos de autenticación las cuentas de correo institucionales.
  - Participar junto a nuestros alumnos en sesiones formativas de confianza y seguridad digital.
  - Acercar a las familias las TIC, mediante la puesta a disposición e información de uso de las distintas herramientas del centro.

2.3. Tareas de temporalización del Plan.

En el primer trimestre se elabora y actualiza el Plan Digital CoDiCeTIC del centro, que formará parte de la Programación General Anual. Será valorado, revisado y actualizado anualmente por la Comisión TIC, con las aportaciones del resto de profesorado manifestadas en las distintas reuniones y transmitidas a esta Comisión mediante sus representantes.

Durante todo el curso se implementa lo recogido en el Plan realizando un seguimiento y evaluación de la consecución de los objetivos.

La evaluación del tercer trimestre incluirá la valoración del logro de los objetivos planteados, la adecuación de las actividades realizadas y las propuestas de mejora para el curso siguiente que serán recogidas en la memoria final del curso.

El Plan Digital CoDiCeTIC está pensado para su implementación durante el curso 2022-2023. Sujeto a las implicaciones de la realidad externa, que indicarán a su tiempo la oportunidad de su variación.

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

Este plan debe ser conocido por toda la comunidad educativa, por lo que está compartido en Sharepoint para que cualquiera pueda consultarlo.

Los alumnos son informados de la puesta en marcha de este Plan y sus objetivos a través de los tutores teniendo el plan a su disposición en la plataforma Moodle.

El Plan Digital CoDiCe TIC se encuentra asimismo disponible en la web.

Las familias son informadas en la reunión de principio de curso por el tutor, teniendo el Plan a su disposición en el Moodle de sus hijos.

El Consejo escolar fue informado de la participación en la concesión de la Certificación Códice TIC procediéndose a su aprobación el 7 de septiembre de 2022 y el 27 de octubre de 2022 se informó de que la solicitud ya estaba realizada.

El Claustro de Profesores fue informado el 26 de septiembre de 2022 y el 24 de octubre de 2022 se informó de que la solicitud ya estaba presentada.

La información relativa a los proyectos de innovación educativa del centro se hace llegar en una reunión al principio de curso en la que se presenta detalladamente la Programación General Anual (PGA) a familias y a alumnos, dado que dichos proyectos están incluidos en ella.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

3.1. Organización, gestión y liderazgo.

- **Funciones, tareas y responsabilidades: Equipo Directivo, Comisión TIC, Responsable de medios informáticos,…**

ESTRUCTURAS Y ÓRGANOS DE GESTIÓN	FUNCIONES Y TAREAS
Equipo Directivo	-Establecer dentro de las líneas estratégicas generales la integración de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje. -Ofrecer al profesorado formación en el uso e integración de las TIC en las aulas. -Apoyar y estimular la formación del profesorado en el uso y la integración de las nuevas tecnologías en el centro. -Planificar, coordinar y velar por la correcta implementación de las TIC en el centro. -Determinar partidas presupuestarias para la compra y mantenimiento de equipos informáticos.
Departamento de informática	- Planificar la utilización de los recursos a fin de optimizar su aprovechamiento. -Informar al profesorado sobre las nuevas tecnologías, los productos y sistemas disponibles para la enseñanza en el aula y en la acción docente. -Administrar la herramienta Moodle. -Administrar las cuentas de Office 365 de los alumnos y de los profesores.
Comisión TIC	-Concretar y planificar los objetivos fijados por el equipo directivo. -Elaborar y actualizar el Plan digital CoDiCe TIC. -Elaborar el Plan de acogida en aspectos TIC para alumnos y profesores de nueva incorporación.

ESTRUCTURAS Y ÓRGANOS DE GESTIÓN	FUNCIONES Y TAREAS
	-Dar a conocer el plan digital CoDiCe TIC. -Evaluación al finalizar el curso el plan digital CoDiCe TIC.
#CompDigEdu	-Impulsar y coordinar en el centro las actuaciones que se desarrollen en el marco del Plan de Competencia Digital Educativa #COMPDIGEDU_CyL
Equipo de Web-Wifi	-Editar, publicar y mantener la página web institucional del colegio. -Velar por el control de la seguridad y confianza digital.
Responsable de redes sociales	-Crear contenido para publicar en las redes sociales. -Dar visibilidad del centro en el exterior. -Administrar y gestionar su uso.
Responsable de mantenimiento	-Organizar y gestionar los medios y recursos que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados. -Mantener y reparar los equipos. -Tramitar cualquier incidencia relacionada con las TIC en el centro.
Equipo responsable de la Televisión Educativa Mª Auxiliadora y producciones audiovisuales	-Coordina la emisión semanal de un programa online y la participación de los alumnos.
Equipo de coordinación pedagógica e innovación	-Dinamizar e impulsar en el centro proyectos de innovación relacionados con las TIC. -Motivar al equipo docente para que se realicen cursos que permitan ampliar los conocimientos. -Planificar y supervisar el Plan de Formación del profesorado.
Equipo de calidad	-Realizar las encuestas a los diferentes grupos de interés para poder desarrollar la evaluación y que el equipo directivo marque las áreas de mejora.
Secretaría	-Gestionar la administración del programa Alexia. -Gestionar la secretaría virtual a través de la web del centro.

Comisión TIC

- **Miembros integrantes**
  - Equipo Directivo
  - Coordinadora TIC
  - Jefe del departamento de informática
  - Responsable Web-WiFi
  - Responsable de la formación
  - Responsable de mantenimiento
  - #CompDigEdu

Funciones y tareas de la Comisión TIC	
1.	Elaborar el Plan digital CoDiCe TIC del centro.
2.	Fomentar la utilización por parte del resto de la comunidad educativa de las TIC, apoyando al profesorado en la integración de las TIC en las programaciones didácticas.
3.	Dinamizar e impulsar en el centro proyectos que combinen la nueva tecnología y la educación.
4.	Planificar la utilización de los recursos a fin de optimizar su aprovechamiento.
5.	Realizar las labores de acompañamiento y formación inicial al nuevo profesorado en materia TIC.
6.	Motivar al equipo docente para que realicen cursos para poner al día sus conocimientos sobre las nuevas tecnologías.
7.	Informar al profesorado sobre las nuevas tecnologías, los productos y sistemas disponibles para la enseñanza en el aula y en la acción docente.
8.	Ofrecer, apoyar y estimular la formación del profesorado en el uso y la integración de las nuevas tecnologías en proceso de enseñanza-aprendizaje.
9.	Garantizar un uso adecuado de los medios, gestionando las responsabilidades derivadas del mismo.
10.	Estudiar las necesidades en equipamiento TIC.
11.	Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.
12.	Mantener la página web institucional del centro.
13.	Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
14.	Mantenimiento y actualización de la red del Centro.
15.	Mantenimiento de Alexia y Moodle institucional del centro.
16.	Gestionar las cuentas de Office 365 utilizadas por los alumnos y los docentes.
17.	Tramitar cualquier incidencia relacionada con las TIC en el centro.
18.	Instalación de nuevos programas informáticos.
19.	Coordinación de las actuaciones que se llevan a cabo en el marco de las competencias digitales.

Otros aspectos que destacamos en cuanto a la organización son:

- ✓ Todo el personal está involucrado de alguna manera en la realidad TIC del centro, aunque la organización y última corre a cargo del equipo directivo.
- ✓ Los departamentos gestionan los recursos e infraestructuras que utilizan en sus ciclos.
- ✓ El departamento de informática planifica y organiza la utilización de los recursos para maximizar su aprovechamiento.
- ✓ El responsable de mantenimiento se encarga de tener operativos y actualizados los recursos, de reparar los equipos y de tramitar las incidencias relacionadas con las TIC.
- ✓ El equipo web-wifi mantiene la página web del centro y vela por el control de la seguridad y confianza digital.
- ✓ La administradora realiza los inventarios que muestran la realidad tecnológica del centro en colaboración con el jefe del departamento de informática.

- **El Plan Digital CoDiCe TIC en relación con los documentos y planes institucionales.**

DOCUMENTO/PLAN	RELACION CON LAS TIC
Programación General Anual	Integra las nuevas tecnologías en todos los ámbitos del centro y establece las líneas de acción a llevar a cabo.
Programación de ciclo	Regula y determina los espacios a utilizar por los ciclos de las distintas familias profesionales y marca las líneas de actuación para desarrollar las programaciones didácticas.
Programación didáctica	Integra la competencia digital y los recursos disponibles en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Plan de acogida del profesorado	Facilita la integración del profesorado de nueva incorporación respecto a la utilización de las herramientas TIC del centro. Incluye manuales sobre la utilización de las herramientas digitales en las clases. También se utiliza para los profesores en prácticas.
Plan de formación "Competencias y habilidades socioemocionales del profesorado a través de las TIC"	Determina el itinerario formativo y complementa el plan de mejora.
Plan de convivencia	Establece y regula las normas de utilización y el buen uso de las TIC.
Plan de acción tutorial	Orienta a los alumnos en el uso adecuado y seguro tanto de equipos como de redes.
Plan de pastoral	Desarrolla acciones concretas del plan de acción tutorial respecto al uso de las nuevas tecnologías.
Plan de seguridad y confianza digital	Fomenta el uso seguro, crítico y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa en especial el alumnado.
Plan estratégico de equipamiento y reciclado	Permite proporcionar a los alumnos unos recursos tecnológicos actuales y en óptimo estado de funcionamiento y cumplir con el presupuesto económico que el centro establece para cada curso.
Plan de Mejora "Saludables y sostenibles en contextos TIC"	Diseña, desarrolla, planifica y evalúa las áreas de mejora para el mantenimiento saludable de la comunidad educativa y la realización de acciones orientadas a la sostenibilidad general del centro
Plan de fomento a la lectura	Fomentar la competencia digital: para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento.

DOCUMENTO/PLAN	RELACION CON LAS TIC
Memoria final de curso	Recoge la evaluación y las áreas de mejora para el siguiente curso.
Informe del sistema de gestión de la calidad	Recoge los resultados de las encuestas realizadas por el equipo de calidad.
Código de conducta inspectorial	Regula el comportamiento íntegro y coherente del personal del centro en todos los ámbitos, el uso adecuado de las instalaciones, equipos y servicios y la gestión adecuada de las redes sociales y medios de comunicación con los alumnos.

- **Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el centro: gestión, organización, acciones y evaluación.**

Administración	Alexia	Gestiona aspectos académicos relacionados con el ámbito administrativo como registro de faltas de asistencia, configuración de horarios y todo lo relativo a la admisión, estadísticas y evaluación del alumnado.
	Cospa	Gestión de expedientes académicos antiguos.
	Stylus	Para establecer una relación con la administración pública.
	Correo corporativo institucional (salesianas.org)	Para comunicaciones por correo electrónico.
	Calendario institucional (salesianas.org)	Compartido por todo el personal del centro donde se agenda la planificación anual y todas las actividades del curso.
	Forms	Para realizar encuestas y gestionar incidencias TIC.
	Secretaría virtual	Para acercar la secretaría al alumnado.
	Calendario institucional (exámenes)	Calendario compartido donde figuran todos los exámenes durante todo el curso.
	Cicerón-FCT	Programa centralizado para gestionar la Formación en Centros de Trabajo.
	Bolsa de empleo	A través de la Web se gestionan todos los currículums vitae que llegan al centro.
	Pantallas en los pasillos	Dar información diaria y comunicar asuntos de interés.
	Portal educativo y aplicaciones de educación de la Junta Castilla y León	Realizar estadísticas, obtener información, consultar normativa...
Gestión académica	Moodle	Aula virtual utilizada por todos los profesores y alumnos.

	Office 365	Para compartir información con los alumnos y entre los docentes (SharePoint) Crear pequeños grupos para el trabajo colaborativo con los alumnos y medio de comunicación con los alumnos (Teams) Utilizar el correo electrónico para la comunicación con los alumnos. (Outlook) Herramienta de evaluación y encuestas (Forms)
	Alexia	Para el control y justificación de las faltas de asistencia.
Interacción de la comunidad educativa y tecnológica	Teams	Para realizar reuniones organizativas/formación
	Outlook	Para gestionar el correo electrónico institucional.
	Zoom	Para comunicaciones con las familias.
	Sharepoint	Para compartir documentación con la institución.
	Forms	Para realizar encuestas.
	Página web	Para reflejar la realidad de nuestro centro y para que sea un escaparate de nuestra identidad y de los servicios que se ofrecen.
	Mensajería instantánea	Para avisos y comunicaciones.
	Redes sociales	Para dar visibilidad al centro.

- **Propuestas de innovación y mejora.**
  - **Acción 1: Atención a los documentos, planes, procedimientos,…**
  - **Acción 2: Difundir la formación**
  - **Acción 3: Mantenimiento de los recursos y tecnología**
  - **Acción 4: Realizar una adecuada organización y gestión**
  - **Acción 5: Gestionar herramientas y plataformas**
  - **Acción 6: Tener actualizada la gestión del equipamiento**

3.1. Organización, gestión y liderazgo	
Acción 1:	
Medida	Reflejar y hacer constar los objetivos y actividades a realizar durante el curso en relación con el uso de las TIC en los documentos y planes institucionales del centro.
Estrategia de desarrollo	Tras analizar las encuestas y proponer las áreas de mejora se establecen las líneas de acción que se incorporaran a los distintos documentos.
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Final de curso y principio del curso siguiente.

Acción 1:	
Medida	Compartir los documentos y planes a través de la herramienta SharePoint con todo el personal del centro
Estrategia de desarrollo	Todo el personal del centro dispone de una cuenta de Microsoft 365 institucional donde se comparte toda la documentación. (Planes institucionales, documentos de calidad, convocatorias y actas de reuniones...)
Responsable	Coordinadora de calidad
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 1:	
Medida	Realización de un procedimiento de inicio de curso para el profesorado
Estrategia de desarrollo	Al inicio de curso se indican las actuaciones a llevar a cabo en las aulas. Cada profesor firma el protocolo y lo entrega a dirección pedagógica.
Responsable	Equipo de calidad
Temporalización	Primeras semanas de curso
Acción 1:	
Medida	Elaborar, revisar y evaluar el Plan digital CoDiCe TIC del centro
Estrategia de desarrollo	Recoger en un plan digital CoDiCe TIC todos los objetivos, acciones, procedimientos de evaluación y áreas de mejora en relación con las tecnologías de la información y de la comunicación. En cada reunión de claustro hay un punto donde se revisa la aplicación de las TIC. Al final del año se evalúa su cumplimiento y en función de las encuestas se realizan las áreas de mejora.
Responsable	Coordinadora equipo TIC
Temporalización	Elaboración a principio de curso, revisión en cada reunión de claustro y al final de curso.
Acción 1:	
Medida	Actualizar el plan de acogida para nuevos profesores
Estrategia de desarrollo	Se pondrán a disposición de los profesores nuevos, tutoriales sobre la organización y funcionamiento de las herramientas utilizadas por los docentes. También existe la figura del tutor-mentor para acompañar al nuevo docente en su incorporación.
Responsable	Coordinadora de calidad
Temporalización	Se realiza a principios de curso y se va actualizando
Acción 1:	
Medida	Elaboración del plan de mejora para el curso 2022-2023 denominado “Saludables y sostenibles en contextos TIC”

Estrategia de desarrollo	En línea con el plan de formación se pretende ofrecer al profesorado la posibilidad de participar en actividades que propicien al profesorado el conocimiento y el mantenimiento de la salud mental, y tanto al profesorado como al alumnado aplicar criterios de sostenibilidad ambiental en el centro.
Responsable	Coordinadora de calidad
Temporalización	Al principio de curso.
Acción 1:	
Medida	Realizar el plan de formación del profesorado para el curso 2022-2023 "Competencias y habilidades socioemocionales del profesorado a través de las TIC" en colaboración con el CFIE.
Estrategia de desarrollo	Tiene como objetivos dotar al profesorado de conocimientos sobre la salud mental y las habilidades que inciden sobre ella, y facilitarle estrategias para su consecución
Responsable	Responsable de formación
Temporalización	El plan se elabora a finales de curso de cada año.
Acción 1:	
Medida	Revisar el código de conducta de la institución.
Estrategia de desarrollo	Refleja las actuaciones de los trabajadores de la institución y se firma el consentimiento del buen uso de los recursos digitales en el centro y el compromiso respecto al tratamiento de datos.
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	A principios de curso.
Acción 1:	
Medida	Recordar y actualizar los procedimientos de seguridad de la red y de los equipos.
Estrategia de desarrollo	Es imprescindible un buen uso de los equipos y de la red del centro para que no se vea interrumpida la marcha de la actividad.
Responsable	Responsable de mantenimiento
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 2:	
Medida	
Estrategia de desarrollo	Tanto la del plan de formación del centro como de otras instituciones (CFIE, Escuelas Católicas, Salesianas...)
Responsable	Responsable de formación
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 3:	
Medida	Establecer módulos prácticos donde habrá dos profesores para atender a la diversidad.
Estrategia de desarrollo	En los módulos más prácticos, donde sea necesaria una mayor atención al

	alumnado, estarán presentes dos docentes.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Se decide a principio de curso y se lleva a cabo durante todo el año
Acción 3:	
Medida	Organizar los medios tecnológicos con los que van a contar las aulas.
Estrategia de desarrollo	En todas las clases hay un ordenador con equipo multimedia para el profesorado.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	En todas las clases hay un ordenador con equipo multimedia para el profesorado.
Acción 3:	
Medida	Decidir qué herramientas digitales se van a utilizar y para qué.
Estrategia de desarrollo	Establecer qué recursos se van a utilizar para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	A principio de curso y en función de las circunstancias.
Acción 3:	
Medida	Dotar a los alumnos sin ordenador de un equipo.
Estrategia de desarrollo	Tras la evaluación inicial donde se detecta la brecha digital de los alumnos, se le ofrece un equipo para que pueda seguir las clases.
Responsable	Jefe del departamento de informática
Temporalización	A principio de curso y según las necesidades.
Acción 3:	
Medida	Realizar la herramienta SELFIE.
Estrategia de desarrollo	Realización por parte de docentes, equipo directivo y alumnos averiguar si se están aprovechando al máximo las tecnologías digitales para la enseñanza y aprendizaje.
Responsable	Coordinadora TIC
Temporalización	En momentos puntuales.
Acción 3:	
Medida	Realizar/actualizar manuales para el manejo de las distintas herramientas TIC (Zoom, OBS, Teams...)
Estrategia de desarrollo	Se realizan manuales para los profesores cada vez que es presentada una nueva herramienta para consultar su manejo y se actualizan en caso necesario.
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Cuando sea necesario.
Acción 3:	

Medida	Realizar un manual de la aplicación Zoom para familias para que sepan cómo conectarse a las reuniones en las que son convocadas.
Estrategia de desarrollo	Se entregan cuando se confirma la asistencia de las familias.
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	A principios de curso.
Acción 3:	
Medida	Utilizar la aplicación Microsoft Teams para el trabajo colaborativo y las reuniones organizativas/formación
Estrategia de desarrollo	Algunas de las reuniones/formación que se hagan en horas complementarias se realizarán a través de Microsoft Teams de office 365.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 3:	
Medida	Organizar las actividades complementarias de los alumnos que tengan asociadas el manejo de las TIC.
Estrategia de desarrollo	Dentro de la planificación anual se destacan aquellas que implican un buen uso de las TIC.
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 4:	
Medida	Mantener actualizado el calendario virtual de organización del centro.
Estrategia de desarrollo	Este recurso compartido se va actualizando por todos y refleja la planificación anual del curso. En este calendario se convocan las reuniones organizativas.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	A principios de año y se completa y actualiza a diario.
Acción 4:	
Medida	Mantener actualizado el calendario virtual de exámenes
Estrategia de desarrollo	Todos los exámenes aparecen en este calendario compartido por los profesores.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 4:	
Medida	Gestionar la secretaría virtual. https://leoncma.salesianas.org/secretaria/secretaria-virtual/
Estrategia de desarrollo	De forma permanente se pueden solicitar certificados y acceder al buzón de sugerencias y de forma. puntual se puede acceder al procedimiento de admisión y de becas.

Responsable	Secretaria
Temporalización	Todo el curso.
Acción 5:	
Medida	Administrar la herramienta Moodle.
Estrategia de desarrollo	Cada año se crean los módulos en el aula virtual. Se mantiene la de cursos pasados para conservar las actividades entregadas por los alumnos.
Responsable	Jefe del departamento de informática
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 5:	
Medida	Gestionar la plataforma Alexia.
Estrategia de desarrollo	Se introducen todos los alumnos y se ponen las faltas de asistencia. Los tutores justifican estas faltas. También se registran las notas trimestrales y finales para que los alumnos las consulten.
Responsable	Secretaria
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 5:	
Medida	Realizar copias de seguridad.
Estrategia de desarrollo	Se realizan copias de seguridad trimestrales en el SharePoint de Office 365. Las claves están a disposición de la administración del centro.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 5:	
Medida	Realizar la documentación a través del programa Cicerón-FCT
Estrategia de desarrollo	Toda la documentación oficial relativa a la formación en centros de trabajo se gestiona a través de este programa.
Responsable	Responsable de FCT
Temporalización	En los periodos de comienzo y finalización de la FCT.
Acción 5:	
Medida	Utilizar los correos electrónicos institucionales.
Estrategia de desarrollo	Dependiendo con quien sea la comunicación se utilizará uno u otro. (salesianas, educacyl, cmaleon...)
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 5:	
Medida	Consultar el portal de educación para obtener información y consultar normativa, así como realizar estadísticas.

Estrategia de desarrollo	Será una herramienta fundamental para la gestión y organización del centro.
Responsable	Equipo directivo, secretaria
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 6:	
Medida	Realizar un inventario de recursos TIC y mantenerlo actualizado
Estrategia de desarrollo	Al inicio de curso se realiza un inventario y en función de las necesidades se producen entradas y salidas que implican su actualización.
Responsable	Administradora
Temporalización	A principio de curso y cuando sea necesario.
Acción 6:	
Medida	Elaborar y llevar a cabo un Plan estratégico de equipamiento y reciclado.
Estrategia de desarrollo	Ese plan de inversión se tendrá en cuenta para realizar los presupuestos de cada curso.
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Durante el curso.
Acción 6:	
Medida	Determinar dentro de los presupuestos una partida para la compra y mantenimiento de equipos, así como de mejora de la red del centro
Estrategia de desarrollo	En el equipo directivo se determinará el importe del presupuesto en función de las necesidades de cada año y se revisará periódicamente para ver su evolución.
Responsable	Administradora
Temporalización	A principio de año y una vez al mes.

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

- **Proceso de integración didáctica de las TIC.**

Todos los ciclos formativos que se imparten en el centro María Auxiliadora son eminentemente prácticos y giran en torno a las nuevas tecnologías. Por este motivo, las Programaciones Didácticas de todos los módulos tienen criterios de evaluación asociados con estas competencias, que son aplicados por todos los docentes.

Los medios tecnológicos con los que se cuenta hacen posible en todo momento las comunicaciones y el acceso al aprendizaje, tanto en el centro educativo como de forma telemática.

Todos los alumnos que acceden al centro, debido a su edad, tienen ya adquiridas competencias básicas digitales adquiridas.

La primera semana de clase son informados de las herramientas TIC que van a tener que manejar diariamente y como registrarse para acceder a ellas, tales como Moodle, Alexia, Office 365....

En cuanto a la atención a la diversidad, aquellos alumnos que no dispongan de los recursos necesarios para el correcto seguimiento de las clases se les facilitarán los medios materiales o personales (profesor de apoyo) para que puedan avanzar.

- **Criterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula.**

El centro desarrolla los siguientes principios metodológicos:

- El centro emplea, en los procesos de aprendizaje, estrategias metodológicas cooperativas y colaborativas mediante entornos tecnológicos de interacción educativa que potencien la competencia de aprender a aprender.
- Se pretende favorecer el trabajo autónomo del alumnado en la utilización de medios informáticos y favorecer la responsabilidad, el esfuerzo personal y la satisfacción del trabajo bien hecho
- El centro desarrolla procesos de personalización e individualización de aprendizaje para favorecer el desarrollo del alumno menos favorecido.
- Diseño de actividades individuales y colectivas relacionadas con el desarrollo de las áreas del currículo a disposición del alumnado en el aula virtual.
- Desarrollo del espíritu crítico del alumnado frente a la información obtenida a través de los medios TIC.

Destacamos la "Televisión Educativa Mª Auxiliadora", TEMA TV**,** llevado a cabo por los alumnos del ciclo de realización de proyectos de audiovisuales y espectáculos y en el que participan todos los ciclos del centro y toda la comunidad educativa.

También se da gran importancia al aprendizaje cooperativo. Son todos ellos aprendizajes propiciados por herramientas como Teams y similares. Asimismo, es continuo el uso de metodologías activas en la resolución de problemas en la actividad docente diaria.

En cuanto a criterios para la integración de las tecnologías y los recursos digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje, debido a las características de las enseñanzas de nuestro centro las tecnologías siempre están presentes en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

No se concibe una clase sin herramientas tecnológicas.

A lo largo del tiempo se van incorporando herramientas que facilitan la labor del docente y ayudan a los alumnos a comprender la materia y afianzar sus conocimientos. Los criterios seguidos para su implantación están basados en las necesidades planteadas por el profesorado en las encuestas, en la evaluación de la PGA a final de curso y en los recursos económicos disponibles de cada curso.

- **Procesos de individualización para la inclusión educativa.**

El nivel educativo que se imparte en el centro propicia en gran manera la atención personalizada al alumnado, al tratarse de enseñanzas que necesitan una cierta autonomía del alumno a la hora de la realización de su tarea diaria.

En todo momento se trata de eliminar las barreras que se puedan encontrar tanto a nivel físico como docente en cada una de las aulas. Entre otros aspectos a destacar está la presencia de profesores de apoyo en los módulos que tienen mayor carga práctica.

Una de las estrategias por las que el centro lleva apostando desde hace tiempo es facilitar un equipo informático a todo el alumnado que muestre una carencia en ese sentido. De esta forma, se consigue evitar la brecha digital, tan perjudicial en el caso especial de nuestros ciclos formativos relacionados con la informática.

- **Propuestas de innovación y mejora.**
  - **Acción 1: Propiciar la dotación efectiva y eficiente del alumnado**
  - **Acción 2: Utilizar materiales educativos acordes a las características del centro**
  - **Acción 3: Favorecer las iniciativas formativas**
  - **Acción 4: Realizar la gestión de prácticas en entornos laborales**

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje	
Acción 1:	
Medida	Averiguar la brecha digital de los alumnos.
Estrategia de desarrollo	En la evaluación inicial los tutores averiguan la carencia de recursos digitales que tienen algunos alumnos.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	A principio de curso.
Acción 1:	
Medida	Dotar de un equipo a aquellos alumnos que no puedan disponer de él para su uso en el centro.
Estrategia de desarrollo	Tras la evaluación inicial se ofrece un equipo a los alumnos para el buen aprovechamiento de las clases.
Responsable	Jefe del departamento de infomática
Temporalización	A principio de curso.
Acción 1:	
Medida	Dar las instrucciones iniciales a los alumnos para el seguimiento de las clases junto con todas las claves.
Estrategia de desarrollo	Formar a los alumnos, dar las claves e instrucciones sobre las aplicaciones que se van a utilizar para el proceso de enseñanza-aprendizaje. (Alexia, office 365, Moodle).
Responsable	Jefe del departamento de informática, Equipo docente
Temporalización	A principio de curso.
Acción 2:	
Medida	Utilizar Moodle como aula virtual en todos los módulos y poner las notas a los alumnos allí.
Estrategia de desarrollo	Se les indicará cómo registrarse en la plataforma para que el profesor les matricule en cada módulo. Será el medio por el que se entregarán la mayor parte de las actividades de

	enseñanza aprendizaje. Cada profesor organizará el Moodle de sus módulos. Puede ver quién se conecta y comunicarse con ellos y evaluarles.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Todo el curso
Acción 2:	
Medida	Seguir impulsando la creación de materiales educativos adecuados a las necesidades del centro.
Estrategia de desarrollo	Reuniones organizativas
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Revisión anual.
Acción 2:	
Medida	Utilizar el Teams y crear los equipos.
Estrategia de desarrollo	Para compartir material y facilitar el trabajo en equipo
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Todo el curso.
Acción 2:	
Medida	Utilización de la herramienta OBS para los exámenes en ordenador.
Estrategia de desarrollo	En el caso de realización de exámenes a través del ordenador, el programa OBS permite su grabación.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 2:	
Medida	Utilizar con los alumnos la cuenta de cmaleon.es de Office.
Estrategia de desarrollo	Para compartir documentos en los módulos, realizar reuniones, trabajo en grupos...
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 3:	
Medida	Realizar los programas en TEMA TV
Estrategia de desarrollo	Semanalmente los alumnos del ciclo de imagen y sonido Realización de Proyectos Audiovisuales y Espectáculos realizan un programa en la Televisión Educativa María Auxiliadora (TEMA TV) https://leoncma.salesianas.org/innovacion/
Responsable	Jefa del departamento de Audiovisuales
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 3:	
Medida	Participar en los programas de TEMA TV

Estrategia de desarrollo	Todos los ciclos participan en el programa realizado por los alumnos del ciclo de Realización de Proyectos Audiovisuales y Espectáculos.
Responsable	Jefa del departamento de Audiovisuales
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 3:	
Medida	Utilizar las competencias para la evaluación de los distintos módulos de cada ciclo
Estrategia de desarrollo	El objetivo del Plan de Formación realizado en el curso anterior, relacionado con la evaluación por competencias, fue incorporar al proceso de enseñanza aprendizaje lo aprendido. Se consigue así una evaluación alineada con las necesidades de cada ciclo formativo
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 3:	
Medida	Promover y participar activamente en campañas, actividades y campeonatos relacionados con las TIC (Skills)
Estrategia de desarrollo	Participar en campeonatos como Skills u otras iniciativas que sirvan para que los alumnos puedan aprender.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Momentos puntuales
Acción 4:	
Medida	Realizar un seguimiento de la FCT.
Estrategia de desarrollo	A través del programa Cicerón-FCT los tutores están informados de lo que los alumnos realizan en las empresas, ya que ellos rellenan una hoja de seguimiento semanal individual a través de esta aplicación. La plataforma cuenta además con la posibilidad de comunicación directa de los tutores de FCT del centro con los de las empresas
Responsable	Responsable de FCT
Temporalización	Durante la duración de la FCT de cada alumno

3.3. Desarrollo profesional.

- **Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.**

Somos un centro de reducidas dimensiones, donde el contacto directo es una de las primeras claves en la detección de necesidades, ya que la comunicación es fluida entre el equipo directivo y los docentes.

El nivel medio del profesorado en cuanto a las habilidades TIC es alto, y en todo momento está preparado para afrontar las necesidades de la enseñanza-aprendizaje que se presentan. Dentro de nuestra realidad como profesionales de la docencia, al estar en un ámbito de FP, podemos asegurar que todo “respira” TIC.

El centro y su profesorado han apostado desde siempre por "estar a la última" para poder ofrecer una enseñanza de calidad, y por ello se vienen desarrollando de manera sistemática planes de formación dirigidos a desarrollar modelos metodológicos y estrategias de uso de las TIC en los procesos de enseñanza que favorezcan la actividad educativa.

Las necesidades que propician esos Planes de Formación parten en su mayoría de las encuestas realizadas al profesorado a finales de curso donde se evalúa la formación realizada y se proponen nuevos itinerarios de formación.

En las reuniones de claustro, al evaluar la PGA y hacer la memoria, en las reuniones de departamento y en el equipo directivo se concretan las necesidades que se incluirán en el plan de formación.

Se utiliza también la herramienta SELFIE for Teachers de cara a detectar las necesidades formativas tanto individuales como de equipo.

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

En los últimos cursos, todo el profesorado ha participado en los cursos de formación en el centro para la adquisición de competencias digitales a través de CFIE.

Destacamos los siguientes planes de formación realizados en estos últimos años:

- Curso 2016 – 2017: Elaboración de materiales para plataformas educativas.
- Curso 2016 – 2017: Desarrollo de materiales y recursos didácticos TIC.
- Curso 2017 – 2018: Evaluación y comunicación académica en plataformas educativas.
- Curso 2018 – 2019: Office 365.
- Curso 2019 – 2020: Aprendizaje basado en proyectos en FP.
- Curso 2020– 2021: Elaboración de recursos audiovisuales con herramientas TIC.
- Curso 2021 – 2022: Evaluación por competencias a través de las TIC.
- Curso 2022 – 2023: Competencias y habilidades socioemocionales del profesorado a través de las TIC.

Existe un Plan de Formación del Profesorado donde se recogen las acciones formativas que se van a llevar a cabo, haciendo hincapié en las relacionadas con las TIC, con el fin último del uso en la actividad docente.

Para alcanzar los objetivos propuestos en cada uno de los planes de formación era necesario integrar dentro de las programaciones de los módulos lo trabajado allí, de forma que año a año se ha ido implantando progresivamente en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

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

Al comienzo de cada curso se realiza una evaluación inicial en la que se pregunta al alumnado sobre las competencias digitales de cada módulo. Los resultados de esa evaluación se llevan a una reunión general del profesorado.

De forma similar, de las encuestas que se realizan a final de curso se obtiene información acerca de la realidad que cada alumno ha experimentado en relación con los recursos que se han ofrecido a lo largo del curso, tanto de índole hardware como software.

La secuenciación y evaluación de las competencias digitales adquiridas por los alumnos forma parte de la programación de cada módulo en función de los currículos oficiales para cada ciclo formativo.

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

En el centro existe un plan de acogida para el profesorado de reciente incorporación, que incorpora la figura del Tutor-Mentor que acompaña al nuevo profesor. Es el "Plan de Acogida de Profesores", que incluye manuales necesarios para la incorporación del uso de las TIC a los diferentes aspectos de su docencia, tales como el Manual de Moodle, el Manual de Alexia, uso de Teams, manual de comunicación a través de Zoom para docentes y familias, office 365, protocolo para la doble autenticación, información sobre licencias y derechos de autor, cómo subir un vídeo a Youtube. También se incluye manuales y vídeos que se van elaborando junto con la formación realizada.

- **Propuestas de innovación y mejora.**
  - **Acción 1: Acompañar la formación TIC**
  - **Acción 2: Realizar buena práctica docente**
  - **Acción 3: Detectar necesidades de formación**

3.3. Desarrollo profesional	
Acción 1:	
Medida	Promover la formación TIC de la totalidad del profesorado
Estrategia de desarrollo	Participar en actividades de formación ofrecidas desde distintas iniciativas.
Responsable	Responsable de formación
Temporalización	Todo el curso.
Acción 1:	
Medida	Desarrollar el Plan de Formación del profesorado del centro mediante la supervisión y seguimiento del CFIE.
Estrategia de desarrollo	Todo el claustro participa en la formación sobre el uso e integración de las TIC en las aulas para posteriormente incorporarlo a los módulos.
Responsable	Responsable de formación
Temporalización	Todo el curso.
Acción 1:	
Medida	Participar como agentes formadores en materia TIC.
Estrategia de desarrollo	Formar parte de los planes de formación de otros centros de la misma institución de salesianas
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Cuando se necesite.
Acción 2:	
Medida	Presentar buenas prácticas entre los docentes del centro.
Estrategia de desarrollo	En la formación del profesorado se comparten conocimientos y la utilización

	de recursos en el aula para que todos podamos aprender unos de otros.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 3:	
Medida	Realizar la encuesta de necesidades de formación del profesorado.
Estrategia de desarrollo	Realización de encuestas tanto la que ofrece el CFIE como la propia del centro para proponer formación para el siguiente curso.
Responsable	Coordinadora de calidad
Temporalización	Una vez al año.
Acción 3:	
Medida	Aplicar las herramientas Selfie for schools y Selfie for teachers.
Estrategia de desarrollo	Propuesta de las herramientas a los colectivos implicados.
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Una vez al año.

3.4. Procesos de evaluación.

- **Procesos educativos**

Por las características de los ciclos del centro, los alumnos ya cuentan con unas competencias digitales básicas cuando acceden al centro.

Durante la primera semana se les informa de las herramientas TIC que van a tener que utilizar diariamente como Moodle, Alexia, Office 365y se hace un diagnóstico rápido del conocimiento que tienen de ellas. Durante esa semana se les indica como acceder y manejar las mismas.

En todos los ciclos, en la evaluación inicial de cada módulo se analiza la situación de partida en competencias digitales de cada alumno que son necesarias para ese módulo.

La mayor parte de las actividades se evalúan a través de medios TIC, como Moodle, cuestionarios, etc. Y a través de la plataforma Moodle, tienen acceso al planteamiento y seguimiento que se hace de su proceso educativo.

De cara a la evaluación de todos los aprendizajes, en la PGA se hacen constar criterios comunes. Las rúbricas, en especial en el módulo de Proyecto, las listas de cotejo y los indicadores de realización son formas de evaluación que cada profesor escoge.

De las encuestas a final de curso realizadas a toda la comunidad educativa se extraen resultados con los que se obtienen los indicadores que ayudan a realizar la evaluación y tomar decisiones de cara al siguiente curso.

- **Procesos organizativos**

Los diferentes equipos evalúan la eficacia del contexto tecnológico para el proceso de enseñanza aprendizaje a lo largo del curso en las reuniones establecidas. Para ello se analiza y valora aspectos como, adecuación de las normas de utilización de los medios y recursos informáticos, idoneidad de las normas de utilización de los espacios y su grado de cumplimiento, inventario de los materiales tecnológicos del centro y su estado, reparación de los equipos y dispositivos, necesidades de nuevos recursos y materiales. También se obtiene información de las encuestas realizadas a toda la comunidad educativa.

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

- **Procesos tecnológicos**

Los diferentes equipos valoran la eficacia de la estructura funcional de las redes y servicios del centro a lo largo del curso en las reuniones establecidas y analizan aspectos como, eficacia en la gestión administrativa del centro mediante los programas y aplicaciones utilizados, actualización de la página web del centro, grado de utilización de todas las herramientas tecnológicas utilizadas por parte del profesorado y alumnado, desarrollo de una comunicación adecuada entre toda la comunidad educativa mediante recursos digitales, participación en las redes sociales del centro, utilización de nuevos recursos útiles para el desarrollo de los objetivos y proyectos del centro.

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

- **Propuestas de innovación y mejora.**
  - **Acción 1: Implantar los procesos evaluativos a través de las TIC**
  - **Acción 2: Ofrecer materiales propios del centro para la E-A**
  - **Acción 3: Evaluar los niveles de satisfacción entre los miembros de la Comunidad Educativa.**

3.4. Procesos de evaluación	
Acción 1:	
Medida	Integrar estrategias para la evaluación de los aprendizajes a través de las TIC.
Estrategia de desarrollo	Utilización de Moodle para evaluar.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 1:	
Medida	Integrar formatos para la información de la evaluación de los aprendizajes a través de las TIC.
Estrategia de desarrollo	Utilización de Alexia para informar de las notas finales de cada evaluación.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 2:	
Medida	Recabar información entre el alumnado acerca de la disponibilidad de materiales educativos de diseño propio por parte del profesorado y su satisfacción con ellos.
Estrategia de desarrollo	La información se obtiene a través de las encuestas a final de curso.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Revisión anual
Acción 3:	
Medida	Realización de encuestas al final de curso para evaluar la satisfacción de los distintos grupos de la comunidad educativa.

Estrategia de desarrollo	Con estas encuestas se evalúa la eficacia de las TIC en el aula y se proponen las áreas de mejora.
Responsable	Coordinadora de calidad
Temporalización	Revisión anual.

3.5. Contenidos y currículos

- **Integración curricular de las TIC en las áreas, como herramienta e enseñanza y aprendizaje.**

Las herramientas digitales son un medio muy eficaz para la personalización de las enseñanzas, lo que las convierte en un recurso fundamental para la atención a la diversidad y la inclusión educativa.

Por otro lado, son herramientas imprescindibles que otorgan al alumno autonomía en su autoaprendizaje a la vez que facilitan el apoyo del docente al mismo.

A continuación, establecemos una relación de todos los módulos y los recursos TIC utilizados para cada uno de ellos.

1º CFGS ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS EN RED	
MÓDULO	**RECURSOS TIC UTILIZADOS**
Implantación de Sistemas Operativos	• Página web del Centro • Correo electrónico • Utilizar las redes sociales con fines educativos • Proyector • Software: OpenOffice, VirtualBox • Sistemas operativos: Windows 10, Windows Server 2022, Linux • Moodle del centro. • Office 365 • Consulta de páginas Web • Plataforma Alexia • Teams • Mensajería instantánea
Planificación y administración de Redes	• Página web del Centro • Correo electrónico • Proyector • LaTeX • Linux • Windows 10 • Redes sociales • Laboratorio de redes Cisco Packet Tracer • Routers, Switches, Hubs. • YouTube, Google • Moodle del centro. • Keynote • Telegram • Plataforma Alexia

	• Teams
Fundamentos de Hardware	• Página web del Centro • Correo electrónico • Proyector • LaTeX • Virtual Box • Linux • Windows 10 • Redes sociales • YouTube, Google • Moodle del centro • Keynote • Telegram • Plataforma Alexia • Teams
Gestión de Bases de Datos	• Proyector • Salas de ordenadores • Correo electrónico • Servidor web Apache • Servidor SGBD My SQL • Clientes SGBD: Consola • Phpmyadmin • MySQL WorkBench • Cañón • Portátil • Moodle del centro • Plataforma Alexia • Teams
Lenguajes de Marcas y Sistemas de Gestión de Información	• Página web del Centro • Editores de Texto: Sublime Text, KOMODO EDIT y Notepad++ • Proyector • Ordenadores • Correo Electrónico • Moodle del centro • Plataforma Alexia • Telegram • Consulta de páginas Web
FOL	• Página web del Centro • Microsoft Office 365 • Cañón- ordenador • Consultas de páginas web de diferentes empresas y organismos públicos • Vídeos explicativos y películas relacionadas con la materia. • Moodle del centro • Plataforma Alexia • Kahoot • Portal digital PARANINFO (libro digital y biblioteca recursos digitales)

2º CFGS ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS EN RED	
MÓDULO	**RECURSOS TIC UTILIZADOS**
Administración de sistemas operativos	• Página web del Centro • Correo electrónico • Utilizar las redes sociales con fines educativos • Proyector • Ordenador • Software: VirtualBox • Sistemas operativos: Windows Server 2022, Linux • Moodle del centro. • Office 365 • Plataforma Alexia • Teams • Mensajería instantánea
Servicios de red e internet	• Página web del Centro • Correo electrónico • Redes sociales con fines educativos • Proyector • Ordenadores • Paquete Office • Software específico de servicios para Linux y Windows • Moodle del centro. • Telegram • Plataforma Alexia
Implantación de aplicaciones Web	• Blog del departamento de informática • Correo electrónico • Redes sociales • Moodle del centro • Google Drive • YouTube • Herramientas de generación de vídeos • Editores de código (Visual Studio Code) • Navegadores web • Gestor de contenidos (Joomla / wordpress) • Servidores Web • Servidores SGBD • Lenguajes Script (php y Javascript) • Clientes SGBD • Cañón proyector • Portátil • Herramientas de generación de video y captura de sonido • Software de virtualización • Plataforma Alexia
Administración de sistemas gestores de bases	• Proyector • Ordenadores • Correo electrónico • Servidor web Apache • Servidor SGBD My SQL

	• Clientes SGBD: Consola • Phpmyadmin • MySQL WorkBench • Paquete Office • Moodle del centro • Plataforma Alexia
Seguridad y alta disponibilidad	• Página web del Centro • Correo electrónico • Redes sociales con fines educativos • Proyector • Ordenadores • Paquete Office • Software específico de servicios de seguridad para Linux y Windows • Moodle del centro. • Telegram • Plataforma Alexia
Empresa e iniciativa emprendedora	• Página web del Centro • Recursos de la editorial del libro de texto fijado (plataforma educativa Blinklearning) • Correo electrónico • Ordenadores • Microsoft Office • Consulta páginas web • Kahoot • Proyector • Moodle del centro • Plataforma Alexia
FCT	• Ordenadores y aplicaciones informáticas que utilicen en cada empresa • Páginas web de la administración públicas y entidades bancarias. • Para el seguimiento de la FCT se utiliza la plataforma CICERON. • Plataforma Alexia
PROYECTO	• Moodle del centro • Plataforma Alexia • Correo electrónico • Ordenadores • Proyector • Paquete Office
1º CFGS DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA	
MÓDULO	**RECURSOS TIC UTILIZADOS**
Sistemas informáticos	• Página web del Centro • Correo electrónico • Utilizar las redes sociales con fines educativos • Proyector • Sala de ordenadores

	• Software: OpenOffice, VirtualBox • Sistemas operativos: Windows 7, Windows 10, Windows Server 2016, Linux • Moodle del centro. • OneDrive • Consulta de páginas Web • Plataforma Alexia
Lenguajes de Marcas y Sistemas de Gestión de Información	• Página web del Centro • Editores de Texto: Sublime Text, KOMODO EDIT y Notepad++ • Proyector • Ordenadores • Correo Electrónico • Moodle del centro • Plataforma Alexia • Telegram • Consulta de páginas Web
Programación	• Blog del departamento de informática • Correo electrónico • Redes sociales • Moodle del Centro • Google drive • Eclipse (IDE) • JDK Oracle • Entorno web Scratch • Herramientas de edición y ejecución de diagramas de flujo • MS Visio • Cañón proyector • Portátil • Plataforma Alexia
Entornos de desarrollo	• Blog del departamento de informática • Correo electrónico • Entornos de desarrollo de diferentes tipos y características • Moodle del Centro • Google drive • Herramientas para el modelado de datos • Herramientas de creación de diagramas • Herramientas de documentación de código • Herramientas de control de versiones • Herramientas de refactorización • Herramientas de elaboración de diagramas de clases UML • Herramientas de ingeniería inversa • Herramientas de generación de video y captura de sonido • Software de virtualización • Kahoot • Plataforma Alexia
Bases de datos	• Proyector • Salas de ordenadores • Correo electrónico

	• Servidor web Apache • Servidor SGBD My SQL • Clientes SGBD: Consola • Phpmyadmin • MySQL WorkBench • Cañón • Portátil • Moodle del centro • Plataforma Alexia • Teams
FOL	• Proyector • Ordenadores • Microsoft Office 365 • Moodle del centro • Plataforma Alexia • Kahoot y Blooket (Gamificación) • Teams • Microsoft Onedrive (trabajo colaborativo) • Manual en formato digital
2º CFGS DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA	
MÓDULO	**RECURSOS TIC UTILIZADOS**
Acceso a datos	• Página web del Centro • Correo electrónico • Proyector • Portátiles • Keynote • LaTeX • Virtual Box • Linux • Windows 10 • Redes sociales con fines educativos • Buscadores (Google) • Servidores Web • Servidores SGBD • Telegram • NetBeans/JDK • Moodle del centro • Plataforma Alexia • Teams
Desarrollo de Interfaces	• Blog del departamento de informática • Correo electrónico • Redes sociales con fines educativos • Cañón proyector • Ordenador portátil • Moodle del Centro • Google Drive • Herramientas de generación de video y captura de sonido • MSDN

	• Visual Studio 2022 Enterprise • Visual Studio Code • Tecnologías web FRONT-END (html, css, javascript, vue.js, bootstrap) • Plataforma Alexia
Programación multimedia y dispositivos móviles	• Página web del Centro (subir material didáctico) • Correo electrónico • Proyector • Portátiles • Keynote • LaTeX • Virtual Box • Linux • Windows Xp-7-8.1 • Redes sociales con fines educativos • Buscadores (Google) • Servidores Web • Servidores SGBD • JDK • Entornos de desarrollo (NetBeans, Android Studio) • Unreal Engine 4 • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Teams
Programación de servicios y procesos	• Página web del Centro (subir material didáctico) • Correo electrónico • Proyector • Portátiles • Keynote • LaTeX • Virtual Box • GNU/Linux • Windows 10 • Redes sociales con fines educativos • Buscadores (Google) • Servidores Web • Servidores SGBD • JDK • Entornos de desarrollo (NetBeans, Eclipse) • Servidores • Compilador gcc • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Teams
Sistemas de gestión empresarial	• Proyector • Correo electrónico • Servidor web Apache • Servidor SGBD My SQL

	• Clientes SGBD: Consola • Phpmyadmin • MySQL WorkBench • Buscadores (Google) • Cañón • Portátil • Moodle del centro • Plataforma Alexia • Teams
Empresa e iniciativa emprendedora	• Página web del centro • correo electrónico • cañón • ordenadores • Microsoft Office • Consulta páginas web de diferentes organismos para la creación de empresas • Vídeos de emprendedores y diversas ideas innovadoras • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Recursos relativos al módulo proporcionados por la editorial del libro de texto fijado (plataforma educativa Blinklearning)
FCT	• Ordenadores y las aplicaciones informáticas que utilicen en cada empresa • Páginas web de la administración pública y entidades bancarias. • Para el seguimiento de la FCT se utiliza la plataforma CICERON. • Plataforma Alexia
PROYECTO	• Moodle del centro • Plataforma Alexia • Correo electrónico • Ordenadores • Proyector • Paquete Office
1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
MÓDULO	**RECURSOS UTILIZADOS**
Gestión de documentación jurídica y empresarial	• Página Web del Centro • Página Oficial del Gobierno de España, de la Junta. • Cañón y ordenador. • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Página Web de la Seguridad Social • Sistema CIRCE
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	• Página Web del Centro • Cañón y ordenador • Microsoft Office 365 • Consultas de páginas web de diferentes empresas y organismos públicos

	• Vídeos explicativos y películas relacionadas con la materia. • Moodle del centro • Kahoot • Plataforma educativa Alexia
Ofimática y proceso de la información	• Proyector • Ordenadores • Microsoft Office 365 • Gimp • Audacity • Shotcut • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Microsoft Onedrive (trabajo colaborativo) • Kahoot y Blooket (gamificación) • Teams
Proceso integral de la actividad comercial	• Contasol • Factusol • Programa PADRE del Impuesto sobre la renta de las personas físicas • Páginas web de la agencia tributaria • Recursos de la editorial del libro de texto fijado (plataforma educativa Blinklearning) • E-factura • Cañón retroproyector • Ordenadores • Correo electrónico • Página web del centro. • Moodle del Centro • Plataforma Alexia
Comunicación y atención al cliente	• Páginas Web especializadas en la materia. • Blogs relacionados con el módulo • Ordenador y cañón • Web del Centro • Correo electrónico. • Blog profesora • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Perfil en RRSS • Telegram • Kahoot • Educaplay • Office 365 • iDoceo
Inglés	• Páginas Web • CD con recursos del libro del módulo • Cañón • Audio • Internet

	• Periódicos • Video • Dropbox. • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Kahoot
Formación y Orientación Laboral	• Página web del centro • Correo electrónico • Cañón • Ordenadores • Microsoft Office • Consulta diversas páginas de internet • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Kahoot • YouTube
2º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
MÓDULO	**RECURSOS UTILIZADOS**
Gestión de Recursos Humanos	• Consultas de páginas web de diferentes organismos públicos • Vídeos explicativos y películas relacionadas con la materia. • Moodle del centro • Programa nominasol • Cañón y ordenador • Microsoft Office 365 • Kahhoot • Recursos relativos al módulo proporcionados por la editorial del libro de texto fijado • Plataforma educativa Alexia
Gestión financiera	• Páginas web especializadas en la materia • Blogs relacionados con el módulo • Ordenador y cañón • Web del centro • Correo electrónico • Blog profesora • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Perfil en RRSS • Telegram • Kahoot • Educaplay • Simuladores de Bolsa • Office 365 • iDoceo
Contabilidad y fiscalidad	• Página Web del Centro y blogs del departamento • Correo electrónico • Redes sociales • Cañón retroproyector y ordenador • Páginas web de diversa información

	• Moodle del centro • Plataforma educativa Alexia • Recursos relativos al módulo proporcionados por la editorial del libro de texto fijado (plataforma educativa Blinklearning) • Hardware: Ordenadores de diversas características • Sistemas operativos: Windows 10 • Software: Paquete informático Microsoft Office 365 • Programa Contasol de Delsol y programas de la agencia tributaria • Teams • OneDrive
Gestión logística y comercial	• Cañón • Ordenadores • YouTube • Consulta diversas páginas de Internet. • Correo electrónico • Página Web del centro. • Microsoft Office • Blogs de departamento • Moodle del Centro • Plataforma Alexia
Simulación empresarial	• Proyector • Ordenador • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Office 365 • Contasol • Factusol • Nominasol • Teams • Microsoft Onedrive (Trabajo colaborativo) • Kahoot y Blooket (Gamificación)
FCT	• Ordenadores y las aplicaciones informáticas que utilicen en cada empresa • Páginas web de la administración públicas y entidades bancarias. • Para el seguimiento de la FCT se utiliza la plataforma CICERON. • Moodle del centro • Plataforma educativa Alexia
PROYECTO	• Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Correo electrónico
1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO	**RECURSOS UTILIZADOS**
Empresa y Administración	• Página Web del Centro • Página Oficial del Gobierno de España, de la Junta. • Cañón y ordenador.

	• Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Página Web de la Seguridad Social • Sistema CIRCE
Comunicación empresarial y atención al cliente	• Páginas Web especializadas en la materia. • Blogs relacionados con el módulo • Ordenador y cañón • Web del Centro • Correo electrónico. • Blog profesora • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Perfil en RRSS • Telegram • Kahoot • Educapaly • Office 365 • iDoceo
Operaciones administrativas de compraventa	• Páginas Web de organismos oficiales • Cañón • Ordenador. • Factusol Delsol • Moodle del Centro • Plataforma Alexia
Tratamiento informático de la información	• Gimp (edición de foto) • Programas de mecanografía • Programas de edición de vídeo • Plataforma Goconqr para realización de mapas mentales • Página Web del Centro y blogs del departamento • Correo electrónico • Redes sociales • Cañón retroproyector y ordenador • Páginas web de diversa información • Moodle del centro • Plataforma educativa Alexia • Recursos relativos al módulo proporcionados por la editorial del libro de texto fijado (plataforma educativa Blinklearning) • Hardware: Ordenadores de diversas características • Sistemas operativos: Windows 10 • Software: Paquete informático Microsoft Office 365 • Teams • OneDrive
Técnica contable	• Página Web del Centro • Proyector y ordenador • Microsoft Office 365 • Consulta de diversas páginas web • Programa Contasol (versión educativa) • Moodle del centro

	• Plataforma educativa Alexia • Kahoot • Recursos relativos al módulo proporcionados por la editorial del libro de texto fijado (plataforma educativa Blinklearning)
FOL	• Proyector • Ordenadores • Microsoft Office 365 • Moodle del centro • Plataforma Alexia • Kahoot y Blooket (Gamificación) • Teams • Microsoft Onedrive (trabajo colaborativo) • Manual en formato digital
Inglés	• Páginas web • Cd de recursos del libro del módulo • Proyector • Audios • Internet (sonido. Periódicos, video) • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Office 365 • Kahoot y Blooket (Gamificación)
2º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO	**RECURSOS UTILIZADOS**
Operaciones administrativas de RRHH	• Página web del centro • Cañón y ordenador • Microsoft Office 365 • Nominasol (versión educativa) • Consulta de páginas oficiales de diferentes organismos públicos y otras entidades • Moodle del centro • Plataforma educativa Alexia • Kahoot • Recursos relativos al módulo proporcionados por la editorial del libro de texto fijado (plataforma educativa Blinklearning)
Tratamiento de la Documentación Contable	• Página Web del Centro y blogs del departamento • Correo electrónico • Redes sociales • Cañón retroproyector y ordenador • Páginas web de diversa información • Moodle del centro • Plataforma educativa Alexia • Recursos relativos al módulo proporcionados por la editorial del libro de texto fijado (plataforma educativa Blinklearning) • Hardware: Ordenadores de diversas características • Sistemas operativos: Windows 10 • Software: Paquete informático Microsoft Office 365 • Programa Contasol de Delsol

	• Teams • OneDrive
Empresa en el Aula	• Contasol • Factusol • Páginas web de la agencia tributaria • E-factura • Cañón retroproyector • Ordenadores • Correo electrónico • Página web del centro. • Moodle del Centro • Plataforma Alexia
Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería	• Páginas Web especializadas en la materia. • Blogs relacionados con el módulo • Ordenador y cañón • Web del Centro • Correo electrónico. • Blog profesora • Simuladores de Bolsa • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Perfil en RRSS • Telegram • Kahoot • Educaplay • Office 365 • iDoceo
FCT	• Ordenadores y las aplicaciones informáticas que utilicen en cada empresa • Páginas web de la administración públicas y entidades bancarias. • Para el seguimiento de la FCT se utiliza la plataforma CICERON. • Moodle del centro • Plataforma educativa Alexia
Inglés para gestión administrativa	• Páginas web • Cd de recursos del libro del módulo • Proyector • Audios • Internet (sonido. Periódicos, video) • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Office 365 • Kahoot y Blooket (Gamificación)
1º CFGS REALIZACION DE PROYECTOS DE AUDIOVISIALES Y ESPECTACULOS	
MÓDULO	**RECURSOS UTILIZADOS**
Planificación de la realización en cine y vídeo	• Página web del Centro. • Correo electrónico institucional

	• Redes sociales con fines educativos y tutoriales • Ordenadores • Proyector • Nube (One drive) • Páginas web de vídeos(YouTube, Vimeo, TVE a la carta..) • Páginas web del Ministerio de cultura • Bancos de recursos gratuitos y sin derechos de autor: vídeo, sonidos, imágenes fijas • Paquete Adobe • Office 365 • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Suscripción a blog técnico TECNICATV • Plataformas educativas y de gamificación: Edpuzzle, Educaplay y Genially principalmente • Zipgrade • Adittio
Planificación de la realización en televisión	• Sistemas de realización televisiva • Office 365 • Proyector • Ordenadores • Páginas web de vídeos(YouTube, TVE a la carta...) • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Nube (One Drive) • Bancos de recursos gratuitos y sin derechos de autor: vídeo, sonidos, imágenes fijas
Planificación del montaje y postproducción de audiovisuales	• Ordenadores • Proyector • Office 365 • Páginas web de vídeos(YouTube, TVE a la carta...) • Bancos de recursos gratuitos y sin derechos de autor: vídeo, sonidos, imágenes fijas • Paquete Adobe (Premiere) • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Nube(One drive) • Edición Vegas Pro
Planificación de la regiduría de espectáculos y eventos	• Pagina web del Centro para apuntes • Correo electrónico • Reproductor DVD • Proyector • Páginas web de vídeos(YouTube) • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Programade control de mesa de luces (mesa Avolites)
Medios técnicos audiovisuales y escénicos	• Sistemas de realización televisiva • Pagina web del Centro para apuntes

	• Correo electrónico • Nube (Dropbox, Google Drive) • Reproductor DVD • Proyector • Ordenadores • Páginas web de vídeos (YouTube, Vimeo, TVE a la carta...) • Adobe Audition (paquete Adobe Cloud) • Moodle del Centro • Plataforma Alexia
FOL	• Página web del centro • Correo electrónico • Cañón • Ordenadores • Microsoft Office • Consulta diversas páginas de internet. • Blogs departamento • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • YouTube
2º CFGS REALIZACION DE PROYECTOS DE AUDIOVISIALES Y ESPECTACULOS	
MÓDULO	**RECURSOS UTILIZADOS**
Procesos de realización en televisión	• Sistemas de realización televisiva • Office 365 • Proyector • Ordenadores • Páginas web de vídeos (YouTube, TVE a la carta...) • Paquete Adobe (Premiere) • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Edición Sony Vegas • Bancos de recursos gratuitos y sin derechos de autor: vídeo, sonidos, imágenes fijas • Nube (One drive)
Procesos de montaje y postproducción de audiovisuales	• Paquete Adobe Cloud (premiere, After Effects Photoshop, Encore) • Blender • DaVinci resolver • Nube (One drive,……) • Correo electrónico • Blog para ejercicios y apuntes • Reproductor DVD • Proyector • Ordenadores • Páginas web de vídeos (YouTube, TVE a la carta...) • Bancos de recursos gratuitos y sin derechos de autor: vídeo, sonidos, imágenes fijas • Pagina web del Centro • Moodle del Centro

	• Plataforma Alexia
Procesos de realización en cine y video	• Página web del Centro. • Correo electrónico institucional • Redes sociales con fines educativos y tutoriales • Ordenadores • Proyector • Nube (One drive) • Páginas web de vídeos (YouTube, Vimeo, TVE a la carta...) • Páginas web del Ministerio de cultura • Bancos de recursos gratuitos y sin derechos de autor: vídeo, sonidos, imágenes fijas • Paquete Adobe • Office 365 • Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Suscripción a blog técnico TECNICATV • Plataformas educativas y de gamificación: Edpuzzle, Educaplay y Genially principalmente • Adittio
Procesos de regiduría	• Ordenadores • Proyector • Office 365 • Nube (One drive) • Páginas web de vídeos (YouTube, Vimeo, TVE a la carta...) • Moodle del Centro • Plataforma Alexia
Empresa e iniciativa emprendedora	• Pagina web del Centro. • Microsoft Office 365 • Ordenador y proyector • Páginas web especializadas en planes de empresa • Kahoot • Moodle del Centro • Plataforma Alexia
FCT	• Ordenadores y las aplicaciones informáticas que utilicen en cada empresa • Páginas web de la administración públicas y entidades bancarias. • Para el seguimiento de la FCT se utiliza la plataforma CICERON. • Moodle del Centro • Plataforma Alexia
PROYECTO	• Correo electrónico • Proyector • Programas de edición y posproducción • Bancos de recursos gratuitos y sin derechos de autor: vídeo, sonidos, imágenes fijas • Ordenadores y aplicaciones informáticas referidas a cada tipo de proyecto

	• Moodle del Centro • Plataforma Alexia • Teams para tutorías en linea

- **Secuenciación de contenidos curriculares y estándares de aprendizaje para la adquisición de la competencia digital para cada una de las áreas y niveles educativos**

La secuenciación de los distintos contenidos está recogida en las programaciones didácticas realizadas conforme a la normativa de cada ciclo formativo.

- **Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje**

Es práctica habitual desdoblar los grupos en determinados módulos de tal manera que haya dos profesores en el aula. Tener horarios compartidos implica una mayor y más personalizada atención, por ejemplo, en la resolución de dudas, así como la posibilidad de trabajar aspectos de las TIC más difíciles o más específicos.

En todos los módulos hay un aula virtual en Moodle. Estas aulas virtuales están estructuradas en función de los contenidos de cada materia y son el portal de acceso de los alumnos a los contenidos y recursos didácticos marcados por cada profesor.

A través del aula virtual se califican todas las actividades de enseñanza-aprendizaje, de tal manera que el alumno sabe la nota que va teniendo en cada evaluación y la nota final en cada momento.

- **Propuestas de innovación y mejora.**
  - **Acción 1: Planificación de las actividades generales de E-A**
  - **Acción 2: Elaborar materiales educativos adecuados a las diversas enseñanzas**
  - **Acción 3: Favorecer la aplicación a la empresa**

3.5. Contenidos y currículos	
Acción 1:	
Medida	Realizar reuniones por departamentos para elaborar la programación del ciclo, pensar que contenidos de los módulos se solapan y decidir qué herramientas TIC utilizar.
Estrategia de desarrollo	Al finalizar las actividades lectivas y al comienzo de curso siguiente los profesores se reúnen por departamentos para evaluar los contenidos de cada módulo y así poder modificar las programaciones. Se toma decisiones sobre que módulos necesitan más de un profesor, que contenidos se dan en varios módulos y que aplicaciones/herramientas TIC se van a utilizar para la docencia.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Fin de curso y principio del curso siguiente
Acción 1:	
Medida	Organizar el módulo de proyecto

Estrategia de desarrollo	En las reuniones de los departamentos se decide como se va a desarrollar el módulo de proyecto y que competencias de los distintos módulos se quieren trabajar en él.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Fin de curso y principio del curso siguiente.
Acción 1:	
Medida	Decidir los criterios comunes de evaluación de todos los módulos
Estrategia de desarrollo	En las reuniones al comienzo de curso se decide qué criterios comunes se van a tener en cuenta a la hora de evaluar.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Principio de curso.
Acción 2:	
Medida	Elaborar materiales educativos de diseño propio acordes con los contenidos de los diferentes módulos.
Estrategia de desarrollo	Cuando finaliza un curso de formación el profesorado elaborar material didáctico donde se reflejen las nuevas enseñanzas adquiridas en ese curso.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Durante todo el curso-
Acción 3:	
Medida	Adaptar las aplicaciones TIC que se utilizan en los módulos a las necesidades /formas de trabajo de las empresas con las que tenemos colaboración.
Estrategia de desarrollo	Durante la realización de la formación en centros de trabajo el tutor del Centro está en contacto con el responsable/tutor de la empresa para conocer las aplicaciones TIC que allí se utilizan.
Responsable	Tutores de FCT
Temporalización	Durante todo el curso

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.

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

Dejando aparte la comunicación directa, pilar básico desde siempre, algo indispensable en nuestro centro son las plataformas digitales, usadas por la totalidad de la Comunidad Educativa.

Alumnado

Destacamos que a través de la evaluación inicial se detecta la existencia de brecha digital que nos indica que solamente una muy pequeña parte de nuestros alumnos, carece de recursos tecnológicos para el aprovechamiento de las enseñanzas siendo el centro el que propone soluciones a estos casos.

Profesorado

Se realiza trabajo colaborativo a la hora de realizar las programaciones didácticas, sobre todo entre los profesores que comparten los mismos módulos. También entre los profesores del mismo departamento.

Se crean repositorios en Moodle y SharePoint, y los diferentes Departamentos tienen compartidos muchos recursos. También se utilizan como fuente Youtube, blogs y diversos contenidos digitales, páginas Web como TodoFP.

Hay que destacar el aprendizaje basado en proyectos que se realiza con todos los alumnos de los ciclos de grado superior donde todo el profesorado de este ciclo colabora en su realización.

Organización

Existe un trabajo colaborativo para la realización de la Web del centro, donde se pretende que todo el personal del centro participe.

También se elabora un calendario compartido donde se anota todo lo que acontece día a día. Ese calendario es de gran utilidad para la elaboración de la memoria final del curso donde participa toda la comunidad educativa.

Comunidad educativa

Destacamos la participación de toda la comunidad educativa en la Televisión Educativa TEMA que desarrolla el departamento de imagen y sonido donde todos los ciclos colaboran.

Existen también redes sociales donde se generan contenidos participativos y donde está implicada toda la comunidad educativa.

Todos los años a principios de curso coincidiendo con la entrega a las familias de la PGA, se desarrolla una sesión formativa hacia los alumnos y familias sobre el uso de la Web y de la plataforma Alexia.

En el análisis DAFO aparece como debilidad la comunicación con las familias. Aunque al comienzo del curso se establezcan los protocolos de comunicación y se les pase tanto el correo institucional como el teléfono del centro, se han programado reuniones a través de la herramienta zoom por lo que se ha diseñado un manual de zoom para las familias que lo necesiten.

La comunicación en la Comunidad Educativa está regulada en un documento, “Comunicación”, donde quedan contenidos los canales, participantes, responsabilidad, contenidos, periodicidad, evaluación y periodicidad de la evaluación.

Los principales canales de comunicación son:

Alumnos	Web del centro
	Mensajería instantánea
	Correo electrónico
	Teléfono móvil (whatsapp y telegram)
	Alexia
	Moodle
	Teams
	Office 365
	Redes sociales: Facebook, twitter, Instagram y TikTok
	Pantallas en el pasillo y megafonía
Familias	Web
	Mensajería instantánea
	Correo electrónico
	Teléfono móvil y fijo
	Zoom
Profesores	Correo electrónico

	Teléfono móvil
	Office 365
	Redes sociales
	Teams
Empresas	Web
	Mensajería instantánea
	Correo electrónico
	Teléfono móvil y fijo
	Videoconferencia

- **Criterios y protocolos de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.**

El centro dispone de procedimientos tecnológicos para asegurar la comunicación, colaboración e interacción institucional con los usuarios de los servicios educativos.

- La comunicación por correo electrónico con los miembros de la comunidad educativa se realizará a través del correo institucional salesianas.org
- La comunicación por correo electrónico con la administración se realizará a través del correo de educa.jcyl.es
- Utilización del Moodle como aula virtual para todos los ciclos y todos los módulos.
- Obligatorio realizar copias de seguridad trimestrales el SharePoint institucional.
- Utilización de la intranet institucional para la gestión general.
- Obligatorio tener contraseñas en todos los ordenadores que serán custodiadas en administración y cambiadas periódicamente.
- Prohibido utilizar en un ordenador del centro, dispositivos usb o memorias externas.
- Claustros y reuniones virtuales entre profesores a través de la aplicación Teams.
- Toda actividad de interés para la comunidad educativa, así como para antiguos alumnos, se dará a conocer a los responsables de las redes sociales para su publicación en las cuentas del centro.
- Todo el profesorado de nueva incorporación tendrá a su disposición el Manual de acogida.
- Toda la comunidad educativa, participará en la actualización de la página Web del centro.
- La comunicación por las familias por videoconferencia se realizará a través de la aplicación Zoom.
- La comunicación con los alumnos se realizará a través de la plataforma Moodle, Alexia y Teams.
- Se requiere la participación de toda la comunidad educativa en las redes sociales del centro.

Para que todos los usuarios puedan conocer los procedimientos se han establecido cauces concretos:

- <u>Con los alumnos:</u>

Se explica su uso en los primeros días de clase. Se les da información sobre todas las tecnologías que deben usar y a las que tienen acceso, y se les proporcionan las claves para hacerlo, clave de Alexia, registro en el Moodle, clave para la utilización de Office 365.

Para poder matricular a los alumnos en la plataforma Moodle se les pide que se registren, pues es imprescindible para poder hacer un seguimiento de las clases de cada módulo.

- Con los profesores:

El procedimiento de inicio y de final de curso establecen los pasos a seguir.

Para los profesores de nueva incorporación existe un manual de acogida junto con diversos tutoriales y la ayuda de un profesor tutor-mentor para que la incorporación y adaptación al centro sea lo más rápida posible.

- Con las familias:

A través de la reunión de principios de curso, se les da a conocer la programación general anual donde se les explica el desarrollo del curso, explicándoles los cauces de comunicación con el centro, así como las redes sociales, web del centro...

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

Una de las pretensiones de nuestra comunicación, proporcionada por los múltiples servicios que se utilizan para ponerla en práctica por la totalidad de los miembros de la Comunidad Educativa, es que sea segura, fiable y transparente, además de realizada por los cauces más adecuados a cada uno de los miembros.

Los servicios proporcionados por todas las plataformas siempre se evalúan a través de las encuestas, que incluyen preguntas relativas a su valoración.

- **Propuestas de innovación y mejora.**
  - **Acción 1: Favorecer el conocimiento de los medios con los que cuenta el centro**
  - **Acción 2: Proporcionar herramientas y cauces de colaboración e interacción social**
  - **Acción 3: Comunicación en la comunidad educativa**
  - **Acción 4: Comunicación externa**

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social	
Acción 1:	
Medida	Presentar a las familias y alumnos, a principio de curso, la página web, las redes sociales en las que el centro participa y las formas de comunicarnos con ellas.
Estrategia de desarrollo	En la reunión del tutor con las familias, que se realiza a principio de curso, se informa a estas de los medios de comunicación con ellas, se presenta la programación general anual, la página web del centro y las redes sociales donde el centro está presente.
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Primera evaluación
Acción 1:	
Medida	Dar a conocer el plan digital CoDiCe TIC
Estrategia de desarrollo	El plan digital CoDiCe TIC será presentado a los distintos miembros de la

	comunidad educativa.
Responsable	#ComDigEdu
Temporalización	Cuando el plan digital CoDiCe TIC este realizado.
Acción 1:	
Medida	Presentar la bolsa de empleo de la web a los alumnos que finalizan
Estrategia de desarrollo	A todos los alumnos que finalizan los estudios se les presenta la bolsa de empleo de la página web, en ella podrá enviar sus datos para poder trabajar en la institución.
Responsable	Orientadora, Equipo docente
Temporalización	Al final de curso
Acción 1:	
Medida	Compartir, mediante la herramienta SharePoint, información relativa a la organización del centro y el empleo de buenas prácticas.
Estrategia de desarrollo	Todos los departamentos tienen carpetas compartidas con los documentos necesarios para su organización. El equipo directivo comparte con todo el claustro documentos de organización general del centro. Todos los profesores comparten buenas prácticas. Los encargados de todos los equipos comparten los planes que se llevan a cabo en ese equipo.
Responsable	Equipo directivo, equipo docente
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 1:	
Medida	Crear, a principio de curso, una base de datos de alumnos y otra de familias para facilitar la comunicación.
Estrategia de desarrollo	Los tutores crean un listado una base de datos con los teléfonos y correos de los alumnos y otra con los de las familias para poder realizar una comunicación más rápida con ellos. Estas bases de datos son compartidas con todos los profesores de esa clase.
Responsable	Tutores
Temporalización	Principio de curso
Acción 1:	
Medida	Utilizar el servicio Outlook para la comunicación entre toda la comunidad educativa.
Estrategia de desarrollo	Los profesores utilizan diferentes cuentas para la comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa y con el exterior.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 2:	
Medida	Mantener la nueva página web del centro

Estrategia de desarrollo	Se realizan tareas de mantenimiento de la página web nueva con la plantilla de la institución, adaptada a las características de nuestro centro.
Responsable	Responsable Web-WiFi
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 2:	
Medida	Favorecer la participación del profesorado en la web del centro.
Estrategia de desarrollo	Todo el profesorado puede publicar contenidos en la web del centro.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 2:	
Medida	Crear contenido y publicar en las redes sociales.
Estrategia de desarrollo	Se anima a toda la comunidad educativa a la participación en las redes sociales en las que se encuentra el centro.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 2:	
Medida	Contactar con antiguos alumnos a través de las redes sociales.
Estrategia de desarrollo	En las distintas redes sociales en las que participa el centro se integran los antiguos alumnos para así estar en contacto con ellos y existe un grupo de antiguos alumnos exclusivo en Facebook.
Responsable	Responsable Movimiento EXA
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 2:	
Medida	Estar al tanto del nacimiento de nuevas redes sociales para poder participar en ellas.
Estrategia de desarrollo	La persona encargada de las redes sociales realiza un estudio de la participación o no en las nuevas redes sociales.
Responsable	Responsable Equipo de RRSS y Comunicación con el exterior
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 2:	
Medida	Analizar la utilización de las redes sociales en las que el centro participa.
Estrategia de desarrollo	La persona encargada de las redes sociales estudia el nivel de participación en ellas, el número de seguidores conseguidos y el número de like y comentarios recibidos para proponer áreas de mejora de cara al próximo curso.
Responsable	Responsable Equipo de RRSS y Comunicación con el exterior
Temporalización	Final de curso
Acción 3:	
Medida	Utilizar las pantallas de los pasillos para la comunicación entre toda la

	comunidad educativa.
Estrategia de desarrollo	La persona encargada proyecta todos los días en las pantallas de los pasillos información sobre el centro.
Responsable	Coordinadora equipo de pastoral
Temporalización	Todos los días.
Acción 3:	
Medida	Realizar reuniones/formación a través de Microsoft Teams.
Estrategia de desarrollo	La persona encargada de ello crea la reunión en Teams y envía la invitación a todas las personas convocadas a ella.
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Cuando sea necesario
Acción 3:	
Medida	Realizar reuniones con las familias a través de Zoom
Estrategia de desarrollo	Cuando sea necesario comunicarnos con las familias por medio de una videollamada se utiliza la aplicación Zoom. Las familias disponen de un manual para la utilización de esta herramienta.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 4:	
Medida	Favorecer la firma digital en los documentos con las empresas y la administración.
Estrategia de desarrollo	Se fomenta que todo el personal del centro utilice un mecanismo de firma digital para relacionarse con la administración y las empresas.
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Todo el curso
Acción 4:	
Medida	Participar en buenas prácticas educativas con otros centros para conocer y transmitir conocimientos y experiencias.
Estrategia de desarrollo	Siempre que sea posible compartir buenas prácticas con otros centros, bien de manera presencial o mediante videoconferencia.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 4:	
Medida	Participar en concursos (Hackathon) cuyo objetivo sea la utilización de las herramientas TIC de manera creativa y de colaborativa.
Estrategia de desarrollo	Se anima a todos los alumnos y profesores a participar en concursos nacionales e internacionales en los que intervengan la utilización de las TIC de manera innovadora.
Responsable	Equipo docente

Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 4:	
Medida	Desarrollar una jornada sobre el uso de nuevas tecnologías a la ciudadanía.
Estrategia de desarrollo	El centro junto en colaboración con el Ayuntamiento de León organiza unas jornadas de formación donde se acerca las nuevas tecnologías a los ciudadanos
Responsable	Responsable Equipo de RRSS y Comunicación con el exterior
Temporalización	Tercera evaluación

3.7. Infraestructura

- **Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.**

Para el desarrollo de la actividad educativa en el aula el Centro dispone de los siguientes espacios tecnológicos:

- Aulas digitales con proyectores y ordenadores.
- Aula de ordenadores Administración.
- Cuatro salas para el ciclo de Realización de Proyectos de Audiovisuales y Espectáculos divididas en: sala de realización de TV (A), sala de realización de TV (B), plató (A) y plató (B).

Atendiendo a las necesidades del profesorado, todas las aulas y zonas de docencia cuentan con un ordenador de sobremesa y un proyector que evita que los profesores tengan que utilizar sus propios equipos para la actividad docente. La pasada situación sanitaria propició el uso de altavoces y micrófonos en esos espacios digitales, que se reservan en la actualidad para las situaciones en que se hacen necesario su uso. Además, el centro dispone de "equipos portátiles itinerantes" que pueden ser utilizados por aquellos alumnos que lo necesiten en un momento puntual, o a lo largo del curso en caso de no disponer de un equipo propio. La gestión de los espacios tecnológicos del centro queda reflejada en el "Manual de procedimiento de utilización de espacios tecnológicos".

En cada hora lectiva el profesor que se encuentre en el aula será el responsable del correcto funcionamiento de la infraestructura del aula, y en caso de que haya alguna avería, se lo comunicará al equipo web-wifi del Centro, que se encargará de solucionar las posibles incidencias que se produzcan.

Se detallan a continuación las características de los espacios tecnológicos mencionados anteriormente:

AULA DE ORDENADORES ADMINISTRACIÓN	
Situación	Primera planta
Nº de equipos	30 ordenadores de sobremesa
Hardware	30 Pentium G630 2,70 GHz; RAM 4 GB 10 Intel(R) Core (TM) i5-7400 CPU 3.00 GHz, 3.00 GHz
Software	Windows; Microsoft Office
Acceso a Internet/LAN	Cable

Horas de utilización semanales	30
Ciclos formativos con acceso	CFGM "Gestión Administrativa CFGS "Administración y finanzas
Observaciones	

AULAS DONDE SE IMPARTE DOCENCIA (Equipamiento general)	
Nº de equipos	1 ordenador de sobremesa. Un reproductor de dvd. Una mesa de mezclas. Un sistema de sonido.
Hardware	INTEL PENTIUM DUAL 2 GHz; RAM 1 GB
Software	Windows
Acceso a Internet/LAN	Cable
Horas de utilización semanales	30
Observaciones	

SALA DE REALIZACIÓN TV (A) DE IMAGEN Y SONIDO	
Situación	Planta baja en el pasillo de audiovisuales
Nº de equipos	2 ordenadores de sobremesa (PC) 1 mezcladora de video digital 1 mesa de sonido 1 procesador de efectos sonoros 1 amplificador de sonido 2 altavoces auto amplificados 3 tv-monitores 5 walkietalkie
Hardware	PC: Intel i7 3840 Hz, 32GB de RAM, 4 TB de HDD PC: Intel Pentium 3560M, 4 GB de RAM, HDD de 500 GB, Intel HD Graphics 4600 pantalla táctil 23 " tv-monitor de Full HD 27" samsung tv-monitor de 4K 40" hisense tv-monitor de 4K 50" hisense

	Altavoces SMS IP Mesa de mezclas audio Spirit Live 4.Z Mezcladora Black Magic ATEM 1 Amplificador MV – A151
Software	PC: 2 equipos software Windows 10, 1 paquete Adobe Software propio de realización
Acceso a Internet/LAN	Cable, Wi-Fi
Horas de utilización semanales	30
Ciclos formativos con acceso	CFGS "Realización de Proyectos de Audiovisuales y Espectáculos"
Observaciones	

SALA DE REALIZACIÓN TV (B) DE IMAGEN Y SONIDO	
Situación	Planta baja en el pasillo de audiovisuales
Nº de equipos	1 ordenador de sobremesa (PC) 1 ordenador de sobremesa (MAC) 6 portátiles 4 walkietalkie 1 Magneto grabador
Hardware	PC: AMD Phantom 1 Tera de Disco duro, 2GB de RAM 2 portátiles: Intel Core i3 CPU 2,40 GHz; RAM 4 GB MAC: Intel CORE DUO; RAM 4 GB; Pantalla 24" Magneto grabador Sony DSR – 40P 1 HDTV 50"
Software	PC: 3 equipos software Windows y paquete Adobe y 2 equipos software Windows MAC: Software propio
Acceso a Internet/LAN	Cable, Wi-Fi
Horas de utilización semanales	30
Ciclos formativos con acceso	CFGS "Realización de Proyectos de Audiovisuales y Espectáculos"
Observaciones	

PLATO TV (A) DE IMAGEN Y SONIDO	
Situación	Planta baja en el pasillo de audiovisuales
Nº de equipos	2 mesas de luces 3 multidimers 6 entradas 5 proyectores fresnel 2 proyectores de ciclorama 4 luces de proyectores de cuarzo 2 proyectores PAR 64 2 proyectores PAR 64 LED RGB 2 recortes de luz 1 Scanner de luz 1 proyector robotizado 1 tv-monitor 5 cámaras ENG-plato 2 altavoces
Hardware	Mesa de luces BehringerEurolight LC 2412 Mesa de iluminación philips 1000 HS tv-monitor de HD 40" hisense 2 cámaras 4K JVC GY HM 170 1 cámara HD JVC GY HM 700 1 cámara HD Sony 1000 HDS 1 cámara DV-CAM Sony 250 p 1 cámara DV CAM Sony 300 1 Scanner Stage line scan-25 1 yugoproyectorStairville MH-X25 LED Spot Moving Head AltavocesBehringer 1000 20W
Software	
Acceso a Internet/LAN	Cable, Wi-Fi
Horas de utilización semanales	30

Ciclos formativos con acceso	CFGS "Realización de Proyectos de Audiovisuales y Espectáculos"
Observaciones	Este material hay que unirle todo los complementos, cables, conectores y accesorios como soportes

PLATO (B) DE IMAGEN Y SONIDO	
Situación	Planta baja en el pasillo de audiovisuales
Nº de equipos	1 mezcladora de video analógica 1 mezcladora de video digital HD 1 mesa de sonido 1 sincronismo de señal video / audio 2 magnetos- video 2 CCUs 1 monitor forma de onda 1 distribuidor 2 cámaras de plató 9 monitores
Hardware	9 monitores JVC 1 HDTV 50" Mesa de mezclas imagen DFS 700 Sony Mezcladora digital Black Magic Studio HD Controladora PVE 500 Sony Distribuidor de sincronismos SRP-200 D-A Magneto grabador DSR – 1800P Sony Magneto reproductor DSR – 1600P Sony 1 CCU (Unidad de control de cámara) M5A 1 MinidiscRecorder MDS – E58 2 cámaras interior SONY DVCAM DXC 327- BPK Sony
Software	PC: Windows
Acceso a Internet/LAN	Cable, Wi-Fi
Horas de utilización semanales	30

Ciclos formativos con acceso	CFGS "Realización de Proyectos de Audiovisuales y Espectáculos"
Observaciones	Este material hay que unirle todo los complementos, cables, conectores y accesorios como soportes

EQUIPOS PORTÁTILES ITINERANTES (1)	
Situación	Dependiendo de necesidades
Nº de equipos	20 ordenadores portátiles
Hardware	Intel Core i3 CPU 2,40 GHz; RAM 4 GB
Software	Windows
Acceso a Internet/LAN	Wi-Fi
Horas de utilización semanales	Dependiendo de necesidades
Ciclos formativos con acceso	CFGM "Gestión Administrativa", CFGS "Administración y Finanzas"
Observaciones	

EQUIPOS PORTÁTILES ITINERANTES (2)	
Situación	Dependiendo de necesidades
Nº de equipos	6 ordenadores portátiles
Hardware	Intel Core i7 1065G7 CPU 1,30 GHz 1,50 GHz; RAM 8 GB
Software	Windows 10 Pro
Acceso a Internet/LAN	Wi-Fi
Horas de utilización semanales	Dependiendo de necesidades
Ciclos formativos con acceso	CFGS "Administración de Sistemas Informáticos en Red", CFGS "Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma"
Observaciones	Sistema operativo de 64 bits. Procesador x64

- **Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula, de centro y globales-institucionales.**
    - **Redes y servicios de aula**

Todas las aulas cuentan con conexión a Internet, y tanto alumnos como profesores pueden acceder a ella vía web o vía cable. Una buena conexión es fundamental para nuestro centro, ya que en todos los módulos se requiere acceder a los servicios educativos del centro, tales como Moodle, Alexia, Teams, etc.

El centro se encuentra en constante evolución y varias aulas ya han sido mejoradas para dar un mejor servicio a los alumnos. Es por ello que varias aulas ya disponen de sus propios racks de gestión de la red cableada. Concretamente son las siguientes:

- **Aula de GA2 (2º de Gestión Administrativa):** Esta aula dispone de un rack al que le llega una conexión desde el rack general y se encarga de gestionar la red cableada del aula.
- **Aula de ordenadores Administración:** Esta aula dispone de un rack al que le llega una conexión desde el rack general y se encarga de gestionar la red cableada del aula.
- **Aula de DAM1 (1º de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma):** Esta aula dispone de un rack al que le llega una conexión desde el rack general y se encarga de gestionar la red cableada del aula.

El resto de las aulas del centro se conecta a la red a través de la red wifi de los alumnos. No obstante, el centro cuenta con varios switches de 1Gb con distintas capacidades y cable de red que están al servicio de las aulas, y cómo cada aula dispone de dos tomas de cable, los alumnos que necesiten conectarse a la red por cable pueden hacerlo conectándose a estos switches.

El Centro dispone de un equipo web-wifi que se encarga de gestionar las incidencias que puedan darse en las aulas, en los sistemas de administración y en la red del Centro. El equipo recibe las incidencias a través de un formulario al que solo tienen acceso secretaría, dirección, administración y el profesorado del centro. El formulario se encuentra en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/jsEShJAX3a. Una vez recibida la incidencia, el equipo la resuelve lo más rápido posible.

Además, existe un “Procedimiento para el acceso y uso de servicios de red”, que indica cómo se han conectar los alumnos a la red y los riesgos que éstos corren de hacer un uso inadecuado de la misma. Este documento complementa el “Plan de Convivencia”, que establece las sanciones por la mala utilización de esos servicios.

Redes y servicios de centro

En la actualidad toda la red del Centro está cableada con cable FastEthernet Gigabit, fruto de la de mejora continua en la que se halla la red de internet, y está compuesta por dos redes independientes: red para los trabajadores del centro y red para los alumnos.

Red para los trabajadores del centro:

- Red que abastece las zonas de dirección, administración, portería, sala de profesores, sala de padres y secretaría. Esta red se nutre de una línea de fibra óptica de 1Gb de velocidad y es accesible vía wifi a través de 3 puntos de acceso situados estratégicamente en la zona de administración y secretaría; y mediante cable ethernet, ya que a cada habitáculo llegan un mínimo de dos tomas de red para que los trabajadores puedan conectarse a la red cableada. La red wifi está protegida por una clave de tipo WPA2 que se cambia periódicamente. La gestión de esta red se realiza desde la plataforma unifinetwork de ubiquiti, que ofrece un sinfín de funcionalidades entre las que destacan un sistema de filtrado de contenidos que garantiza el uso adecuado de la red; y un sistema de seguridad que garantiza la seguridad de la red.

Redes para los alumnos del centro:

- Red que abastece todos los espacios del centro. Esta red se nutre de tres líneas de fibra óptica de 1Gb de velocidad y es accesible vía wifi a través de 11 puntos de acceso situados en los pasillos que dan cobertura a todas las aulas/salas del Centro; y mediante cable ethernet, ya que cada aula/sala dispone de un mínimo de dos tomas de red que dan servicio al ordenador del aula, y si fuera necesario, a los equipos de los alumnos a través de switchs que están disponibles para su uso en las aulas. La red wifi está protegida por una clave de tipo WPA2 que se cambia periódicamente. Al igual que la red para los trabajadores del centro, la gestión de esta red se realiza desde la plataforma unifinetwork de ubiquiti, que ofrece un sinfín de funcionalidades entre las que destacan un sistema de filtrado de contenidos que garantiza el uso adecuado de la red; y un sistema de seguridad que garantiza la seguridad de la red.

Todas las aulas cuentan con conexión directa a Internet, y se dispone de los siguientes racks:

- **Rack de dirección:** Este rack contiene una red de fibra y desde él se gestiona la red cableada de las zonas de dirección, administración, portería, secretaría y las salas de profesores y de padres (actualmente reconvertidas en departamento de informática y de administración, respectivamente), y la red inalámbrica de los trabajadores.
- **Rack general:** Este rack contiene tres redes de fibra óptica y desde él se gestionan las redes cableada e inalámbrica que no gestiona el rack de dirección. Además, en este Rack hay un SAI que se encarga de mantener un suministro eléctrico constante en el Rack, manteniéndolo en funcionamiento en caso de que haya una pérdida del suministro eléctrico.
- **Rack de GA2 (2º de Gestión Administrativa):** A este rack le llega una conexión desde el rack general y se encarga de gestionar la red cableada del aula.
- **Rack de Aula de ordenadores Administración:** A este rack le llega una conexión desde el rack general y se encarga de gestionar la red cableada del aula.
- **Rack de DAM1 (1º de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma):** A este rack le llega una conexión desde el rack general y se encarga de gestionar la red cableada del aula.

El equipo web-wifi del centro se encarga de organizar y mantener la red del mismo velando por la seguridad de todo el sistema. Además, existe un "Procedimiento para el acceso y uso de servicios de red", que indica cómo se han conectar los alumnos a la red y los riesgos que éstos corren de hacer un uso inadecuado de la misma. Este documento complementa el "Plan de Convivencia", que establece las sanciones por la mala utilización de esos servicios.

○ Redes y servicios globales e institucionales

El Centro proporciona a la comunidad educativa los siguientes servicios:

Plataforma educativa Moodle

El centro cuenta con la plataforma educativa Moodle como herramienta para establecer la comunicación entre alumnos y profesores. Todos los miembros de la comunidad educativa disponen de un usuario y una clave de acceso para poder acceder a la plataforma. Existen tres perfiles de usuario: alumno, profesor y administrador.

- **Profesor:** Los profesores tienen privilegios para administrar los cursos en los que están matriculados. Se encargan de gestionar los alumnos matriculados, poner a disposición de los

alumnos los recursos del curso y establecer las actividades evaluadoras que han de realizar los estudiantes. Son ellos quienes matriculan a los alumnos en sus respectivos cursos.

- **Estudiante:** Los estudiantes tienen pocos privilegios y prácticamente se limitan a poder acceder a los recursos del curso y a realizar las actividades que el profesor ponga a su disposición.
- **Administrador:** El administrador tiene acceso a toda la plataforma Moodle. Es el encargado de dar de alta a los usuarios de perfil profesor, de crear los cursos con sus módulos, de asignar a cada profesor sus módulos respectivos, y de realizar todas las tareas de mantenimiento de la plataforma.

El Moodle del centro se encuentra alojado en un servidor dedicado que garantiza el uso en exclusividad por parte del Centro del servidor, y garantiza la disponibilidad del servicio. El mantenimiento de este servidor es llevado a cabo por el equipo web-wifi. El servidor es accesible vía FTP o vía web a través de la plataforma plesk para realizar tareas de mantenimiento del mismo.

El Moodle hace la labor de copia de seguridad para los materiales educativos generados por la comunidad educativa.

Sitio web

A lo largo de este curso el centro ha actualizado la página web a las necesidades del entorno. La dirección del sitio web es la siguiente: https://www.leoncma.salesianas.org.

Este nuevo sitio web dispone de tres perfiles de usuario: Invitado, editor y administrador.

- **Invitado:** Es cualquier persona que puede conectarse a cualquier servicio del centro vía internet.
- **Editor:** Usuario registrado en la web con permisos de edición de contenido.
- **Administrador:** Es el encargado de coordinar los servicios y hacer modificaciones en diseño y estructura de la web. Tiene acceso a todas las secciones de la página Web.

El equipo web-wifi se encarga de mantener actualizada la página web del Centro.

Correo electrónico institucional del personal del centro

El Centro dispone de correo electrónico institucional para todo el personal del centro. Todos los correos pertenecen al dominio salesianas.org. Dicho dominio pertenece al entorno de Office 365, que nos ofrece no solo la herramienta de correo electrónico, sino todo el paquete Office 365 online con una capacidad de almacenamiento 1 TB para cada usuario.

Hace dos cursos se llevó a cabo la migración de toda la infraestructura del centro a la plataforma Office365 que nos proporciona el dominio salesianas.org, obligando al profesorado a realizar todas las comunicaciones que se hagan en nombre del Centro mediante esta plataforma. De esta forma, ha quedado prohibida cualquier comunicación con el exterior mediante el uso de correos no oficiales.

Además, cada profesor dispone de un correo electrónico oficial educativo proporcionado por el órgano "Educación de Castilla y León" bajo el dominio educa.jcyl.es. Las comunicaciones con dicho órgano han de realizarse obligatoriamente utilizando este correo electrónico. Este correo nos proporciona las mismas ventajas que el de salesianas.org.

El mantenimiento de estos servicios de correo corre a cargo de las entidades que nos lo proporcionan, que son Salesianas España y educación de Castilla y León.

Correo electrónico institucional de los alumnos

El centro ofrece a su alumnado la posibilidad de contar con un servicio de cuenta electrónica de Microsoft 365, con la finalidad de servir como herramienta adicional de apoyo para el correcto desarrollo de la actividad educativa, facilitando el intercambio de información con los docentes y el acceso a los recursos educativos que se precisen.

Es una cuenta institucional, con lo que incluye no solo el correo sino también el acceso a todas las herramientas y aplicaciones que Microsoft 365 ofrece : outlook, SharePoint, OneDrive, Teams,…

El centro dispone de correo electrónico institucional para todos los alumnos. Todos los correos pertenecen al dominio cmaleon.es. Dicho dominio pertenece al entorno de Office 365, que nos ofrece no solo la herramienta de correo electrónico, sino todo el paquete Office 365 online, con una capacidad de almacenamiento de 1 TB para cada usuario.

A estas cuentas de correo se les asigna una licencia educativa de Office que permite a los alumnos instalar la suite Office en 5 ordenadores distintos, facilitándole su labor educativa.

El mantenimiento de este servicio de correo corre a cargo del equipo web-wifi del centro.

Plataforma educativa Alexia

El centro dispone de la plataforma educativa Alexia en la que están registrados todos los miembros de la comunidad educativa y que permite principalmente gestionar las faltas de asistencia de los alumnos y calificarles en cada una de las evaluaciones. Desde esta aplicación se obtiene la documentación académica oficial, además de estadísticas relativas a los alumnos.

El mantenimiento de la plataforma lo lleva a cabo la empresa que nos proporciona el servicio.

Redes Sociales

El Centro está presente en las redes sociales más actuales, tales como YouTube, Facebook, Twitter, Instagram y TikTok. El mantenimiento de las cuentas de usuario del centro en cada una de estas plataformas es realizado por los profesores y tiene un grado alto de actividad.

- Canal YouTube TEMA TV. https://leoncma.salesianas.org/innovacion (Tema TV | Centro FP María Auxiliadora | Salesianas León)
- Cuenta de Facebook del Centro, @cmaleon.
- Cuenta de Twitter del Centro, @cma_leon
- Cuenta de Instagram del Centro, centrofpmariaauxiliadoraleon
- Cuenta de TikTok del Centro, www.tiktok.com/@centrofpmauxiliadoraleon

Herramientas de almacenamiento Cloud

Los profesores del Centro utilizan la herramienta de almacenamiento OneDrive para almacenar la documentación que se desarrolle durante el curso.

Microsoft AzureEducation

El centro dispone de una licencia de Microsoft AzureEducation que permite a los alumnos la utilización del software de Microsoft de forma gratuita mediante las ediciones educativas de sus productos.

Adobe creative suite

El departamento de Imagen y sonido emplea las herramientas de esta suite para el desarrollo de los contenidos de sus módulos.

Otras herramientas

- **Teams:** Plataforma que permite impartir clases online.
- **Telegram:** Aplicación que permite la comunicación mediante mensajería instantánea. Esta aplicación permite la comunicación sin el uso del número de teléfono de los alumnos garantizando la privacidad del alumnado.
- **OBS:** Herramienta de edición de vídeos.
- **Cicerón:** Herramienta de gestión de las actividades de Formación en Centros de Trabajo.
- **Servicio de impresión:** El centro cuenta con 3 impresoras en red.
- **Documento y organización tecnológico de centros, redes y servicios.**

El plano de la red está contenido en el "Documento tecnológico de redes y servicios".

- **Organización tecnológica de redes y servicios.**

Se encuentra detallada en el "Documento y organización tecnológico de centros, redes y servicios".

El plano de la red está contenido en el "Documento tecnológico de redes y servicios".

- **Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios.**

Las infraestructuras del centro requieren un mantenimiento y necesitan ser renovadas periódicamente. Por este motivo existe un "Plan estratégico de equipamiento y reciclado" en el que se fijan las líneas a seguir para la renovación y el reciclado de los medios tecnológicos.

- **Actuaciones para paliar la brecha digital.**

Todos los tutores tienen a su disposición una ficha de evaluación inicial para realizar con el alumnado de su tutoría, en la que figuran las cuestiones pertinentes relacionadas con la constatación de la brecha digital existente entre ellos.

En la evaluación inicial se comparte esa información, y se habilitan cauces para dotar al alumnado carente de medios tecnológicos de un ordenador para su uso personal a lo largo del curso.

- **Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.**

Actualmente el centro cuenta con 4 líneas de fibra óptica que son gestionadas desde la plataforma unifinetwork de ubiquiti. Una de las líneas está destinada en exclusiva para los trabajadores del Centro, que pueden acceder a la red por cable o vía wifi a través de 3 puntos de acceso situados en la zona de secretaría, dirección y administración. Las otras dos líneas están destinadas para uso docente permitiendo que tanto profesores como alumnos se puedan conectar a la red cableada o wifi en función de sus necesidades. Esta plataforma es muy potente y permite la gestión de la red de una forma más efectiva a cómo lo hacíamos antes. Con todo esto, se valora positivamente la gestión de la red a través de dicha plataforma.

Por otro lado, los servicios indicados en el punto "Definición, categorización y organización de redes y servicios globales e institucionales" son fundamentales para la comunidad educativa, ya que facilitan la labor docente y han permitido al centro ser uno de los pioneros en cuanto al uso de nuevas tecnologías. Cabe destacar la plataforma Moodle, plataforma que pusimos en marcha hace ya más de 6 años cuando apenas nadie la conocía, y que hoy es vital para el seguimiento de la actividad lectiva tanto para nuestros profesores como para nuestros alumnos. Por ello, consideramos también positivo el uso de los servicios del centro.

- **Propuestas de innovación y mejora.**
  - **Acción 1: Contar con información actualizada en cuanto a infraestructuras del centro**
  - **Acción 2: Realizar la gestión de equipamientos**
  - **Acción 3: Llevar a cabo las actuaciones globalizadoras necesarias**

3.7. Infraestructura	
Acción 1:	
Medida	Dotar al centro de las infraestructuras necesarias para poder impartir la docencia según van a surgiendo las necesidades.
Estrategia de desarrollo	Cuando un profesor que ve la necesidad de adquisición de alguna infraestructura para la docencia, se lo comunica al jefe de su departamento, si este lo ve necesario se lo comunica a administración para después estudiar su compra en el equipo directivo.
Responsable	Administradora
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 1:	
Medida	Realizar un inventario de todas las infraestructuras que tiene el centro.
Estrategia de desarrollo	El equipo de mantenimiento y el equipo wifi-web serán los encargados de realizar un inventario de todo el hardware y software del centro.
Responsable	Administradora
Temporalización	Final de curso.
Acción 2:	
Medida	Revisar y mantener los equipos y la red para optimizar el uso de los recursos de los que dispone el centro.
Estrategia de desarrollo	El encargado de mantenimiento junto con el equipo web-wifi mantienen y revisan las infraestructuras para optimizar los recursos y mantener los equipos y la red en perfecto funcionamiento.
Responsable	Responsable Web-WiFi
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 2:	
Medida	Revisar los ordenadores (de sobremesa y portátiles) de cada clase, el cañón, los altavoces y micrófonos para que estén listos para la docencia.
Estrategia de desarrollo	El encargado de mantenimiento junto a los miembros del departamento de

	informática son los encargados de la puesta a punto de todos los equipos antes del comienzo de las clases.
Responsable	Responsable de mantenimiento, miembros del departamento de informática
Temporalización	Principio de curso.
Acción 2:	
Medida	Reciclar los equipos obsoletos
Estrategia de desarrollo	Cuando es necesario se llama a la empresa encargada de la recogida de equipos obsoletos.
Responsable	Administradora
Temporalización	Durante todo el curso.
Acción 2:	
Medida	Actualizar el esquema de la red cuando sea necesario.
Estrategia de desarrollo	Cuando se modifica la estructura de la red el equipo wifi-web actualiza el esquema de esta.
Responsable	Equipo Web-WiFi
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 3:	
Medida	Gestionar la plataforma unifinetwork de ubiquiti.
Estrategia de desarrollo	El equipo de mantenimiento y el equipo wifi-web son los encargados de realizar, desde esa plataforma, un control de la red del centro: contenidos más visitados y desde que dirección MAC se han producido los accesos, bloquear contenidos...
Responsable	Responsable de mantenimiento, Responsable Web-WiFi
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 3:	
Medida	Tramitar incidencias relacionadas con las TIC
Estrategia de desarrollo	Cuando ocurre alguna incidencia relacionada con las infraestructuras, esta es comunicada mediante un formulario al responsable de mantenimiento para que este la solucione.
Responsable	Responsable de mantenimiento
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 3:	
Medida	Utilizar un servidor dedicado para la gestión del Moodle
Estrategia de desarrollo	Debido al gran uso que se está haciendo del aula virtual Moodle, es necesario un servidor dedicado para su gestión.
Responsable	Jefe del departamento de informática
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 3:	

Medida	Gestionar el ordenador portátil y la webcam de cada departamento.
Estrategia de desarrollo	El jefe del departamento es el encargado de gestionar y controlar el uso del ordenador y webcam de su departamento.
Responsable	Jefe de cada departamento
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 3:	
Medida	Renovar las licencias.
Estrategia de desarrollo	Los jefes del departamento que corresponda son los encargados de gestionar la renovación de las licencias de uso de los programas utilizados en su departamento.
Responsable	Jefe de cada departamento
Temporalización	Durante todo el curso

3.8. Seguridad y confianza digital

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

Todos los miembros de la comunidad educativa velan por el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación. Para ello siguen las medidas de seguridad digital establecidas en el "Plan de seguridad y confianza digital en el ámbito educativo" del que son responsables los miembros del equipo web-wifi.

El centro ha concienciado al profesorado acerca de los derechos de autor, por lo que los recursos que se generan el profesorado tienen licencias CreativeCommons.

En cada curso escolar se recoge el consentimiento informado del tratamiento de datos e imágenes.

En relación con el tema de estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos, en el "Procedimiento para el acceso y uso de servicios de red" se establecen los servicios que pone el centro a disposición de los alumnos.

El Centro dispone de las siguientes medidas de protección para garantizar la seguridad de sus servicios:

- El Moodle del centro cifra las conexiones mediante certificado ssl.
- Las conexiones del servicio de correo electrónico Office365 se realizan con protocolos de seguridad ssl que permiten que los datos viajen de manera íntegra y segura. Para evitar el robo de claves y/o datos personales de los usuarios se utilizan algoritmos de cifrado y sistema de ocultación de datos. Este curso se ha habilitado la autenticación de doble factor en todas las cuentas de correo.
- Para evitar intentos de intrusión en el hosting se mantiene actualizado a la última versión el software del servidor.
- Todas las cuentas de las redes sociales disponen autenticación de doble factor para asegurar la identidad del usuario con el objetivo de evitar robos de cuentas de redes sociales.
- Para garantizar la seguridad de los equipos de red se cambian sus claves al menos una vez al año y existe copia de seguridad de todos los elementos de red programables.

- Todos los terminales del centro disponen de cortafuegos y antivirus como método de protección ante accesos no autorizados.
- Los puntos de acceso contienen logs que almacenan las direcciones IP de los usuarios que se han conectado.
- La gestión de las redes se realiza desde la plataforma unifinetwork de ubiquiti. Desde la plataforma se pueden bloquear contenidos. También registra toda la actividad que se produce en la red, mostrando qué contenidos son los más visitados y desde qué dirección MAC se han producido estos accesos. Esta información es utilizada por los gestores para bloquear contenidos inapropiados y usuarios que están haciendo un uso indebido de la red.

El Centro pone especial cuidado en la utilización de las herramientas de comunicación para evitar el mal funcionamiento de estas. Así, los alumnos:

- Solo pueden conectarse a internet cuando el profesor lo permita para buscar información, descargar aplicaciones, etc.
- Tienen prohibido el acceso a zonas con contenido inapropiado.
- Pueden hacer uso de los móviles cuando éste sea con fines educativos.

El centro dispone de un equipo que gestiona las incidencias de seguridad a nivel de equipos, redes y servicios. Este equipo se encarga de gestionar las incidencias producidas llevando a cabo labores de investigación de estas y solucionándolas lo más rápido posible. En caso de que el equipo no sea capaz de solucionarlas, el Centro contactará con la empresa o empresas proveedoras de los servicios oportunos para que procedan a resolverlas.

- **Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.**

Todos los datos del alumnado se encuentran en el ordenador de Secretaría, y los datos y la documentación del profesorado se custodian tanto en Secretaría como en Administración. También se almacena una copia de seguridad de estos datos en OneDrive.

Tanto los documentos institucionales como los recursos de aprendizaje y enseñanza se almacenan de forma segura el OneDrive. Además, el Moodle institucional permite almacenar una copia de seguridad de estos recursos.

- **Actuaciones de formación y concienciación.**

La confianza digital es un tema muy cuidado a nivel institucional y desde ahí se proponen iniciativas dirigidas a todos los centros de la titularidad. Sirvan como ejemplos la actuación a la hora de establecer la protección de doble factor para las cuentas del correo corporativo y la difusión vía webinar de charlas sobre la actuación ante el tratamiento de datos personales e imágenes.

En el “Plan de seguridad y confianza digital en el ámbito educativo” mencionado anteriormente se establecen los objetivos para fomentar el uso seguro, crítico y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación. Todos los profesores se encargan de llevar a cabo este plan formando y concienciando a los alumnos del buen uso de los servicios del Centro.

El “Plan de Convivencia” del centro establece las sanciones correspondientes a conductas disruptivas referentes al uso inadecuado de los materiales y servicios que ofrece el centro.

El "Plan de Pastoral" incluye también contenidos relacionados con el aspecto de la seguridad, tales como el establecimiento de una semana dedicada al tema, y el énfasis en el día mundial de la Seguridad Informática.

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

La gestión de la seguridad de la información la realiza la empresa SoutenAccountabilitySystem. Esta empresa gestiona todo lo relativo a la seguridad del centro realizando auditorias para evaluar la seguridad de los datos, redes y servicios acorde a la normativa de protección de datos y seguridad.

Existe la figura del delegado de Protección de Datos, que es la persona designada desde el Equipo Directivo para atender a todas las cuestiones derivadas del tratamiento de la información, y está en contacto permanente con la empresa antes mencionada.

- **Propuestas de innovación y mejora.**
  - **Acción 1: Asegurar la seguridad de servicios y accesos**
  - **Acción 2: Realizar actividades seguras y responsables**
  - **Acción 3: Resolver incidencias de conectividad**
  - **Acción 4: Cumplir con las normativas de Protección de Datos**

3.8. Seguridad y confianza digital	
Acción 1:	
Medida	Mantener actualizado el Plan de seguridad y confianza digital.
Estrategia de desarrollo	El equipo wifi-web cuando sea necesario actualiza este plan con las nuevas normas/protocolos de seguridad.
Responsable	Equipo Web-WiFi
Temporalización	Durante todo el año
Acción 1:	
Medida	Conexión al servicio correo electrónico de forma más segura.
Estrategia de desarrollo	El acceso por parte del profesorado al correo institucional se realiza con protocolos de seguridad ssl que permiten que los datos viajen de forma más segura y se ha habilitado la autentificación de doble factor.
Responsable	Equipo Web-WiFi
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 1:	
Medida	Usar contraseñas seguras.
Estrategia de desarrollo	Para el acceso a equipos y redes se usan contraseñas robustas y estas se cambian trimestralmente.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 2:	

Medida	Controlar el acceso a páginas web de contenido no adecuado a la docencia.
Estrategia de desarrollo	El equipo wifi-web es el encargado de gestionar el acceso no permitido a páginas web, prohibiendo el acceso a ellas.
Responsable	Equipo Web-WiFi
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 2:	
Medida	Fomentar el uso seguro y responsable de las TIC en los buenos días.
Estrategia de desarrollo	La persona encargada de la realización de los buenos días incluye en ellos contenidos relacionados con aspectos de seguridad. Hay una semana dedicada a este tema. Se hace especial hincapié en ello el día de la seguridad informática.
Responsable	Coordinadora de Pastoral
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 2:	
Medida	Realizar copias de seguridad.
Estrategia de desarrollo	Todos los equipos de trabajo y los profesores realizan copias de seguridad de sus datos de manera trimestral en el OneDrive y en el SharePoint institucional.
Responsable	Equipo docente
Temporalización	Al finalizar cada trimestre.
Acción 3:	
Medida	Resolver, de la manera más eficaz, los problemas de conectividad.
Estrategia de desarrollo	Cuando ocurre alguna incidencia relacionada con la conexión a la red, se comunica esta al responsable de wifi-web. Esto se realiza mediante un formulario. La persona responsable se encarga de buscar la mejor solución.
Responsable	Equipo Web-WiFi
Temporalización	Durante todo el curso
Acción 2:	
Medida	Disponer de información de licencias y derechos de autor
Estrategia de desarrollo	En el SharePoint institucional está compartido, para todo el profesorado, información sobre las licencias y los derechos de autor.
Responsable	Delegada de Protección de datos
Temporalización	Durante todo el curso

4. EVALUACIÓN

4.1. Seguimiento y diagnóstico.

- **Herramientas para la evaluación del Plan: cuestionarios, informes de fin de curso, memoria de actuaciones, etc.**

Los instrumentos de seguimiento y diagnóstico del plan que se utilizan son:

- Instrumentos de diagnóstico estandarizados

Se utiliza la herramienta de autoevaluación SELFIE para descubrir si el centro educativo está aprovechando al máximo las tecnologías digitales para la enseñanza-aprendizaje.

Las encuestas que se realizan a fin de curso contienen ítems concretos para poder realizar el seguimiento del Plan. Tienen como destinatarios los profesores y los alumnos, en cuyo caso se plantean dos tipos de encuesta, una a nivel general de centro, y otra a nivel particular, dirigida a los diferentes módulos.

- Sistemas de acreditación y diagnóstico.

A través de la Certificación CoDiCe TIC se realizan actuaciones de reconocimiento de la integración, aplicación, fomento e innovación en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en la actividad diaria de los centros docentes.

- Auditorías internas o externas.

Se realizan auditorías a todos los colegios de la inspectoría María Auxiliadora de forma anual. En estas auditorías se valora la integración de las nuevas tecnologías en los procesos en enseñanza-aprendizaje.

Microsoft nos ha hecho dos auditorías (año 2013 y 2017) para comprobar que las licencias de software del centro cumplen las condiciones de uso. En ambos casos el informe fue favorable.

- **Grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de las dimensiones (educativa, organizativa y tecnológica).**

Para poder realizar una evaluación y seguimiento de los objetivos del Plan digital CoDiCe TIC se tienen en cuenta los siguientes indicadores.

- **Indicadores de la dimensión educativa.**
  - **Prácticas de enseñanza y aprendizaje (línea de actuación 2)**

1. Profesores que en sus programaciones incluyen las competencias digitales en consonancia con los distintos planes institucionales.
2. Clases donde se detectan alumnos con brecha digital.
3. Equipos puestos a disposición de los alumnos para el seguimiento de las clases.
4. Protocolos de inicio de curso firmados por los profesores a dirección pedagógica donde se recogen las instrucciones que hay que dar a los alumnos a principio de curso en lo referente a uso de Moodle. Alexia, office 365 junto con las claves.
5. Módulos donde se utiliza Moodle como aula virtual.
6. Módulos donde se introducen nuevos materiales educativos relacionados con las TIC.
7. Cursos donde se utiliza el Teams.

8. Alumnos que realizan el seguimiento de la FCT a través del programa Cicerón.
9. Módulos donde se utiliza el programa OBS para los exámenes en ordenador.
10. Módulos donde se utiliza la cuenta cmaleon.es de office 365 con los alumnos.
11. Módulos en los que se ha incorporado lo desarrollado en la formación de profesores.
12. Programas realizados en TEMA TV por el departamento de imagen y sonido
13. Alumnos que han participado en el desarrollo de algún programa en TEMA TV.
14. Número de visualizaciones de los programas realizados.
15. Influencia en la mejora del rendimiento escolar.
16. Ciclos en los que se participa en campeonatos relacionados con las TIC.
17. Alumnos que participan el Proyecto Aprendizaje-Servicio "Trabajamos juntos protegiendo personas"

- **Procesos de evaluación (área 4)**

1. Módulos en los que se utiliza el Moodle para evaluar u otras aplicaciones.
2. Grado de satisfacción de los alumnos con la integración de las TIC en las programaciones.
3. Miembros de la comunidad educativa que rellenan las encuestas.
4. Reuniones en las que se decide las estrategias de evaluación comunes para todos los módulos.

- **Contenidos y currículos (línea de actuación 5)**

1. Reuniones de departamento para determinar contenidos solapados en áreas digitales y qué herramientas TIC utilizar.
2. Módulos con recursos digitales elaborados por el profesorado.
3. Reuniones con las empresas colaboradoras donde nos informan de los programas y aplicaciones que allí utilizan para incorporarlos a las programaciones.
4. Proyectos realizados por los alumnos que incorporan contenidos de varios módulos.

- **Indicadores de la dimensión organizativa:**

- **Organización, gestión, y liderazgo (línea de actuación 1)**

1. Líneas de mejora en los planes institucionales que hagan referencia a las TIC.
2. Documentos compartidos en el SharePoint de Office 365.
3. Entrega de protocolo de inicio de curso firmado por los profesores.
4. Existencia de inventario y número de veces que se renueva.
5. Realización y revisión de un plan estratégico de equipamiento y reciclado que sirva de referencia para realizar los presupuestos de cada curso.
6. Eficacia en la gestión administrativa del centro mediante programas y aplicaciones oficiales.
7. Equipos directivos en los que se revisa y se hace un seguimiento del presupuesto y de las inversiones.
8. Número de contactos o de visitas para llevar a cabo el proceso de transformación digital institucional de la titularidad.
9. Módulos donde hay dos profesores para apoyar a los alumnos y atender a la diversidad.

10. Existencia de un plan de mejora relacionado con las TIC.
11. Existencia de un plan de formación relacionado con las nuevas tecnologías.
12. Número de actuaciones para difundir la oferta de formación del centro y de otras instituciones.
13. Número de entradas en los calendarios virtuales tanto de la plantificación del curso como de los exámenes.
14. Número de trabadores que firman el consentimiento con el código de conducta de la institución.
15. Número de accesos a través de la secretaría virtual del centro.
16. Clases que cuentan con medios tecnológicos para el desarrollo de las enseñanzas.
17. Herramientas TIC que se utilizan para el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje.
18. Número de alumnos que cuentan con un ordenador en clase para el buen aprovechamiento de las enseñanzas.
19. Numero de módulos creados en la herramienta Moodle.
20. Alumnos que cuentan con una cuenta de office 365
21. Licencias contratadas para poder realizar las actividades de enseñanza aprendizaje.
22. Módulos que tienen registradas las faltas de los alumnos para su consulta.
23. Copias de seguridad realizadas a lo largo del curso.
24. Documentos de FCT gestionados a través de la plataforma Cicerón-fct.
25. Profesores que utilizan los correos institucionales.
26. Alumnos que utilizan los correos de office 365.
27. Realización de la herramienta Selfie.
28. Número de manuales del manejo de herramientas TIC para los profesores.
29. Existencia de un manual de zoom para las familias sobre como conectarse.
30. Reuniones organizativas realizadas a través de la herramienta Teams.
31. Actividades complementarias relacionadas con el manejo de las TIC.

- **Desarrollo profesional (línea de actuación 3)**

1. Grado de satisfacción de la formación del profesorado
2. Cursos realizados por los profesores recogidos en la hoja de formación de administración.
3. Docentes que participan en el plan de formación del centro.
4. Docentes que realizan la encuesta de necesidades de formación del profesorado.
5. Profesores que presentan buenas prácticas
6. Profesores que participan como agentes formadores en otras instituciones en materia TIC

- **Colaboración, trabajo en red e interacción social (línea de actuación 6)**

1. Familias que participan en la reunión de inicio de curso.
2. Alumnos que participan en concursos cuyo objetivo sea la utilización de las herramientas TIC de manera creativa y de forma colaborativa (Hackathon).
3. Grado de conocimiento del plan digital CoDiCe TIC del centro.
4. Adecuación de la página web del centro

5. Existencia y actualización de la nueva web del centro.
6. Número de participaciones del profesorado en la web del centro.
7. Participaciones en las buenas prácticas con otros centros.
8. Número de trabajadores del centro que participan en las redes sociales de forma activa.
9. Grado de comunicación digital con las familias.
10. Presencia en nuevas redes sociales.
11. Antiguos alumnos que participan en las redes sociales del centro.
12. Existencia de un estudio sobre la participación en las redes sociales
13. Reunión con alumnos que finalizan para presentarles la bolsa de empleo de la WEB.
14. Días lectivos en los que se utilizan las pantallas de los pasillos para dar información.
15. Reuniones/formación del personal del centro realizadas por Teams.
16. Realización de las jornadas al ciudadano sobre el uso de nuevas tecnologías.
17. Existencia de una base de datos con los alumnos y las familias donde se reflejen los correos electrónicos para facilitar la comunicación.
18. Número de tutores que realizan las bases de datos.
19. Personal del centro que utiliza la firma digital.
20. Personal del centro que utiliza Outlook para la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

- **Indicadores de la dimensión tecnológica:**
  - **Infraestructuras (línea de actuación 7)**

1. Numero de infraestructuras nuevas que se han utilizado.
2. Número de aparatos obsoletos retirados.
3. Número de equipos que se han revisado al inicio de curso.
4. Inventario de todas las infraestructuras que tiene el centro.
5. Número de reparaciones de equipos realizados.
6. Existencia de un Proceso de transformación digital.
7. Número de veces que se ha accedido a la plataforma unifinetwork de ubiquiti para su gestión.
8. Existencia de un servicio dedicado para Moodle.
9. Existencia de un esquema de red actualizado.
10. Número de incidencias de reparaciones.
11. Número de profesores que realizan una incidencia para una reparación de equipos.
12. Numero de jefes de departamento que gestionan el portátil y webcam de su departamento
13. Número de licencias renovadas.

  - **Seguridad y confianza digital (línea de actuación 8).**

1. Número de actividades y talleres para el alumno sobre seguridad y confianza digital que se han realizado.
2. Número de medidas de protección de datos realizadas.

3. Número de profesores que acceden al correo de forma segura.
4. Número de accesos fallidos a páginas web inapropiadas.
5. Número de incidencias de seguridad resueltas.
6. Número de profesores que utilizan contraseñas seguras.
7. Número de copias de seguridad realizadas
8. Número de profesores que han realizado copias de seguridad.
9. Existencia de un Plan de seguridad y confianza digital actualizado.
10. Documentos con información de licencias y derechos de autor compartidos.

Aparte de esa evaluación y seguimiento de los objetivos del Plan digital CoDiCe TIC, todos los años se realizan encuestas de satisfacción tanto a alumnos, empresas y profesores.

Destacamos las siguientes preguntas respecto a las tecnologías de la información y la comunicación.

- **En relación al alumnado:**

A nivel general de centro

- Valoración de los recursos tecnológicos del centro
- Consideras la wifi del centro como
- Satisfacción con las plataformas (Moodle, Alexia, Cicerón, Office 365)
- Valoración de las plataformas como mecanismo de comunicación con tutores o profesores.
- Valoración de la Web del centro.
- Valoración de las publicaciones en las redes sociales del centro.
- Valoración de la Televisión TEMA TV

A nivel particular, dirigida a los diferentes módulos

- Consideras la metodología utilizada por el profesor como
- Cuál es tu satisfacción con el uso de las TIC en el aula

- **En relación al profesorado:**

- Valoración de la utilidad de realizar cursos y jornadas de formación como
- Grado de integración de lo aprendido en el plan de formación en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Valoración del uso que se hace de las pantallas informativas de los pasillos
- Valoración de los recursos tecnológicos del centro
- Valora el uso de la plataforma Moodle como
- Valora el uso de la plataforma Alexia como
- Valoración del uso de office 365
- Valoración del uso de la aplicación Teams
- Conocimiento del plan digital coDiCe TIC
- Valora la accesibilidad que el centro te proporciona a los medios necesarios para tu actividad laboral.

- Aportación a las redes sociales.
- Valoración de la efectividad de la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Valoración del calendario virtual.
- Valoración respecto a la gestión de incidencias en los equipos y en la red del centro.
- Valoración de la Televisión TEMA TV

    - **En relación a las empresas:**

- Valoración de la preparación académica de los alumnos.
- ¿Cree que el alumno que realiza prácticas en su empresa está cualificado para las labores que desempeña?.
- Conocimiento de la Web del centro.
- Conocimiento de las redes sociales.
- Aportación para aumentar los conocimientos del alumno.
- Aportación para adaptar los contenidos impartidos en el centro.

- **Indicadores de logro de las propuestas de mejora.**

Todas las propuestas de mejora cuentan con sus indicadores de percepción, establecidos en un ranking de 1 a 10, establecido de menor a mayor consecución.

Todos los que se refieren a dar continuidad, aumento, crecimiento, mejora,…, establecen su logro a partir hitos constatados alcanzados con anterioridad, lo que permite establecer el porcentaje de consecución, para poder ir renovando la indicación de la percepción, en caso de darse continuidad a las propuestas de mejora, si se ha considerado que aún deben tener tal consideración.

4.2. Evaluación del Plan.

- **Grado de satisfacción con el desarrollo del Plan.**

El Claustro en la evaluación final de curso emite su valoración en cuanto al grado de satisfacción con lo desarrollado en el Plan, que queda reflejada en el acta correspondiente de la reunión en la que se realizan estas actuaciones.

- **Valoración de la difusión y dinamización realizada.**

El Claustro, en la evaluación final de curso, valora asimismo los aspectos relativos a cómo se ha hecho llegar a la Comunidad Educativa todo lo relacionado con el Plan, según lo que al respecto figura en él.

- **Análisis en función de los resultados obtenidos y la temporalización diseñada.**

Al final del curso la Coordinadora TIC realiza el estudio exhaustivo de los resultados obtenidos, a partir de los indicadores que han quedado reflejados en el Plan, y teniendo en cuenta los hitos temporales marcados en él. Como resultado obtiene el documento pertinente, que servirá como complemento a la memoria de actividades del curso.

En la evaluación final del curso que se lleva a cabo en el claustro de profesores, se revisa y evalúa todo lo realizado en el Plan haciendo un seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo y se proponen las mejoras para el siguiente curso escolar.

Al comienzo de cada año académico la comisión TIC junto con el equipo directivo elabora y actualiza el Plan digital CoDiCe TIC correspondiente a ese curso tomando como base la memoria final del curso anterior y las encuestas realizadas.

En nuestras auditorías tanto internas como externas siempre se ha evaluado y ha sido uno de nuestros puntos fuertes la utilización de las nuevas tecnologías, tanto en el ámbito educativo como de gestión.

4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.

- **Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.**

Línea de actuación 1: Organización, gestión y liderazgo
Seguir manteniendo reuniones periódicas de la comisión TIC. Ir aumentando, según surja la necesidad, los servicios de la secretaría virtual.
Línea de actuación 2: Prácticas de enseñanzas y aprendizaje
Seguir compartiendo las Buenas prácticas de experiencias TIC entre los miembros del claustro.
Línea de actuación 3: Desarrollo profesional
Seguir realizando formación en materia TIC e incorporarla a la metodología de los aprendizajes.
Línea de actuación 4: Procesos de evaluación
Mejorar las encuestas para tener una visión más clara de cómo las herramientas TIC mejoran los resultados de los alumnos.
Línea de actuación 5: Contenidos y currículos
Aumentar los módulos que participan en proyectos de innovación “Aprendizaje basado en proyectos”. Participar todos los ciclos en el Proyecto Aprendizaje-Servicio “Trabajamos juntos protegiendo personas”.
Línea de actuación 6: Colaboración, trabajo en red e interacción social
Mayor utilización del aula virtual en Moodle para la tutoría. Crear un calendario compartido para los alumnos en cada tutoría.
Línea de actuación 7: Infraestructura
Realizar una aplicación para gestionar la bolsa de empleo de los alumnos.
Línea de actuación 8: Seguridad y confianza digital
Aumentar el número de actividades relacionadas con la Seguridad y Confianza digital. Instalar mayores medidas de seguridad y protección en la red.

- **Procesos de revisión y actualización del Plan.**

El plan digital CoDiCe TIC es un instrumento de plantificación integrado en la programación general anual que plasma el tratamiento de la información y la comunicación, de la competencia digital y de la

integración de las TIC como principal herramienta didáctica para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje.

Debido al carácter de las enseñanzas que se imparten en el centro, las nuevas tecnologías siempre han estado presentes en la forma de establecer nuestros procesos de enseñanza-aprendizaje por lo que se destina una parte muy importante de los recursos económicos del centro para mantener el nivel de los equipos informáticos del centro y adquirir nuevos recursos.

Este Plan digital CoDiCe TIC está pensado para su implementación durante el curso 2022-2023. Al igual que todos los anteriores, está sujeto a las implicaciones de la realidad externa, que indicarán a su tiempo la oportunidad de su variación.

A final del curso 2022-2023 se llevará a cabo una revisión del Plan, en especial de los indicadores en él contenidos proponiendo las áreas de mejora para el siguiente curso.