FECHA DE PUBLICACIÓN 01/09/2023

PLAN DIGITAL

CÓDIGO DE CENTRO	**37013407**
DENOMINACIÓN	**IESO TOMÁS BRETÓN**
LOCALIDAD	**VILLAMAYOR**
PROVINCIA	**SALAMANCA**
CURSO ESCOLAR	**2023-24**

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Junta de Castilla y León Consejería de Educación

ÍNDICE

A. PROPÓSITOS Y METAS. 3

A.1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO SOCIOEDUCATIVO QUE ENMARCAN LOS PROPÓSITOS Y METAS DEL PLAN TIC. 3

A.2. TRAYECTORIA Y PROCESO ESTRATÉGICO DEL CENTRO PARA LA DEFINICIÓN DEL PLAN TIC. 3

A.3. PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS QUE RIGEN EL PLAN TECNOLÓGICO DE CENTRO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA DESDE LAS DIMENSIONES EDUCATIVA, ORGANIZATIVA Y TECNOLÓGICA (misión, visión y valores). 6

A.4. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN TIC EN LAS DIMENSIONES EDUCATIVA, ORGANIZATIVA Y TECNOLÓGICA. 7

A.5. TIEMPO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN TIC EN FUNCIÓN DE LA EVOLUCIÓN SOCIOEDUCATIVA Y TECNOLÓGICA. 8

B. MARCO CONTEXTUAL. 9

B.1. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y LIDERAZGO. 9

B.2. PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. 20

B.3. DESARROLLO PROFESIONAL. 46

B.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN. 48

B.5. CONTENIDOS Y CURRÍCULO. 52

B.6. COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL. 53

B.7. INFRAESTRUCTURA. 58

B.8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL. 67

C. PLAN DE ACCIÓN. 70

C.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN. 70

C.2. PROCESO DE DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN. 72

C.3. TAREAS DE TEMPORALIZACIÓN DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN. 74

C.4. DIFUSIÓN Y DINAMIZANCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN. 75

C.5. PLAN DE ACCIÓN EN LAS ÁREAS: LÍNEAS DE ACTUACIÓN. 78

D. EVALUACIÓN DEL PLAN TIC. 86

D.1. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN. 86

D.2. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DEL PLAN. 86

D.3. INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN. 87

D.4. EVALUACIÓN RESPECTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 89

E. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN TIC. 91

E.1. CONCLUSIONES DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN. 91
E.2. LÍNEAS DE MEJORA DETECTADAS PARA LAS PRÓXIMAS REVISIONES. ..91
E.3. ESTRATEGIAS DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN. 91
F. ANEXOS 92
ANEXO I – DOCUMENTO Y ORGANIZACIÓN TECNOLÓGICO DE CENTROS, REDES Y SERVICIOS. 92
ANEXO II – PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DIGITAL DE TAREAS. 94
ANEXO III – CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DEL PLAN TIC. 96

A. PROPÓSITOS Y METAS.

A.1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO SOCIOEDUCATIVO QUE ENMARCAN LOS PROPÓSITOS YMETAS DEL PLAN TIC.

La sociedad va cambiando con el paso de los años, siendo cada día más compleja, con unas señas de identidad muy diferentes a las que tenía cuando se creó el modelo educativo actual. La constante e imparable evolución tecnológica ha producido, asimismo, un fuerte cambio en la vida diaria y profesional de todas las personas, dando lugar a multitud de nuevas profesiones en el sistema productivo que exigen nuevas competencias a nuestros jóvenes para conducirse con éxito en la época que les ha tocado vivir. Los centros educativos no podemos estar ajenos a esta realidad y, necesitamos encontrar las claves para educar a las nuevas generaciones, gestionando un cambio en el día a día del centro con nuevos planteamientos pedagógicos y metodológicos. La labor de este sistema no es formar a ciudadanos únicamente para ser útiles a un mercado, sino formar a ciudadanos capaces de desenvolverse en todos los niveles sociales.

El artículo 111.bis-5 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, establece que se promoverá el uso, por parte de las administraciones educativas y los equipos directivos de los centros, de las tecnologías de la información y comunicación en el aula, como medio didáctico apropiado y valioso para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje. Pues bien, la Comunidad de Castilla y León, a través de la Consejería de Educación, tiene como objetivo fundamental la promoción de la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, para la adquisición y mejora de la competencia digital de los centros.

Con el fin de que nuestros alumnos se conviertan en ciudadanos cada vez más capaces a nivel digital, pretendemos continuar con la integración de las TIC en el IESO Tomás Bretón, por lo que trabajaremos desde diferentes ámbitos (pedagógico, formativo, organizativo, gestión de recursos y evaluación). Llevamos trabajando en este proceso desde el año 2010 (Nivel 5 en 2010 y 2014 y posteriormente nivel 4 en 2018), y pretendemos seguir, a pesar de las dificultades técnicas, de modo que resulte fácil y accesible, tanto para los docentes como para los alumnos, acceder a las TIC con fines educativos, lo que resulta fundamental en estos tiempos. Todo esto justifica la elaboración del Plan TIC de centro.

A.2. TRAYECTORIA Y PROCESO ESTRATÉGICO DEL CENTRO PARA LA DEFINICIÓN DEL PLAN TIC.

En los últimos años el centro ha experimentado un gran cambio, tanto a nivel de organización como a nivel de utilización de ciertas TIC por parte del profesorado.

En cuanto a la organización:

- INFRAESTRUCTURAS
  - Ordenadores y dispositivos móviles:

    Desde hace ya varios cursos, todas las aulas de los grupos de referencia están dotadas con pizarras digitales y proyectores conectados a un ordenador de portátil, de modo que en el momento actual todos los profesores tienen acceso a un aula con pizarra digital en cualquier momento. También están dotadas con esos elementos un aula de desdoble; el Laboratorio y otra aula de desdoble sólo cuentan con proyector y ordenador portátil. Durante este curso se han instalado pizarras interactivas en la Biblioteca, el aula de Plástica y el aula de Música

    En el aula de Informática contamos con veinte ordenadores (uno para el profesor y el resto para alumnos) que se actualizan periódicamente (cada 2 años aproximadamente), de modo que estos ordenadores permiten al profesorado y alumnado trabajar en buenas condiciones.

    En el aula de Tecnología contamos con 20 ordenadores (uno para el profesor, otro de servidor y el resto para alumnos), aunque dichos ordenadores cuentan con sistema operativo XP, que para muchas tareas está obsoleto.

    También disponemos de dos armarios con portátiles: uno en el edificio principal (con 26 portátiles) y otro en el aulario (con 26 tabletas). El principal problema es la escasa duración de sus baterías.

    Todos los departamentos cuentan con un ordenador, si bien en alguno las características no sean las idóneas.

    En la Sala de Profesores contamos con cuatro ordenadores, dos de sobremesa y dos portátiles.

    A disposición de profesores y de alumnos que lo necesiten contamos con seis ordenadores portátiles. También tenemos en el centro otros 27 portátiles antiguos, que cuentan con sistema operativo XP, que para muchas tareas está obsoleto.

	Ordenadores de sobremesa	***Ordenadores portátiles***	***Tabletas y convertibles***
Aula de Informática	17 (Windows 7)	1 (Windows XP) 2 Asus (Windows 10)	
Aula de Tecnología	20 (17 Windows XP, 2 Windows 10, 1 Windows 7)	5 (Windows XP)	
Aula de Música	1 (Windows 7)		
Aula de Plástica			1HP (Windows 10)
Sala de Profesores	2 (Windows XP)	2 Asus (Windows 10)	
Aulas de apoyo (2)		5 (Windows XP)	

Aulas F-T (16)		10 Asus (Windows 10)	3 HP y 3 Onlife (Windows 10)
Biblioteca	2 (Windows XP)		1 HP (Windows 10)
Laboratorio			1 HP (Windows 10)
Departamentos		12 (4 Windows XP, 8 Windows 7)	
Armario (Ed. Principal)			26 (Windows 7)
Armario (Aulario)			26 (Windows 7)
A disposición de profesores		22 (16 Windows XP, 1 Windows 7, 5 Asus Windows 10)	4 HP (Windows 10), 2 Onlife (Windows 10)
A disposición de alumnos			2 HP (Windows 10)
TOTAL	**46**	**62 (19 Asus)**	**52 tabletas** **17 convertibles**

- Internet:

  Todos los ordenadores del centro están conectados a internet mediante cableado y mediante una red wifi, conexiones que han sido proporcionadas por Escuelas Conectadas.

- DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES

  Durante los últimos cursos se ha llevado a cabo la digitalización de distintos documentos del centro para su difusión a través de la página web y de las redes sociales.

  Uno de los documentos es el plan de inicio para los profesores nuevos, en el que se explica en funcionamiento del centro (incluidas las TIC).

  Las convocatorias para las diferentes reuniones se envían a los docentes utilizando el correo electrónico desde ya hace unos años.

  La redistribución a los docentes de la información que llega al centro se lleva a cabo a través del correo electrónico.

  Desde el curso 2019-2020 se utiliza el OneDrive dentro del entorno educa del centro para compartir los documentos con los docentes, así como la aplicación MS TEAMS dentro del OFFICE 365 para la realización de reuniones a través de videoconferencias.

<u>En cuanto al profesorado</u>:

Aunque el profesorado de nuestro centro cambia prácticamente en un 35% de un curso para el otro, tenemos que decir que el nivel de implicación de los docentes que aquí desarrollan su actividad suele

ser alta, hecho que ha posibilitado que en los últimos años el centro haya participado en diversos planes de innovación y proyectos de formación:

- Nombramiento por la Consejería de Educación como centro piloto en la implantación de las TIC (2007).
- Premio a los mejores Programas o experiencias de Calidad (2008, 2011, 2013, 2014, 2020).
- Centro seleccionado como representante de Castilla y León en el desarrollo del proyecto europeo EUN-Acer (2010, 2011).
- Año 2010. Centro TIC con acreditación nivel 5, excelencia (renovado en 2014).
- Año 2018. Centro TIC con acreditación nivel 4, excelencia.
- Centro de experimentación europeo de uso de tablets en educación (Acer-Tablet) (2012).
- Premio Regional Proyecto Innovación "La danza como elemento socializador" (2013).
- Curso 2014/15: Reconocimiento honorífico de la Consejería de Educación por su trayectoria en experiencias de calidad: realización de nueve experiencias de calidad consecutivas.
- Mención honorífica de la Junta de Castilla y León como centro distinguido por su trayectoria y aportaciones en calidad educativa (2015).
- Premio Especial al Proyecto de Innovación "Un museo para todos" (2010).
- Centro finalista provincial en el certamen regional de Proyectos de Investigación (2014, 2015).
- PIE TIC INGENIA (Inicio en el curso 2020-2021).
- PIE TIC CONECTA (Inicio en el curso 2021-2022).
- DIGITALIZA_ACCIÓN (Inicio en el curso 2021-2022).
- Diversos seminarios llevados a cabo en el centro: Pizarra digital, Office, …
- Plan de formación de centros (desde la fundación del centro).
- Cursos de formación a título individual en el CFIE realizados cada año.

A.3. PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS QUE RIGEN EL PLAN TECNOLÓGICO DE CENTRO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA DESDE LAS DIMENSIONES EDUCATIVA, ORGANIZATIVA Y TECNOLÓGICA (misión, visión y valores).

Los principios y propósitos del presente Plan TIC son:

1. Planificar la integración de las TIC en nuestro centro y en las distintas programaciones de aula.
2. Equilibrar la dotación de recursos e infraestructuras de las TIC con la innovación pedagógica a partir de la inclusión de las TIC en el desarrollo del currículo.

3. La mejora de la implantación de las TIC en el aula lleva implícitos el cumplimiento de algunas delas señas de identidad de nuestro centro descritas en nuestro Proyecto educativo, como son:
    - Trabajo para ser un centro de educación secundaria de referencia por la **calidad** de la educación impartida, la adecuación al entorno de la respuesta educativa a las demandas formativas, la gestión de la vida del centro, la disponibilidad de las instalaciones, equipamientos y materiales, y la actualización en el enfoque didáctico y las enseñanzas impartidas.
    - Fomento de la **cultura del esfuerzo**.
    - **Evaluación** sistemática de cualquier actuación educativa en todos sus niveles como vía para la mejora.
4. El uso de las TIC deberá cumplir con los principios de atención a la diversidad, igualdad de oportunidades, acceso al conocimiento y reducción del coste de la educación a las familias.
5. Comprometernos con la inclusión progresiva de herramientas TIC y estrategias de tratamiento de la información desde 1º hasta 4º de ESO
6. Ofrecer herramientas y acompañamiento al docente para que pueda llevar a cabo la integración de las TIC en su materia, ya sea en el aula de forma presencial o no presencial, con el propósito de no interferir en ningún momento con su autonomía como docentes.
7. Establecer estrategias digitales de comunicación y trabajo colaborativo entre los miembros de la comunidad educativa.
8. Crear alumnos digitalmente competentes, críticos, emprendedores y solidarios.
9. Promover el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, el aprendizaje y la inclusión
10. Mejorar la competencia digital de las familias, especialmente para el seguimiento educativo de sus hijos
11. Hacer del Centro una referencia en el buen uso de las TIC en nuestro entorno.
12. Crear una comisión TIC permanente para el seguimiento y la evaluación periódica de la integración de las TIC.

A.4. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN TIC EN LAS DIMENSIONES EDUCATIVA, ORGANIZATIVA YTECNOLÓGICA.

OBJETIVOS DE DIMENSIÓN EDUCATIVA

- Formar al profesorado en el uso educativo de las TICs.
- Formar a la comunidad educativa en la utilización de canales de comunicación con uso de TICS.
- Potenciar el desarrollo del proceso educativo mediado con TICs (trabajo en el aula de informática, trabajo con tablets, utilización de MS Teams y el Aula Virtual, ...)

- Formar al alumnado en la utilización de programas informáticos de uso común (procesadores detexto, realización de presentaciones, …)
- Implementar en las Programaciones Didácticas la formación tecnológica de los alumnos como motor de mejora de su experiencia educativa.

OBJETIVOS DE DIMENSIÓN ORGANIZATIVA

- Actualizar la documentación compartida a lo largo del curso en diferentes espacios (web delcentro, carpeta compartida en el One Drive de la cuenta de EDUCACYL del centro, …).
- Formar a la comunidad educativa en la utilización de canales de comunicación con uso de TICS (correo electrónico, INFOEDUCA, …).
- Estandarizar el uso del correo electrónico corporativo en todas las comunicaciones entre profesores y alumnos.
- Garantizar el uso de la cuenta @educa.jcyl por el 100% del Claustro para gestión y comunicación oficial con las instituciones vinculadas a la Junta de Castilla y León.
- Impulsar el uso del espacio educa como espacio de colaboración y de trabajo en red.
- Establecer mecanismos que permitan utilizar de forma eficaz las instalaciones de que disponemos, y complementar este uso con una planificación y distribución adecuada de tareas que deben realizarse con el profesorado, el alumnado y sus familias.

OBJETIVOS DE DIMENSIÓN TECNOLÓGICA

- Actualización de equipos informáticos.
- Aumentar la capacidad de resolución de incidencias de carácter tecnológico.
- Disponer de profesores con horas para la resolución de problemas informáticos y audiovisuales que puedan surgir.
- Concienciar y formar a la comunidad educativa acerca del uso seguro de las nuevas tecnologías.

A.5. TIEMPO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN TIC EN FUNCIÓN DE LA EVOLUCIÓN SOCIOEDUCATIVA Y TECNOLÓGICA.

Este plan se aplicará al centro los próximos dos cursos, si bien será revisable cada año y si fuera necesario durante los cursos, para poder adaptarlo a las necesidades del centro en cada momento y de este modo poder mejorar la respuesta que desde él se da a toda la comunidad educativa en lo relativo a la integración de lasTIC.

Cada una de las tareas se aplicará a lo largo de los dos próximos cursos, si no se indica otra cosa.

B. MARCO CONTEXTUAL.

El IESO Tomás Bretón se pone en funcionamiento el 1 de septiembre de 2006 para dar respuesta a la demanda de escolarización de las familias de la localidad y entorno adscrito a Villamayor de Armuña (Valverdón, Almenara de Tormes, Pino de Tormes, Florida de Liébana), que hasta ese momento se escolarizaba en los CEIP de la localidad en un porcentaje del 56% y el resto en Salamanca capital, en institutos públicos y centros concertados.

La evolución del Instituto ha venido determinada por el deseo de ofrecer una oferta educativa de interés que pudiera atraer y satisfacer a toda la población escolar posible del municipio. Del 2006 al 2015 el número de alumnos ha pasado de 135 alumnos a 264 alumnos (de escolarizar al 56% de la población escolar se ha pasado a más del 90% y escolares de poblaciones limítrofes); y la plantilla de profesorado, de 15 profesores a 35 profesores; estos valores se han mantenido aproximadamente en los cursos siguientes (este curso hay 274 alumnos y 36 profesores). Ello ha tenido como consecuencia, entre otros aspectos, la necesidad de ampliación de espacios: al edificio principal se le unió un aulario construido en 2011. Si se mantiene la misma línea de escolarización, la proyección demográfica escolar de la localidad hace prever la necesidad de incrementar aún más esos espacios, como consta en informes conocidos por las autoridades educativas y todos los órganos colegiados del Centro.

B.1. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y LIDERAZGO.

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

ÓRGANO	COORDINACIÓN	GESTIÓN
Equipo Directivo	• Reuniones semanales (dos horas para tratar los aspectos más relevantes de la semana). • Reuniones diarias en caso de necesidad. • Transmisión de información y toma de decisiones a través del entorno educa.	- Coordinación de los diferentes órganos del Centro. - Inclusión de las TIC en los documentos institucionales del centro. - Dotación de infraestructuras del centro y mantenimiento de las mismas. - Actualización de la carpeta compartida con el profesorado en el One Drive. - Evaluación del Plan TIC, análisis de resultados finales y propuestas de mejora.

Comisión de Coordinación Pedagógica	Reunión mensual y todas aquellas que se consideren precisas.	- Criterios para la creación de materiales y utilización de los mismos en el aula. - Integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro. - Reuniones por TEAMS cuando la situación no aconseje realizarlas presencialmente. - Evaluación del Plan y al análisis de resultados finales y propuestas de mejora.
Departamentos didácticos	Reunión semanal	- Difusión del Plan TIC dentro de los propios departamentos. - Utilización de carpetas compartidas. - Reuniones por TEAMS cuando la situación no aconseje realizarlas presencialmente. - Evaluación del Plan y análisis de resultados finales y propuestas de mejora.
Claustro	Reunión trimestral y todas aquellas que se consideren precisas.	- Reuniones por TEAMS cuando la situación no aconseje realizarlas presencialmente. - Evaluación del Plan y al análisis de resultados finales y propuestas de mejora.
Consejo Escolar	Reunión trimestral y todas aquellas que se consideren precisas.	- Propuestas de mejora y difusión del Plan TIC. - Reuniones por TEAMS cuando la situación no aconseje realizarlas presencialmente.
Equipos docentes	• Reunión al inicio de curso • Reunión trimestral • Todas aquellas que se consideren oportunas.	- Proyectos comunes a todo el Centro que supongan la utilización de las TICs - Reuniones por TEAMS cuando la situación no aconseje realizarlas presencialmente.
Comisión TIC	Reuniones quincenales	- AULA MOODLE. - PÁGINA WEB DEL CENTRO. - Aplicación del Plan TIC. - Incidencias de Equipos y Redes. - Evaluación del Plan y al análisis de resultados finales y propuestas de mejora.
Comisión de convivencia	Reuniones semanales	- Propuestas de mejora del Plan TIC.
Junta de Delegados	Reunión trimestral	- Propuestas de mejora y difusión del Plan TIC.

- **El plan TIC en relación con los documentos y planes institucionales.**

La **PGA es** entendida como la concreción que, para cada curso escolar, se hace de los diferentes elementos que integran el Proyecto Educativo de Centro tratando de dar respuesta a las

necesidades de cada curso escolar, así como a las propuestas de mejora incluidas en la memoria del centro del curso anterior.

Nuestra **PGA** intenta cumplir, curso tras curso, las siguientes funciones, que llevan implícita la integración de las TIC:

1. Garantizar la actuación coordinada de todas las estructuras organizativas del centro, desde el equipo directivo del mismo, hasta los distintos equipos docentes, pasando por los Departamentos de Coordinación Didáctica y otros órganos de coordinación docente.
2. Propiciar la participación y colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Definir una distribución de tareas y responsabilidades de la forma más equilibrada, responsable y coherente posible, de acuerdo con las competencias que para cada uno de los miembros de la comunidad educativa establece la normativa vigente, y con la finalidad de conseguir los objetivos establecidos a nivel de centro.
4. Recoger, de forma explícita, todas las actuaciones a desarrollar durante el curso escolar, dejando abierta la posibilidad de incluir otras cuestiones (actividades complementarias y extraescolares, actividades formativas, etc.), cuyas convocatorias o regulaciones se hagan una vez comenzado el curso escolar.

Para ello nos planteamos durante este curso como objetivos

- Continuar y potenciar la plataforma Moodle y las herramientas Office 365.
- **Mejora el servicio del mantenimiento, reparación y puesta a punto de los ordenadores**. No es un hecho que dependa directamente del centro ya que siguiendo instrucciones del Servicio de Tratamiento de Información Educativa de la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, estas incidencias deben comunicarse al CAU. En nuestro centro se está haciendo así. Pero esto está ralentizando el funcionamiento de ordenadores, … ya que las incidencias se tardan en resolver, y en muchos casos tiene que intervenir el secretario que no puede solucionarlas porque no es informático.
- Aprovechamiento del currículo digital elaborado en cursos anteriores en el que se plantean los contenidos digitales que el alumno debe dominar en cada curso para que en todas las materias puedan desarrollarse los proyectos necesarios. En dicho currículo digital se señala, además, la materia en la que se asumirá la enseñanza de cada contenido al alumno.
- Se deben seguir integrando las TIC en el sistema de trabajo en el aula, de manera que se aprovechen de manera efectiva los recursos tecnológicos del Centro y las potencialidades en motivación y rendimiento que tienen estos recursos en el aula.
- Mantener los niveles de integración de las TIC en el aula para intentar volver al nivel 5 (Excelencia) en el uso de las TIC.
- Debe profundizarse en los cambios metodológicos que supone la integración de estos recursos y deben procurarse las actividades de formación necesarias para que el profesorado se sienta cómodo con el uso de dichos recursos.
- Actualizar y desarrollar recursos de cada departamento en el Aula Virtual (o plataforma Moodle). Continuar incorporando actividades de clase, trabajos, etc. a través de la plataforma Moodle, del

Aula Virtual, blogs, etc.

- Formar en el uso de plataformas educativas de recursos y de gestión de clases y materias.
- Alternar de manera efectiva y real, en la programación y en la realidad del aula, la coordinación entre TIC y métodos tradicionales.
- Experimentar en las posibilidades de evaluación a través de las TIC.
- Educación internauta, desarrollada también con agentes externos.

Que pueden concretarse

- *RESPECTO AL ALUMNADO*
  - Fomentar la implantación de nuevas metodologías didácticas y de utilización de las TIC en el centro
- *RESPECTO AL PROFESORADO*
  - Impulsar la formación del profesorado, acercando la oferta formativa al propio centro a través de distintas modalidades, experiencias y planes y haciendo llegarla información de otras instancias, servicios e instituciones.
- *RESPECTO A LA COMUNIDAD ESCOLAR*
  - Publicitar los documentos institucionales del centro a través de distintas vías y mecanismos informativos (página web, correo electrónico, etc.).
- *RESPECTO A LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES, ENTIDADES Y SERVICIOS.*
  - Colaborar con la Administración a través de la participación en diferentes actividades, planes, programas, proyectos, jornadas, etc. de carácter pedagógico que repercutan de forma positiva en la formación integral de nuestro alumnado.
  - Propiciar la colaboración con otras entidades públicas y privadas en el intercambio de información y el desarrollo de programas de promoción del alumnado.
- *RESPECTO A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES E INFRAESTRUCTURAS.*
  - Mantener el inventario del centro actualizado y mejorar la dotación de materiales que repercutan en una mejor atención educativa al alumnado.
  - Administrar los fondos económicos de forma objetiva y coherente, a través de una distribución justa, equitativa y conforme a las previsiones presupuestarias anuales.
  - Impulsar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en la gestión interna del centro y en la comunicación con el exterior.
  - Dinamizar los órganos de participación docente, garantizando la comunicación y la información previa a las distintas convocatorias de los órganos de coordinación y representación docente.

El **Proyecto Educativo** del IESO Tomás Bretón define las señas de identidad de nuestro centro, entre lascuales, como ya se ha expuesto anteriormente, se encuentran:

- Trabajo para ser un centro de educación secundaria de referencia por la **calidad** de la educación impartida, la adecuación al entorno de la respuesta educativa a las demandas formativas, la gestión de la vida del centro, la disponibilidad de las instalaciones, equipamientos y materiales,

y la actualización en el enfoque didáctico y las enseñanzas impartidas.

- Fomento de la **cultura del esfuerzo**.
- **Evaluación** sistemática de cualquier actuación educativa en todos sus niveles como vía para la mejora.

Además, creemos fundamental la formación y perfeccionamiento del profesorado.

Estos aspectos son impensables sin la inclusión de las TICs, por lo que las mismas aparecen a lo largo de los diferentes **anexos de nuestro Proyecto Educativo**. Se muestran los siguientes ejemplos:

- Uno de los **principios** del **Plan de Acción Tutorial** es el establecimiento y mejora de los canales habituales de comunicación con las familias y demás sectores de la comunidad educativa del Centro, aprovechando los todos los recursos a nuestro alcance, incluyendo las tecnologías de la información y la comunicación (Página Web del centro, correos electrónicos, etc.), sin menoscabo de los medios y métodos tradicionales.
- Dentro de las medidas generales u ordinarias de atención a la diversidad, dentro del **Plan de Atención a la Diversidad**, se contempla la personalización del aprendizaje a través de las tecnologías de la información y la comunicación (apartado B-2).
- En el **RRI** hay establecidas normas para el uso de dispositivos móviles en el centro, así como también aparecen especificada la clasificación de las conductas que conlleva el incumplimiento de dichas normas.
- Dentro de nuestro **Programa de Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares**se procura tener alguna actividad en la que está implícito el uso de las TIC (participación en proyectos de innovación, concursos, …).
- Uno de los objetivos de nuestro **Plan de Fomento de la Lectura** es el aprovechamiento de la tecnología para la lectura mediante el empleo de los nuevos soportes (teléfonos, tablets, ordenadores) y los nuevos formatos (libros digitales, páginas web, …) asociados a las nuevas tecnologías en el fomento de la lectura con las especificidades que aportan estas nuevas formas de lectura en la difusión y recepción de los textos.
- Tenemos un **Plan de Formación en Centro** solicitado en junio de 2021 para su desarrollo en los dos próximos cursos. Incorpora los siguientes itinerarios formativos:

ITINERARIO 1: Metodologías activas	• Curso: metodologías activas. • Grupo de trabajo: aplicación en el aula de las metodologías activas.
ITINERARIO 2: Herramientas TIC	• Curso: uso de nuevas plataformas y aplicaciones digitales. • Grupo de trabajo: puesta en práctica en el aula de dichas aplicaciones. • Grupo de trabajo: tratamiento de textos.

Asimismo, en planes anteriores siempre se ha recogido la formación en TIC.

- Se debe destacar que dentro de cada **programación didáctica** se contempla el uso de las TIC, así como los estándares de aprendizaje que contribuyen al desarrollo de la competencia digital y las competencias básicas en ciencia y tecnología.
- Al profesorado de nueva incorporación que carece de conocimientos de algunas herramientas

TIC, se les da una sesión básica de formación al inicio de curso.

- Por último, debemos destacar que contamos con el **Plan de Contingencia y el Plan de Inicio de Curso**, en los que son fundamentales el uso de las nuevas tecnologías.

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

GESTIÓN DE	RESPONSABLES	TAREAS	SOPORTE TÉCNICO
Entorno educa del centro	- Director del Centro	- Gestión del correo electrónico	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
	- Jefe de Estudios - Responsable medios informáticos	Equipos de coordinación educativa en MS TEAMS	
	Equipo Directivo	Gestión de las aplicaciones integradas en la plataforma STILUS	
	Coordinadora del RELEO	Gestión del programa RELEO PLUS.	
	Administradores MOODLE	Gestión del aula MOODLE.	
IES 2000 **IES FÁCIL**	- Administrativa - Equipo Directivo	- Actualización y gestión de los datos de alumnado, profesorado, promoción, … - Informar de las incidencias.	SIGIE
WEB DEL IESO TOMÁS BRETÓN	Docentes	Elaborar contenidos	Consejería de educación
	Responsable web	Gestión de contraseñas	
	- Responsable web - Comisión TIC	- Introducción de contenidos. Diseño y estructura. - Informar de incidencias	
Redes sociales del IESO. TOMÁS BRETÓN (Facebook, Instagram)	- Secretario - Responsable TIC - Dep. extraescolares	- Revisión de contenido. - Publicación y eliminación de contenidos. Gestión de contraseñas - Diseño de contenidos a publicar	Cada una de las propias redes sociales.

Equipos de administración y despachos del Equipo Directivo	Secretario del Centro	- Informar de las incidencias. - Gestionar las posibles reparaciones y/o renovaciones de equipos - Determinación de contraseñas	- SIGIE - SATIC
Equipos departamentos	Docentes	Informar de las incidencias.	- Coordinador TIC - SATIC
	- Secretario - Coordinador TIC	- Informar de las incidencias. - Gestionar las posibles reparaciones y/o renovaciones de equipos. - Determinación de contraseñas	
Fotocopiadoras	Ordenanzas	Informar de las incidencias	Empresa de mantenimiento de la fotocopiadora
	Secretario	Gestionar las posibles reparaciones y/o renovaciones de equipos.	
Aula informática	Ordenanzas	Control de la llave del aula	- Coordinador TIC - SATIC
	Jefatura de Estudios	Distribución de las horas de utilización del aula	
	Docentes que la utilicen	- Informar de incidencias - Informar acerca de los programas que se necesitan en los equipos. - Informar y formar al alumnado acerca del uso de los dispositivos presentes. - Controlar el uso adecuado de los dispositivos presentes.	
	- Secretario - Coordinador TIC	- Informar de las incidencias. - Gestionar las posibles reparaciones y/o renovaciones de equipos. - Determinación de contraseñas	
	- Secretario - Coordinador TIC - SATIC	Instalación de programas solicitados por los profesores.	
Tablets	Secretario	- Distribución de las horas de utilización de los dispositivos	- Secretario - Coordinador TIC

	Docentes que las utilicen	- Informar de incidencias - Informar acerca de las aplicaciones que se necesitan en las tablets. - Informar y formar al alumnado acerca del uso de los dispositivos presentes. - Controlar el uso adecuado de los dispositivos presentes.	
	- Secretario - Coordinador TIC	- Informar de las incidencias. - Gestionar las posibles reparaciones y/o renovaciones de equipos.	
	Coordinador TIC	- Instalación de programas solicitados por los profesores.	
Aula Tecnología	Profesores del Departamento de Tecnología	- Informar de incidencias - Instalación los programas que se necesitan en los equipos. - Informar y formar al alumnado acerca del uso de los dispositivos presentes. - Controlar el uso adecuado de los dispositivos presentes	- Profesores del Departamento de Tecnología - Coordinador TIC - SATIC
Ordenadores y portátiles	Secretario	Entrega y recibe el material.	- Secretario - Coordinador TIC - SATIC
	Docentes que la utilicen	- Informar de incidencias - Informar acerca de los programas que se necesitan en los equipos. - Informar y formar al alumnado acerca del uso de los dispositivos. - Controlar el uso adecuado de los dispositivos.	
	- Secretario - Coordinador TIC	- Informar de las incidencias. - Gestionar las posibles reparaciones y/o renovaciones de equipos.	
	Coordinador TIC	Instalación de programas solicitados por los profesores.	

Equipos de Aula	Docente que la utilice	- Informar de incidencias - Informar acerca de los programas que se necesitan en los equipos. - Informar y formar al alumnado acerca del uso de los dispositivos. - Controlar el uso adecuado de los dispositivos.	- Secretario - Coordinador TIC - SATIC
	- Secretario - Coordinador TIC	- Informar de las incidencias. - Gestionar las posibles reparaciones y/o renovaciones de equipos.	
	Coordinador TIC	Instalación de programas solicitados por los profesores.	
Cableado y red inalámbrica	Equipo Directivo	Informar de las incidencias.	- SATIC - SIGIE

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

COMUNIDAD EDUCATIVA Y TECNOLÓGICA DEL CENTRO	PROCESOS	CRITERIOS Y PROTOCOLOS
ADMINISTRACIÓN	Actualización de datos de la plantilla del centro.	- Los nuevos miembros de la plantilla del centro indican sus datos mediante una ficha a la administrativa del centro que es quien los introduce en el programa de gestión IES2000. - Los miembros de la plantilla del centro comunican al Equipo Directivo y/o a la administrativa las variaciones en sus datos para la introducción de las mismas en el IES 2000
	Matrícula del alumnado yactualización de datos del mismo.	La administrativa del centro realiza la matrícula del alumnado eintroduce los datos del mismo en el IES2000, así como las posteriores modificaciones de sus datos que pudiesen surgir.
GESTIÓN ACADÉMICA	Gestión de datos en la ATDI	El director actualiza con regularidad los datos del alumnado incluido en la ATDI, con el asesoramiento del departamento deorientación del centro.

	Gestión de la aplicación Convivencia	El Jefe de Estudios realiza la introducción de las incidencias y de los datos en la aplicación convivencia en los períodos requeridos.
	Comunicaciones con el profesorado, realización de reuniones, …	El Equipo Directivo traslada la información que considera oportuna al profesorado, principalmente por correo electrónico. También se convocan las reuniones presenciales o en el MS Teams.
	Gestión Aulas Virtuales	Al inicio de curso los administradores del Aula Virtual crean aulas virtuales para cada una de las materias solicitadas,
	Introducción de calificaciones	- El Equipo directivo introduce al inicio de curso las fechas de las evaluaciones en el IESFácil y desbloquea la introducción de notas previo a la realización de cada una de las evaluaciones. - El secretario del centro facilita al inicio de curso las herramientas digitales para que todo el profesorado pueda acceder desde sus ordenadores personales al IESFácil.
	Introducción de faltas de alumnos, avisos a padres, notas de pruebas parciales, …	El secretario del centro facilita al inicio de curso las herramientas digitales para que todo el profesorado pueda acceder desde sus ordenadores personales al IESFácil.
INTERACCIÓN	Intercambio de información.	- La información que se considera oportuno transmitir a los diferentes miembros de la comunidad educativa se hará a través del correo electrónico del centro. - Se recogerá información de alumnos a través de archivos compartidos.
	Realización de reuniones.	Se realizarán las reuniones que se consideren oportunas presencialmente o a través de la aplicación MS Teams a instancias del Equipo Directivo.

	Cursos y seminarios de formación dentro del Plande formación	- Al inicio de cada curso escolar se realiza un sondeo sobre las prioridades en formación que tenga cada profesor, para adecuarlas al plan de formación del Centro. - La encargada de formación concierta las fechas y horas de las sesiones. - Dependiendo de la situación, se pueden realizar por TEAMS. - Para los profesores nuevos se les da una charla informativa sobre el funcionamiento de las TIC en el centro, así como un manual de MOODLE.

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

ÁMBITO EDUCATIVO

- Utilización de la herramienta Selfie en principio cada dos cursos, o según se considere conveniente.
- Realización del cuestionario de medios tecnológicos del profesorado y del alumnado al iniciode curso.
- Consulta al profesorado, a través de encuestas, al inicio y final de curso, sobre las necesidades de formación con relaciónal ámbito tecnológico.
- Realización de sesiones en las que se muestra al alumnado las diferentes vías de acceso alaula virtual, a la aplicación MS Teams, así como el acceso al correo educa.
- Revisión por parte de los administradores del Aula Virtual de la utilización de la misma por parte de los docentes.

ÁMBITO ORGANIZATIVO

- Utilización de la herramienta Selfie en principio cada dos cursos, o según se considere conveniente.
- Actualización de la carpeta compartida con los docentes dentro del Onedrive del entorno educa de la cuenta del centro.
- Constatación de la utilización del correo electrónico como vía de comunicación entre equipodirectivo y profesorado.
- Constatación de la utilización de archivos compartidos para la recogida de información.
- Constatación de la asistencia a las reuniones a través de la aplicación MS Teams.

ÁMBITO TECNOLÓGICO

- Utilización de la herramienta Selfie en principio cada dos cursos, o según se considere conveniente.
- Anotación de incidencias tecnológicas en una hoja situada en la sala de profesores, para su posterior revisión y reparación, si procede, por parte del coordinador de medios informáticos y por el secretario.

- Cuadernos de uso de los ordenadores del aula de informática y revisión de los mismos por parte de los docentes que utilizan dicha aula y del coordinador de medios audiovisuales.
- El centro analiza sistemáticamente el uso, la eficiencia y eficacia de su contexto tecnológico y propone mejoras para el aprendizaje del alumnado (Plan de Formación del Profesorado).

B.2. PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

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

Base documental: En todas las programaciones de los distintos departamentos didácticos se incorpora el uso de las TIC como vector didáctico indispensable.

Disponibilidad de uso: La mayoría del profesorado utiliza de manera habitual las TIC en el aula, fundamentalmente en forma de proyecciones y, por parte del alumnado, uso autorizado de dispositivos móviles. Además, la formación en nuevas metodologías didácticas que incluyen la incorporación de las TIC forma parte del itinerario formativo más solicitado por los docentes.

Por otro lado, el acceso a las aulas específicas y a los miniordenadores viene determinado por las limitaciones técnicas de los dispositivos correspondientes, pero se exprime su uso cuando el entorno tecnológico lo permite.

Bases metodológicas: Se centran en guiar su uso por parte del alumnado en distintos aspectos.

- Búsqueda de información de forma fiable, mediante el filtrado y el contraste de fuentes.
- Manejo de diferentes soportes para transformar la información encontrada en productos con los que comunicar sus resultados.
- Uso seguro y responsable de las redes e internet.

Líneas de aprovechamiento de las TIC

A) APRENDIZAJE INSTRUMENTAL: CONOCER Y UTILIZAR LAS TIC.

Dentro del Plan de Acción Tutorial se aborda el acceso al conocimiento de aspectos generales del uso de la red y sus herramientas: entorno educa.jcyl y aplicaciones Microsoft 365, entornos virtuales (aplicación Teams y aula virtual), espacios web del centro y nociones básicas de seguridad en la red).

En cada Programación Didáctica se aborda de manera específica el aprovechamiento de estas herramientas genéricas (Word, Excel, Powerpoint…) y otras específicas (aplicaciones de lenguaje matemático, gamificación y de manejo de medios audiovisuales).

Además, las TIC se han revelado como un medio ideal para contactar y realizar proyectos con otros centros de diferentes países; de hecho, durante algún curso pasado se realizó un proyecto de E-twining.

Secuenciación transversal de la adquisición de la competencia digital presente tanto en el PAT como en las Programaciones Didácticas:

- En listados, distinguir distintos tipos de archivo, tamaños y fechas.
- Normas básicas para la navegación de forma segura en la red.
- Conocimiento práctico del Aula Virtual (Moodle): presentación general y uso de cada aula específica.
- Presentación (primer curso) y uso correcto del correo @educa.jcyl.
- Uso de aplicaciones para la edición de texto, presentaciones, hojas de cálculo, infografías, ediciones de vídeo, edición de imágenes, … teniendo en cuenta el nivel educativo del alumnado.
- Búsqueda fiable en internet.
- Normas legales: el respeto de los derechos de uso y licencias de creación de contenidos.
- Uso fiable y legal de fuentes y citas.
- Uso de la nube (entorno 365 y otros).
- Protección de documentos: contraseñas y guardado.

B) ENTORNO PARA EL APRENDIZAJE: ORGANIZACIÓN DE LOS ENTORNOS TIC.

En el centro se utilizan con asiduidad los entornos de la aplicación MS Teams y del Aula Virtual como medio para desarrollar su actividad. En el Plan de Contingencia y Digitalización se indica que uno de los puntos comunes y obligatorios es la puesta al día del uso de estos instrumentos, tanto con mira sobre un posible confinamiento como, por alcance, sobre el uso cotidiano por parte del alumnado de estos recursos tecnológicos.

ENTORNO VIRTUAL	ORGANIZACIÓN DE CURSOS / EQUIPOS	USUARIOS	MANTENIMIENTO Y RESPONSABILIDADES
Plataforma Moodle (Aula Virtual del IESO Tomás Bretón)	Cada materia que se imparte en el centro tiene un curso en el aula virtual, subdividida en grupos cuando es necesario.	Están matriculados el docente que imparte la materia y el alumnado matriculado en dicha materia. Por razones organizativas, se ha desechado la idea de matricular a los padres, aunque se contempla dicha posibilidad a petición del profesorado.	El o la docente de la materia es el responsable del contenido y de la gestión interna del curso (foros, tareas, …) Los administradores del Aula Virtual crean el curso al inicio de curso y lo eliminan al inicio del curso siguiente, con la posibilidad de reutilizarlo si hay petición expresa. También son los encargados de matricular a los usuarios.
	Se admite la posibilidad de activar cursos para matricular al alumnado en los talleres.	Todo el alumnado susceptible de la realización de talleres o de la elección de materias para el curso siguiente. Los tutores de los grupos a los que están dirigidos los cursos.	El Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y el Departamento de Actividades Extraescolares son los responsables del contenido y gestión interna de cada curso. Los administradores del Aula Virtual crean el curso y lo eliminan cuando ya se ha realizado la tarea para la que fue creado.
MS Teams y entorno Microsoft Office 365	1. Grupo de Claustro, Grupo de Comisión de Coordinación Pedagógica. Grupo de Equipo directivo. Se potencia en el curso actual, igual que en el anterior, la realización de reuniones en entorno virtual, así como la transmisión de información documental por esta vía.	Todos los miembros de cada órgano.	El Equipo Directivo. Además, se ocupa de la actualización de la lisa de contactos en caso de bajas y sustituciones del profesorado.

	2.Existen tantos grupos en el entorno 365 como equipos docentes hay en el centro, de manera que se garantiza la transmisión efectiva de las informaciones, documentos y cualquier intercambio entre los docentes de dichos grupos concernientes a la marcha del grupo de alumnos, evaluación, entornos virtuales para un uso dinámico de los mismos cuando sea necesaria la coordinación entre los miembros de cada equipo docente.	Equipo docente del grupo, Orientadora y jefe de Estudios.	El profesorado tutor del grupo coordina y mantiene la iniciativa. El jefe de Estudios realiza el mantenimiento de los distintos grupos.
	3.Queda a elección de cada docente la creación de equipos con el alumnado de su grupo-materia para su uso en lugar del Aula Virtual o, en su caso, para complementarla con la oferta de clases por videoconferencia o la transmisión de documentos cuando se juzgue que esta es la vía idónea, como viene indicado en cada Programación Didáctica.	El docente de la materia y el alumnado matriculado en ella. Se admite la posibilidad de abrir a las familias este entorno.	El docente de cada grupo-materia se responsabiliza de la gestión de permisos y archivos y de su borrado al final de cada curso.
	4.Equipos de tutorías divididos en dos secciones, una para 1º y 2º de ESO y otro para 3º, 4º y PMAR, utilizados para la transmisión de documentos y la comunicación entre los miembros del profesorado, y del Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios con estos	Profesorado tutor de cada una de las secciones. Orientadora. Jefe de Estudios.	Jefatura de Estudios.

	5.Comunicación con las familias. Uso de formularios en la elección de materias del curso siguiente.	Todos los miembros de la comunidad educativa con usuario del dominio educa.jcyl	Equipo directivo

C) ATENCIÓNA LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA.

En los últimos años ha sido continuo el incremento del uso de los recursos citados (Aulas Virtuales y entorno 365) de tal manera que haya una adaptación del proceso de aprendizaje a los diferentes ritmos y enfoques que precisa el alumnado.

En el trabajo con alumnado con necesidades educativas, tanto desde las indicaciones del departamento de Orientación como el trabajo del profesorado de apoyo (cuando ha sido posible disponer de este recurso), la utilización de los medios informáticos ya disponibles y de los que se nos ha ido dotando desde la Administración ha sido un medio eficaz para atender a este alumnado, de forma que el proceso de adquisición de competencias se hace más ameno y enriquecedor.

- **Principios didácticos y metodológicos para el uso de recursos y servicios digitales: entornos cooperativos, diferencias presencial-virtual y seguridad digital.**

La creación de entornos de aprendizajes dinámicos e interactivos proporcionada por las TIC complementa el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, facilita el trabajo en equipo y el cultivo de actitudes sociales, propicia la comprensión de que la tecnología es aplicable a todas las áreas del conocimiento y la inclusión del alumno como factor de su propio proceso discente.

Para lo anterior se parte de un modelo didáctico y metodológico basado en la utilización de **aulas y otros entornos virtuales (aplicación Teams),** a través de los cuales, y gracias a sus recursos tecnológicos, el estudiante interactúa para lograr el objetivo propuesto. La presencia del profesor se da principalmente a través de los medios digitales, que potencian su acción del profesorado, e incluyen desde la consulta digital hasta el chat o el correo electrónico, sin olvidar las videoclases.

VENTAJAS DIDÁCTICAS DE LAS AULAS Y OTROS ENTORNOS VIRTUALES

1. **Acceso a la documentación inicial:** gracias a la presencia de documentos de planificación, objetivos y temporalización se consigue mantener en el alumnado una visión amplia y una perspectiva de logros realista.
2. **Fomento del contacto entre estudiantes y docentes**: se desarrolla tanto dentro como fuera del aula, y es un factor decisivo a la hora de motivar al alumnado y facilitarle su proceso de estudio.
3. **Contribuye a desarrollar la cooperación y el trabajo en equipo**: potencia el aprendizaje colaborativo y social, al poner a disposición de alumnado y profesorado diversas

herramientas que ayudan a gestionar y hacer seguimiento de propuestas de trabajo colaborativo.

4. **Empleo de técnicas de aprendizaje activo**: en lugar de la tradicional clase pasiva, el alumnado incide sobre lo que se está aprendiendo, relacionándolo con conocimientos previos y, por fin, para aplicarlo a su vida cotidiana. El docente es un componente fundamental que puede hacer que sus estudiantes se sientan atraídos por los temas que desarrolla, a través del diseño y puesta en marcha de actividades que impliquen diferentes niveles de interacción, entre los participantes del grupo o con los materiales de estudio y herramientas tecnológicas complementarias.
5. **Interacción inmediata:** al recibir la retroalimentación del docente, muy facilitada con los recursos de los entornos digitales, se extrae un mayor fruto del aprendizaje. Esta retroalimentación, sea grupal o individual, puede quedar registrada para posteriores consultas.
6. **Temporalización**: al poder tener su tiempo programado en el aula virtual, se facilita el desarrollo y planificación de las tareas.
7. **Facultación de la diversidad en el aprendizaje:** la presencia de diferentes métodos y formatos, con el diseño de actividadessincrónicas o asincrónicas, grupales o individuales facilita el ajuste a las formas diversas de aprender.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APLICADAS EN UN ENTORNO DIGITAL:

1. **Individualización de la enseñanza**: las herramientas que brinda el entorno permiten que se eleve la autonomía, el control del ritmo de enseñanza y las secuencias que marcan el aprendizaje del estudiante.
2. **Enseñanza en grupo**, centradas en la presentación de información y la colaboración. Puede desarrollarse en formas muy variadas, según diseño más o menos inclusivo.
3. **Trabajo colaborativo:** el intercambio de ideas del grupo con un objetivo común, mientras que el docente se ocupará de las normas, las estructuras de la actividad y el seguimiento y la valoración.

ENTORNO SEGURO:

Indudablemente, los parámetros institucionales fijados para el uso de los entornos digitales proporcionan una notable seguridad para el intercambio de cualquier información, algo en lo que se insiste mediante la comunicación de dichos parámetros a los propios alumnos, así como a sus familias, desde el inicio del curso, por parte de los tutores.

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

En la orden ECD/65/2015, de 21 de enero se describe la competencia digital como "aquella que implica el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la

comunicación para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, la empleabilidad, el aprendizaje, el uso del tiempo libre, la inclusión y participación en la sociedad.

Esta competencia supone, además de la adecuación a los cambios que introducen las nuevas tecnologías en la alfabetización, la lectura y la escritura, un conjunto nuevo de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias hoy en día para ser competente en un entorno digital".

Los diferentes factores que el legislador traza para el adecuado desarrollo de la competencia digital son abordados como sigue:

A) La información: conocimiento y manejo de diferentes motores de búsqueda, sobre todo en los primeros cursos, sabiendo elegir aquellos que responden mejor a las propias necesidades de información.

En los dos años superiores, se potenciará el análisis e interpretación de la información que se obtiene, con la evaluación de la fiabilidad de los resultados.

B) La comunicación: supone tomar conciencia de los diferentes medios de comunicación digital, en los primeros años, y de principios de identidad digital.

En los dos últimos cursos, conocimiento de la legislación de privacidad y la publicidad, así como de los planteamientos éticos del entorno de los medios de comunicación

C) La creación de contenidos: saber cómo los contenidos digitales pueden realizarse en diversos formatos (texto, audio, vídeo, imágenes) así como identificar los programas/aplicaciones que mejor se adaptan al tipo de contenido que se quiere crear.

A partir del segundo curso, supone también el conocimiento de dominio público (wikis, foros públicos, revistas), teniendo en cuenta las normativas sobre los derechos de autor y las licencias de uso y publicación de la información.

D) La seguridad: este aspecto se desarrolla sobre todo en los dos primeros cursos, e implica conocer los distintos riesgos asociados al uso de las tecnologías y de recursos online y las estrategias actuales para evitarlos, lo que supone identificar los comportamientos adecuados en el ámbito digital para proteger la información, propia y de otras personas, así como conocer los aspectos adictivos de las tecnologías.

E) La resolución de problemas: esta dimensión se desarrolla principalmente en los dos últimos cursos, y supone conocer la composición de los dispositivos digitales, así como saber dónde buscar ayuda para la resolución de problemas teóricos y técnicos.

A continuación, se muestran desglosados por dimensiones los indicadores de evaluación y la secuenciación de logros evaluables:

A) LA INFORMACIÓN

INDICADORES	LOGROS			
	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
A. Organización de la información				
A.1. Trata la información en distintos soportes (CD, DVD, publicaciones digitales, USB...).	Trata la información en distintos soportes (CD, DVD, Publicaciones digitales, USB...).	Tras procesar la información, la presenta en distintos formatos y soportes (CD, DVD, publicaciones digitales, USB...).	Tras procesar la información, la presenta en distintos formatos y soportes (CD, DVD, publicaciones digitales, USB...).	Trata y comparte la información en distintos formatos y soportes.
A.2. Distingue el uso de buscadores específicos para localizar información	Distingue, con ayuda, el uso de buscadores específicos para localizar información.	Distingue, con ayuda, el uso de buscadores específicos para localizar información.	Distingue diferentes buscadores.	Explica las diferencias y utilidades de cada buscador.
A.3. Diseña y aplica una estrategia de búsqueda para localizar una información concreta.		Aplica una estrategia de búsqueda, mediante pautas que se le indican, para localizar una información concreta.	Aplica una estrategia de búsqueda para localizar una información concreta.	Diseña y aplica, con autonomía, una estrategia de búsqueda para localizar una información concreta.

A.4. Usa las posibilidades de guardar marcadores y favoritos para agregar, organizar y acceder a vínculos.		Usa las posibilidades de guardar marcadores y favoritos para agregar, organizar y acceder a vínculos.	Usa las posibilidades de guardar marcadores y favoritos en diferentes carpetas para agregar, organizar y acceder a vínculos.	Usa las posibilidades de guardar marcadores y favoritos en diferentes carpetas para agregar, organizar y acceder a vínculos.
A.5. Gestiona archivos e imágenes tanto en local como en la nube.	Gestiona archivos e imágenestanto en local como en la nube.	Gestiona archivos e imágenes tanto en local como en la nube.	Mantiene copias de respaldo de los archivos que produce.	Gestiona archivos e imágenestanto en local como en la nube y mantiene copias de respaldo actualizadas.
A.6. Gestiona carpetas (crea, abre, elimina, copia, corta, pega, mueve...) en diferentes soportes físicos (disco duro, pendrive, tarjetas SD, disco duro externo...), reconociendo el tipo de archivo (documentos de texto, imágenes, fotografías, música, vídeos...) por la extensión del nombre del mismo.	Gestiona carpetas (crea, abre, elimina, copia, corta, pega, mueve...) en diferentes soportes físicos (disco duro,pendrive, tarjetas SD, disco duro externo...).	Gestiona carpetas (crea, abre, elimina, copia, corta, pega, mueve...) en diferentes soportes físicos (disco duro,pendrive, tarjetas SD, disco duro externo...).	Planifica la gestión de carpetas según criterios lógicos, en diferentes soportes físicos, reconociendo el tipo de archivo por la extensión del nombre del mismo.	Realiza conversiones entre los diferentes tipos de archivos.

B. Utilización y tratamiento de la información en investigaciones				
B.1. Aplica criterios para discriminar y evaluar la información de la red según patrones de relevancia y pertinencia sugeridos por la profesora o profesor.	Aplica puntualmente patrones de relevancia y pertinencia de la información en red.	Aplica criterios de fiabilidad sugeridos por su profesora o profesor. para discriminar y evaluar la información de la red.	Adapta los criterios de fiabilidad dados para discriminar y evaluar la información de la red.	Hace suyos y adapta patrones de relevancia y pertenencia a la hora de discriminar y evaluar la información de la red.
B.2. Aplica técnicas de adquisición y actualización de información para el desarrollo del resto de las competencias y de las diferentes áreas del currículum.	Aplica técnicas de adquisición y actualización de información con la supervisión de su profesora o profesor.	Aplica técnicas de refuerzo y actualización de información con supervisión del docente.	Aplica con autonomía técnicas de adquisición y actualización de información para el desarrollo del resto de las competencias y de las diferentes áreas del currículum.	Aplica con autonomía técnicas de adquisición y actualización de información para el desarrollo del resto de las competencias y de las diferentes áreas del currículum.
B.3. Selecciona, organiza, evalúa, analiza y sintetiza información a partir de una variedad de fuentes y medios.		Selecciona, organiza, evalúa ysintetiza información a partir de una variedad de fuentes y medios, con la ayuda de su profesora o profesor.	Selecciona, organiza, evalúa yreelabora información apartir de una variedad defuentes.	Selecciona, organiza, evalúa yreelabora información a partir de una variedad de fuentes.

B.4. Presenta el resultado de sus investigaciones con herramientas de la Web 2.0 que permitan su extensión y la aportación de sus compañeros-as del aula o de proyectos colaborativos en los que participa.		Presenta en equipo el resultado de sus Investigaciones con herramientas de la Web 2.0 que permiten su extensión y la participación de sus compañeros/as del aula o de proyectos colaborativos en los que participa.	Presenta autónomamente el resultado de sus investigaciones con herramientas de la Web 2.0 que permiten su extensión y la participación de sus compañeros/as del aula o de proyectos colaborativos en los que participa.	Presenta el resultado de sus investigaciones con herramientas de la Web 2.0 que permiten su extensión y la participación de sus compañeros-as del aula o de proyectos colaborativos enlos que participa e incorpora las aportaciones recibidas de forma coherente.
B.5. Investiga en determinados ámbitos del conocimiento más allá de lo determinado por las actividades del aula en razón de su propio criterio e intereses			Investiga, utilizando recursos digitales, más allá de las actividades del aula en razón de su propio criterio e intereses, obteniendo en el proceso satisfacción intelectual.	Investiga, utilizando recursos digitales, más allá de las actividades del aula en razón de su propio criterio e intereses, obteniendo en el proceso satisfacción intelectual.

C. Pensamiento crítico				
C.1. Utiliza recursos TIC que permiten explorar temas y abordar problemas del mundo real con el acompañamiento, en una primera fase, de los profesores o profesoras.	Utiliza recursos TIC que permiten explorar temas y abordar problemas del mundo real con el acompañamiento de la profesora o profesor.	Utiliza recursos TIC que permiten explorar temas y abordar problemas del mundo real con el acompañamiento de la profesora o profesor.	Utiliza recursos TIC que permiten explorar temas y abordar problemas del mundo real de manera cada vez más autónoma,	Utiliza de manera autónoma y con responsabilidad, recursos TIC que permiten explorar temas y abordar problemas del mundo real.
C.2. Utiliza recursos TIC para proponer distintas soluciones a problemas reales y tomar una decisión argumentada.	Utiliza recursos TIC para proponer alguna solución a problemas reales, con el acompañamiento del profesor o profesora.	Utiliza recursos TIC para proponer alguna solución a problemas reales, con el acompañamiento del profesor o profesora.	Utiliza recursos TIC para proponer distintas soluciones a problemas reales y explica cuál puede ser la solución o soluciones.	Utiliza recursos TIC para proponer distintas soluciones a problemas reales y tomar una decisión argumentada, mostrando criterio propio.
C.3. Muestra una actitud positiva ante la diversidad cultural, sexual, social y de capacidades, valorando el enriquecimiento que supone la pluralidad y las posibilidades que los entornos digitales ofrecen para la inclusión de los diferentes.	Adopta una actitud positiva ante la diversidad cultural, sexual, social y de capacidades, valorando las posibilidades que los entornos digitales ofrecen para la inclusión de todas las personas.	Muestra una actitud positiva ante la diversidad cultural, sexual, social y de capacidades, valorando el enriquecimiento que supone la pluralidad y las posibilidades que los entornos digitales ofrecen para la inclusión de todas las personas.	Promueve una actitud positiva ante la diversidad cultural, sexual, social y de capacidades, valorando el enriquecimiento que supone la pluralidad y las posibilidades que los entornos digitales ofrecen para la inclusión de todas las personas.	Promueve una actitud positiva ante la diversidad cultural, sexual, social y de capacidades, valorando el enriquecimiento que supone la pluralidad y las posibilidades que los entornos digitales ofrecen para la inclusión de todas las personas.

B) LA COMUNICACIÓN

INDICADORES	LOGROS			
	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
A. Comunicación con otras personas utilizando las TIC				
A.1. Conoce las funciones y mecanismos de un programa de correo electrónico.	Conoce algunas de las siguientes funciones y mecanismos de un programa de correo electrónico: crea un mensaje, responde y reenvía, adjunta un archivo.	Conoce algunas de las siguientes funciones y mecanismos de un programa de correo electrónico: crea un mensaje, responde y reenvía, adjunta un archivo, envía copias visibles y ocultas, gestiona las direcciones de correo electrónico, identifica spam.	Conoce las funciones y mecanismos de un programa de correo electrónico.	Conoce las funciones y mecanismos de diferentes programas de correo electrónico y algunas de sus posibilidades de configuración.

A.2. Usa, con responsabilidad, el correo electrónico para comunicarse con sus iguales y con el profesor o profesora, dentro de los proyectos colaborativos de trabajo.	Usa el correo electrónico para comunicarse con el profesor o profesora.	Usa el correo electrónico para comunicarse con sus iguales (con sus compañeros de clase, con compañeros distantes) y con el profesor o profesora, dentro de los proyectos colaborativos de trabajo.	Usa, con autonomía, el correo electrónico para comunicarse, dentro de los proyectos colaborativos de trabajo.	Usa, con autonomía y responsabilidad, el correo electrónico para comunicarse, dentro de los proyectos colaborativos de trabajo.
A.3. Usa, con responsabilidad, el chat y otros foros para comunicarse con sus iguales dentro de proyectos colaborativos de trabajo	Usa el chat y otros foros para comunicarse con sus iguales dentro de proyectos colaborativos de trabajo.	Usa, con autonomía, el chat y otros foros para comunicarse con sus iguales dentro de proyectos colaborativos de trabajo.	Usa, con autonomía, el chat y otros foros para comunicarse con sus iguales dentro de proyectos colaborativos de trabajo.	Usa, con autonomía y responsabilidad, el chat y otros foros para comunicarse con sus iguales dentro de proyectos colaborativos de trabajo.
A.4. Participa activamente en videoconferencias para comunicarse con sus iguales y con personas expertas.	Conoce un programa de videoconferencia para comunicarse con sus iguales y docentes y conseguir información.	Conoce un programa de videoconferencia para comunicarse con sus iguales y docentes y conseguir información.	Participa en videoconferencias para comunicarse con sus iguales y con personas expertas.	Aporta activamente en videoconferencias para comunicarse con sus iguales y con personas expertas.

B. Comunicación –colaboración para aprender y producir conocimiento				
B.1. Utiliza recursos TIC colaborativos que permitan clarificar conceptos, identificar y evaluar soluciones a problemas del entorno.	Conoce recursos TIC colaborativos y los usa con supervisión docente.	Conoce recursos TIC colaborativos y los usa con supervisión docente.	Utiliza por sí mismo-a recursos TIC colaborativos que permiten clarificar conceptos, identificar y evaluar soluciones a problemas cercanos a su entorno.	Utiliza con responsabilidad recursos TIC colaborativos que permiten clarificar conceptos, identificar y evaluar soluciones a problemas cercanos a su entorno.
B.2. Utiliza recursos TIC específicos en colaboración con pares, docentes y personas expertas para trabajar en equipo, pensar críticamente y resolver problemas.	Utiliza, con la ayuda de los profesores y profesoras, recursos TIC específicos para colaborar con pares y docentes, trabajar en equipo y resolver problemas.	Utiliza recursos TIC específicos para colaborar con pares y docentes, trabajar en equipo, pensar críticamente y resolver problemas.	Utiliza recursos TIC específicos para colaborar con pares y docentes, trabajar en equipo, pensar críticamente y resolver problemas.	Utiliza diversos recursos TIC en colaboración con pares, docentes y expertos para trabajar en equipo, pensar críticamente y resolver problemas.
B.3. Comunica información, ideas y el resultado de sus investigaciones a diferentes audiencias, usando una variedad de medios y de formatos digitales.	Comunica información e ideas a sus pares, usando diferentes medios y formatos digitales.	Comunica información e ideas a sus pares, usando diferentes medios y formatos digitales.	Comunica información e ideas a diferentes audiencias, usando una variedad de medios y de formatos digitales.	Usa una variedad de medios y de formatos digitales para comunicar con eficacia información, ideas y el resultado de sus investigaciones a múltiples audiencias.

B.4. Participa activamente y con responsabilidad en proyectos colaborativos que utilicen entornos digitales para desarrollar el entendimiento cultural y la tolerancia	Participa, con la ayuda de las profesoras y profesores, en proyectos colaborativos que utilicen recursos TIC para desarrollar el entendimiento cultural y la tolerancia.	Participa, con supervisión docente, en proyectos colaborativos que utilicen recursos TIC para desarrollar el entendimiento cultural y la tolerancia.	Participa activamente y con responsabilidad en proyectos colaborativos que utilicen recursos TIC para desarrollar el entendimiento cultural y la tolerancia.	Participa activamente y con responsabilidad en proyectos colaborativos que utilicen recursos TIC para desarrollar el entendimiento cultural y la tolerancia.
C. Desenvolvimiento en entornos digitales de aprendizaje				
C.1. Identifica y comprende el significado de diferentes entornos digitales-virtuales de aprendizaje.	Identifica y comprende el significado de un entorno digital-virtual de aprendizaje.	Identifica, comprende y utiliza de forma guiada diferentes entornos digitales-virtuales de aprendizaje.	Identifica, comprende y utiliza con autonomía diferentes entornos digitales-virtuales de aprendizaje.	Identifica, comprende y utiliza con autonomía diferentes entornos digitales-virtuales de aprendizaje.
C.2. Se maneja en plataformas de aprendizaje y portales web educativos.	Se maneja básicamente en plataformas de aprendizaje y portales-web educativos.	Se maneja en plataformas de aprendizaje y portales-web educativos.	Se maneja con autonomía en plataformas de aprendizaje y portales web educativos	Aprovecha las posibilidades de las plataformas de aprendizaje y portales web educativos.
C.3. Hace uso de distintos tipos de ficheros compartidos en la nube para proyectos de aula.	Conoce distintos tipos de ficheros compartidos en la nube para proyectos de aula.	Usa distintos tipos de ficheros compartidos en la nube para proyectos de aula.	Gestiona ordenadamente distintos tipos de ficheros compartidos en la nube para proyectos de aula.	Gestiona ordenadamente distintos tipos de ficheros compartidos en la nube para proyectos de aula.

C.4. Utiliza con responsabilidad las herramientas de trabajo (entrega tareas, participa en foros, glosario...) que le ofrecen los entornos e- learning.		Conoce normas de uso de las herramientas de trabajo (entrega tareas, participa enforos, glosario...) que le ofrecen los entornos e-learning	Utiliza, con aprovechamiento, las herramientas de trabajo (entrega tareas, participa enforos, glosario...) que le ofrecen los entornos e-learning.	Utiliza, con aprovechamiento y autonomía, las herramientas de trabajo (entrega tareas, participa en foros, glosario...) que le ofrecenlos entornos e-learning.
D. Autonomía digital en la participación pública				
D.1. Utiliza webs institucionales (biblioteca/mediateca, centro educativo, centro de salud...) y de ofertas culturales y deocio.	Utiliza las webs institucionales y de ocio trabajadas en clase.	Utiliza las webs institucionales y de ocio trabajadas en clase.	Utiliza diferentes webs institucionales y de ocio.	Utiliza las webs institucionales y de ocio con objetivos e intereses concretos.
D.2. Realiza trámites y solicita servicios on-line.	Realiza algunos trámites online básicos propios del centro.	Realiza algunos trámites online.	Realiza algunos trámites online y solicita servicios.	Colabora en la realización de trámites y solicitud de servicios on-line con autonomía.
D.4. Asocia los ámbitos más importantes: deportes, tráfico, salud, educación, ... con las administraciones correspondientes a la horade buscar servicios.			Asocia diferentes ámbitos (deportes, tráfico, salud, educación...) con las administraciones correspondientes a la hora de buscar servicios y ayudas.	Moviliza estrategias para encontrarlas instancias responsables de diferentes servicios y ayudas con cierta autonomía.

D.5. Es proactivo tanto colaborando en actividades sociales como solicitando servicios, con cierta autonomía.		Muestra actitud de colaborar en determinadas actividades sociales.	Realiza algunas aportaciones en algunas actividades sociales.	Realiza aportaciones y colabora en algunas actividades sociales.
E. Propiedad intelectual				
E.1. Conoce y respeta las diferentes licencias con las que se pueden presentar los trabajos en Internet y las características principales asociadas a cada una de ellas (copyright, copyleft, creative commons...).	Conoce que hay diferentes licencias asociadas a las obras de creación.	Conoce que hay diferentes licencias asociadas a las obras de creación.	Reconoce y respeta las diferentes licencias.	Reconoce, respeta y hace uso adecuado de las diferentes licencias.
E.2. Comprende y respeta que todas las posibilidades de publicación en Internet y que los programas de software llevan asociadas unas licencias que aceptamos al hacer uso de ellas, y valora las virtudes del software libre.	Conoce que hay diferentes licencias asociadas a las herramientas de publicación en la red y al software utilizado.	Conoce que hay diferentes licencias asociadas a las herramientas de publicación en la red y al software utilizado.	Comprende y respeta las diferentes licencias asociadas a las herramientas de publicación en la red y al software utilizado y valora las virtudes del software libre.	Evalúa con criterio propio las diferentes posibilidades relacionadas con las licencias y reconoce las ventajas del software libre.
E.3. Referencia las fuentes utilizadas en el desarrollo de sus trabajos e investigaciones.	Referencia las fuentes utilizadas en el desarrollo de sus trabajos e investigaciones siguiendo patrones dados.	Referencia las fuentes utilizadas en el desarrollo de sus trabajos e investigaciones siguiendo patrones dados.	Referencia con corrección las fuentes utilizadas en el desarrollo de sus trabajos e investigaciones.	Referencia adecuadamente las fuentes utilizadas en el desarrollo de sus trabajos e investigaciones.

C) LA CREACIÓN DE CONTENIDOS

INDICADORES	LOGROS			
	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
A. Creación e innovación utilizando recursos TIC				
A.1. Utiliza recursos TIC que le permiten experimentar, modelar y/o manipular sistemas sencillos con más de una variable involucrada.		Utiliza recursos TIC que le permiten experimentar con sistemas sencillos.	Utiliza recursos TIC que le permiten modelar y/o manipular sistemas sencillos con más de una variable involucrada.	Utiliza recursos TIC que le permiten modelar y/o manipular sistemas complejos.

A.2. Utiliza recursos TIC (presentaciones digitales, videojuegos, dispositivos) para desarrollar sus propios productos, y descubre las herramientas adecuadas a sus intereses, que le pueden ayudar a resolver problemas de la vida cotidiana.	Utiliza recursos TIC (presentaciones digitales, videojuegos, dispositivos, simulaciones) que le permiten desarrollar productos sencillos, pensando creativamente, para responder a sus intereses, para resolver problemas existentes en su entorno o planteados en una tarea escolar.	Utiliza recursos TIC (presentaciones digitales, videojuegos, dispositivos, simulaciones) que le permiten desarrollar sus propios productos, pensando creativamente, descubriendo e innovando, para responder a sus intereses, para resolver problemas existentes en su entorno o planteados por terceros.	Utiliza recursos TIC (presentaciones digitales, videojuegos, dispositivos, simulaciones) que le permiten desarrollar sus propios productos, pensando creativamente, descubriendo e innovando, para responder a sus intereses, para resolver problemas existentes en su entorno o planteados por terceros.	Utiliza recursos TIC (presentaciones digitales, videojuegos, dispositivos, simulaciones) que le permiten desarrollar productos originales pensando creativamente, descubriendo e innovando para responder a sus intereses, para resolver problemas existentes en su entorno.

D) LA SEGURIDAD

INDICADORES	LOGROS			
	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
A. Identidad digital y privacidad en la red				
A.1. Muestra criterio propio al diferenciar informaciones y datos personales que se pueden, o no, compartir en la red.	Conoce que no todo se puede compartir en la red, es consciente de algunos riesgos y de la importancia de contar con un criterio propio al respecto.	Conoce el límite entre lo que puede o no compartir en la red, y aplica habitualmente normas de conducta apropiadas en el uso de la red.	Conoce el límite entre lo que puede o no compartir en la red, y aplica habitualmente normas de conducta apropiadas en el uso de la red.	Tiene criterio para definir qué puede y qué no puede compartir en la red y lo aplica.
A.2. Aplica estrategias para mantener la privacidad de las claves que utiliza para acceder a los diferentes servicios online: correo electrónico escolar, herramientas colaborativas, …	Sabe que las claves son confidenciales y que debe mantenerlas como privadas.	Sabe que las claves son confidenciales y que debe mantenerlas como privadas.	Mantiene las claves como confidenciales y no las comparte.	Conoce procedimientos para crear claves adecuadas y mantenerlas como confidenciales.
A.3. Evalúa la conveniencia o no de compartir en diferentes círculos de las redes sociales informaciones, imágenes, vídeos de su vida privada.	Conoce que determinados datos, imágenes y vídeos no deben compartirse de forma pública en la red por los riesgos que comporta.	Conoce que se pueden definir grados de privacidad y diferentes círculos entre los que compartir algunos datos, imágenes y vídeos en la red.	Conoce que se pueden definir grados de privacidad y diferentes círculos entre los que compartir algunos datos, imágenes y vídeos en la red.	Aplica un criterio para definir grados de privacidad y diferentes círculos entre los que compartir algunos datos, imágenes y vídeos en la red.

A.4. Adopta una actitud respetuosa en la comunicación de las ideas propias y en las opiniones sobre otras personas, y además, comprende la importancia de compartir con profesoras-es e iguales, conductas desapropiadas que puedan aparecer al interactuar en la red.	Adopta una actitud respetuosa al interactuar con sus iguales, tanto en la red como en el aula, y comunica sus vivencias ante conductas inapropiadas que puedan sucederle en la red.	Adopta una actitud respetuosa al interactuar con sus iguales, tanto en la red como en el aula, y comunica sus vivencias ante conductas inapropiadas que puedan sucederle en la red.	Adopta una actitud respetuosa al interactuar con sus iguales, tanto en la red como en el aula, y comunica conductas inapropiadas que pueden sucederle a él o a sus amistades.	Adopta una actitud respetuosa al interactuar con iguales y con otras personas, en la red como en el aula, y comunica al tutor o tutora conductas inapropiadas que pueden sucederle a él, a sus amistades o en la red, en general.

E) LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

INDICADORES	LOGROS			
	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
A. Manejo de software				
A.1. Maneja el entorno gráfico del sistema operativo como interfaz de comunicación con el ordenador (software de base) y los términos básicos adecuados.	Maneja, con ayuda, el entorno gráfico del sistema operativo como interfaz de comunicación con el ordenador.	Maneja, con cierta ayuda, el entorno gráfico del sistema operativo.	Maneja con autonomía y responsabilidad, el entorno gráfico del sistema operativo, y describe su utilización con corrección.	Maneja con autonomía y responsabilidad, el entorno gráfico del sistema operativo, y describe su utilización con corrección.

A.2. Reconoce las funciones del sistema operativo (estructuras de ficheros, puntos de restauración del sistema, mantenimiento del equipo).	Reconoce las funciones básicas del sistema operativo, con ayuda.	Reconoce las funciones básicas del sistema operativo, con ayuda.	Comprende las principales funciones del sistema operativo.	Comprende las funciones del sistema operativo y las describe adecuadamente utilizando una terminología correcta.
A.3. Comprende y maneja las funciones de los navegadores.	Comprende y maneja las funciones del navegador utilizado en clase.	Comprende y maneja las funciones del navegador utilizado en clase.	Comprende y maneja las funciones de los navegadores	Comprende y maneja las funciones de los navegadores y describe adecuadamente sus posibilidades.
A.4. Utiliza diferentes aplicaciones de procesadores de textos, cuestionarios, hojas de cálculo y presentaciones para la creación de documentos y presentaciones, tanto en software local como software on-line, utilizando herramientas de autocorrección en distintas lenguas.	Utiliza, con ayuda, el procesador de textos, cuestionarios, hojas de cálculo y presentaciones manejados en clase en el aula habitualmente para realizar operaciones básicas.	Utiliza diferentes aplicaciones de procesadores de textos, cuestionarios, hojas de cálculo y presentaciones para realizar las tareas habituales del aula.	Utiliza las diferentes aplicaciones de procesadores de textos, cuestionarios, hojas de cálculo y presentaciones, tanto en software local como software on-line, con autonomía, para mejorar y enriquecer las tareas de aula.	Utiliza las diferentes aplicaciones de procesadores de textos, cuestionarios, hojas de cálculo y presentaciones, tanto en software local como software on-line, con autonomía, para mejorar y enriquecer las tareas de aula
A.5. Realiza operaciones básicas con contenidos multimedia: imagen, sonido y vídeo (descargas, modificación y subidas a Internet de ficheros en un entorno educativo).	Realiza, con ayuda, operaciones con contenidos multimedia: imagen, sonido y vídeo.	Realiza, con autonomía limitada, operaciones con contenidos multimedia: imagen, sonido y vídeo.	Realiza, con autonomía limitada, operaciones con contenidos multimedia: imagen, sonido y vídeo.	Crea autónomamente documentos sencillos con contenidos multimedia.

A.6. Obtiene, crea y modifica dibujos e imágenes (mediante aplicaciones como Paint, Gimp, Picasa...) con software local y on-line.		Representa, con ayuda, y edita dibujos e imágenes sencillos.	Representa y edita dibujos e imágenes con los programas habituales y cierta autonomía.	Representa y edita dibujos e imágenes con eficiencia y autonomía, siendo capaz de publicarlos y compartirlos.
A.7. Realiza operaciones básicas de mantenimiento de equipos: crea copias de seguridad, actualiza y descarga antivirus, navegadores, etc., así como instala y desinstala programas y aplicaciones.		Conoce las operaciones básicas de mantenimiento de equipos: hacer copias de seguridad, actualización del antivirus y del sistema operativo, etc.	Realiza, con apoyo de los profesores o profesoras, las operaciones básicas de mantenimiento de equipos.	Se desenvuelve con cierta autonomía en las operaciones básicas de mantenimiento de equipos.
A.8. Consulta las ayudas instaladas, los manuales o foros especializados para intentar resolver problemas sencillos de software y hardware.	Intenta dar respuesta a problemas sencillos de software y hardware consultando al docente.	Intenta dar respuesta a problemas sencillos de software y hardware consultando al docente o en foros.	Da respuesta a problemas sencillos de software y hardware consultando al profesor o profesora, en foros o los manuales de los dispositivos.	Da respuesta a diferentes problemas de software y hardware consultando al profesor o profesora, en foros o los manuales de los dispositivos
A.9. Maneja el software online "la nube" y herramientas 2.0 con eficacia (Google Docs, Live@edu, web 2.0...).	Maneja, con ayuda, el software on-line o en la nube.	Valora y maneja, con ayuda, el software on-line o en la nube.	Valora y maneja, con cierta autonomía, el software on-line o en la nube	Valora y maneja con autonomía el software online o en la nube.

B. Gestión de dispositivos				
B.1. Conoce los componentes del ordenador personal tales como: puertos, conexiones, gestión de redes: wifi...		Identifica y domina los componentes del ordenador personal.	Relaciona los componentes del ordenador personal con sus funciones.	Relaciona los componentes del ordenador personal con sus funciones.
B.2. Conoce y utiliza las funciones de los elementos del ordenador personal y los comandos (combinación de teclas) más habituales.	Conoce algunas funciones de los elementos del ordenador y las utiliza en contextos determinados con la ayuda de sus profesoras o profesores.	Conoce las funciones de los elementos del ordenador y las utiliza en las tareas habituales con autonomía limitada.	Conoce las funciones de los elementos del ordenador y además las utiliza con autonomía en las tareas habituales del aula.	Conoce las funciones de los elementos del ordenador y además las utiliza con autonomía en las tareas habituales del aula.
B.3. Conecta correctamente periféricos o dispositivos de entrada (teclado, ratón, touchpad, escáner, lector óptico) y de salida (pantalla, impresora, PDI).		Conecta correctamente los dispositivos de entrada y salida y es capaz de comprobar su funcionamiento con cierta autonomía.	Describe y comprueba las conexiones de los dispositivos con el vocabulario básico adecuado.	Describe y comprueba las conexiones de los dispositivos con el vocabulario básico adecuado.

B.4. Maneja, con responsabilidad, cámaras de vídeo, teléfonos móviles, Smartphones, PDI...	Maneja el reproductor de sonido o el Smartphone bajo supervisión.	Maneja, con autonomía limitada y supervisión, la cámara de vídeo, el reproductor de sonido, el teléfono móvil, el Smartphone, la PDI, etc.	Maneja, con responsabilidad y autonomía, la cámara de vídeo, el reproductor de sonido, la cámara digital de fotos, el teléfono móvil, el Smartphone, la PDI, etc., y es capaz de conectarlos con el ordenador personal.	Maneja, con responsabilidad y autonomía, la cámara de vídeo, el reproductor de sonido, la cámara digital de fotos, el teléfono móvil, el Smartphone, la PDI, etc., y es capaz de conectarlos con el ordenador personal.

- **Otros criterios de centro para el uso de las TIC**

  Los docentes interesados en dar clase en el aula de informática podrán apuntarse en el cuadrante de sala de profesores con la coordinación de Jefatura de Estudios, que tendrá en cuanta el protocolo Covid actualizado, a fin de asignarles directamente las clases en dicha aula, siempre que sea posible.

  Por otro lado, todas las aulas de referencia están dotadas con un PC, pizarra digital, proyector y la conexión a internet en el dominio proporcionado por la Consejería de Educación.

  Además, todas las aulas de desdoble u optativas cuentan con equipamiento similar.

  Las aulas de apoyo estarán surtidas a demanda con ordenadores portátiles con conexión a internet y acceso al entorno institucionalizado Microsoft 365.

  Por otro lado, los profesores que quieran utilizar los armarios con miniordenadores con capacidad limitada pueden solicitarlo en la Secretaría.

  También en la Secretaría se puede disponer de portátiles en dominio o con conexión a internet para su uso puntual, así como otros periféricos (altavoces, etc.).

  En Administración se encuentran las dos cámaras de vídeo digitales para su uso por el profesorado que lo solicite.

  En el Plan de Contingencia y Digitalización del centro viene determinado, con toda precisión, el uso de los recursos digitales con carácter general y según materias ante la eventualidad de un confinamiento, e incluye, además de todos los procesos detallados en este apartado, la extensión de los mismos a los aspectos que, en tal contingencia, se consideran imprescindibles.

B.3. DESARROLLO PROFESIONAL.

- **Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado, la dinamización y la planificación de las actuaciones para el desarrollo de la competencia digital de los docentes y del personal no docente en función de las dimensiones educativa, tecnológica y organizativa.**

En el primer claustro se recogen las sugerencias de cursos de formación que proponen los profesores, para adecuarlas al plan de formación (hay cursos en los que se renueva la plantilla hasta en un 35%). La encargada de formación recoge las sugerencias y organiza las actividades de formación, concretando fechas y horas. Todos los cursos se solicita algún curso relacionado con las TIC.

Con respecto al programa IES Fácil, la mayor parte del profesorado conoce su manejo. Desde el equipo directivo se dan las nociones básicas cuando un profesor lo desconoce, se les dan páginas web para ver cómo funciona, archivos sobre manejo del IES Fácil Move y como

instalarlo, y posteriormente cuando surgen dificultades, son los propios compañeros o el Equipo Directivo quienes ayudan a solventarlas.

Asimismo, durante el curso y coordinados con la CCP, desde la coordinadora en el CFIE se está atenta a cualquier necesidad grupal que pudiera surgir.

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

Las actividades formativas desarrolladas en el centro se estructuran según las necesidades detectadas (según se comentó anteriormente), de modo que con dichas actividades se pretenden solventar tanto necesidades actuales como futuras.

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

Al inicio de curso se mandan por correo corporativo todos los documentos del centro (próximamente se irán cargando en el onedrive). Se realiza una reunión y se presenta, entre otros, un documento que explica el funcionamiento del centro, incluidas las TIC. También se proporciona a los docentes las herramientas digitales para que puedan acceder desde sus ordenadores personales al IES Fácil. Por otro lado, se insta al profesorado a qué solicite ayuda, si lo considera procedente, para adentrarse en el manejo del entorno educa, del Aula Virtual y del Office 365, de modo que si son muchos los docentes que solicitan esta ayuda se hará una sesión de formación grupal, pero si se trata simplemente de una o dos personas se les asesora de forma individual. Este asesoramiento lo lleva a cabo el equipo directivo y la comisión TIC. Asimismo, se manda una guía rápida del manejo de MOODLE, onedrive, …

Actualmente en el IESO Tomás Bretón se está llevando a cabo la formación del primer año de nuestro nuevo plan de formación en relación con la integración de las TIC (también recogido en anteriores planes). En esta primera actividad de formación, “Uso de nuevas plataformas y aplicaciones digitales”, participa gran parte del profesorado que no lo hizo en planes pasados, con la intención de utilizar estas herramientas digitales en el desarrollo de la actividad docente habitual.

También cabe destacar que desde la pandemia se ha incrementado notablemente la formación individual del profesorado en las TIC, con los numerosos cursos propuestos desde los CFIEs de Castilla y León.

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

Cuando se realizan actividades formativas se ponen a disposición de los docentes todos los medios disponibles en el centro. También se ponen a disposición del profesorado las redes sociales y la página web para difusión de los materiales digitales creados.

Asimismo, se realiza la formación online a través de TEAMS, mientras la situación sanitaria lo aconseje.

B.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN.

- **Procesos educativos**

a) CRITERIOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL: SECUENCIACIÓN, ESTÁNDARES E INDICADORES.

En el apartado B.2. se muestran los criterios de centro sobre la competencia digital (secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación), así como en cada una de las programaciones de los diferentes departamentos didácticos aparecen de forma explícita los criterios, estrategias e instrumentos para evaluación de lacompetencia digital.

b) CRITERIOS, ESTRATEGIA E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN EN ENTORNOS DIGITALES PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES.

- Proporciona el entorno documentación sobre el enfoque pedagógico (guías,tutoriales, manuales, ...), no solo documentación técnica.
- Proporciona formas de interacción colaborativa.
- Permite establecer metas comunes en el grupo.
- Facilita el entorno la interdependencia de recursos (el docente puede asignar a cada integrante del grupo los recursos, información y materiales necesarios para completar la tarea asignada)
- Permite asignar roles a los estudiantes.
- Permite dividir las tareas del aprendizaje entre los estudiantes.
- Permite intercambiar recursos y los contenidos de los cursos.
- Facilita el entorno de trabajo en equipo.
- Permite examinar a cada alumno individualmente.
- Proporciona estructuras para la reflexión grupal.
- Permite verificar la interacción entre los participantes en el entorno.
- Permite la creación de contenidos por parte de los estudiantes.

- Permite completar tareas y trabajar para la obtención de metas comunes.
- Proporciona herramientas de comunicación directa y también en diferentes tiempos.
- Proporciona un repositorio de archivos.
- Proporciona herramientas para la evaluación de aprendizajes.

Herramientas para la valoración:

- Utilización del aula virtual y del TEAMS
- Utilización del one drive y office 365

c) VALORACIÓN DE LOS MODELOS Y METODOLOGÍA DE INTEGRACIÓN DIGITAL EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA.

Como ya se ha dicho las **aulas virtuales** constituyen un sistema de organización donde intervienen medios y métodos digitales, a través de los cuales el estudiante interactúa para lograr el objetivo propuesto. La presencia del profesor se da principalmente a través de los medios, que actúan como mediadores entre objetivos y contenidos, soportados estos últimos en una variedad de métodos que van, desde el estudio independiente hasta el chat y el correo electrónico, entre otros.

Dentro los procesos de enseñanza digital no podemos ignorar la irrupción de la gamificación (el empleo de videojuegos y aplicaciones lúdicas dentro de un programa formativo con el fin de potenciar la motivación, concentración y fidelización del alumnado).

Herramientas para la valoración:

- Encuesta de satisfacción

d) CRITERIOS Y ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS APRENDIZAJES CON TECNOLOGÍAS DIGITALES.

En cada una de las programaciones de los diferentes departamentos didácticos aparecen los criterios y estrategias para el análisis de los aprendizajes con tecnologías digitales.

Herramientas para la valoración:

- Encuesta de satisfacción

- **Procesos organizativos:**

a) VALORACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS ORGANIZATIVOS DE INTEGRACIÓN DIGITAL DEL CENTRO.

La mayor parte de la gestión administrativa se realiza utilizando software proporcionado por la Consejería de Educación.

- Gece 2000 (gestión económica del centro)
- IES2000 e IESFÁCIL
- ABIES (Gestión de Bibliotecas)
- Plataforma Stilus

Asimismo, la elaboración de horarios la hacemos con Peñalara software.

El servicio de fotocopiadora está centralizado para Administración, Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección y la Sala de Profesores.

La comunicación de convocatorias de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Claustro se hace a través del correo electrónico del entorno educa, mientras que dichas reuniones se realizan de forma presencial o bien, desde el inicio de la pandemia, a través de la aplicación MS Teams.

Por otro lado, se está generalizando la utilización del Onedrive del Oficce 365 para compartir archivos y también para almacenar las imágenes y/o audios de los alumnos, siguiendo de esta forma las recomendaciones de la Junta de Castilla y León.

Herramientas para la valoración:

- Encuesta de satisfacción Comunidad Educativa.
- Encuesta de desempeño docente.

b) INSTRUMENTOS Y ESTRATEGIAS.

- Recogida y actualización de datos personales y correo electrónico de todos los profesores. Volcado de datos en el IES2000 y organización de carpetas de correo electrónico del centro (por departamentos, CCP, Consejo escolar y claustro de profesores)
- Organización de horarios de utilización de espacios con dotación de ordenadores (aulas específicas) y se genera plantilla de reserva de estos espacios.
- Actualización permanente de página web y redes sociales.
- Uso de Excel para la elaboración por parte del Equipo Directivo de los informes de resultados académicos en las diferentes evaluaciones.
- La recogida de datos de matrícula se realiza mediante el IES2000.
- Uso de carpetas compartidas entre los miembros del equipo directivo y la administración del centro.

- Uso de la Plataforma Stilus para la gestión del programa RELEO y resto de aplicaciones que incorpora la Consejería de Educación.
- Utilización de MS Teams para la realización de reuniones.

Los tutores realizan la petición y recogida de información para las entrevistas con los padres a través de documentos compartidos o IESFÁCIL.

Herramientas para la valoración:

- Encuesta de satisfacción Comunidad Educativa

- **Procesos tecnológicos:**

A) CRITERIOS Y ESTRATEGIAS PARA LA VALORACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LAS TECNOLOGÍAS, REDES Y SERVICIOS (ORGANIZATIVAS, INTERACCIÓN Y EDUCATIVOS).

- Desde este curso, en principio, las redes permiten el acceso sin dificultades a contenidos virtuales.
- Los recursos informáticos de las aulas (ordenadores, proyectores, …) y software de los mismos permiten el desarrollo de las clases, de una forma adecuada.
- Los recursos móviles tienen el soporte adecuado para instalar las herramientas necesarias para el desarrollo de las clases.
- Los medios informáticos (redes, ordenadores, tablets, …) cuentan con accesos para diferentes usuarios.
- Los recursos tecnológicos de los departamentos, sala de profesores y despachos permiten desarrollar materiales y realizar las tareas de gestión académica.

Herramientas para la valoración:

- Reuniones de la comisión TIC
- Encuestas de satisfacción

B) INSTRUMENTOS Y ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN. COHERENCIA DEL CONTEXTO TECNOLÓGICO Y EL CONTEXTO EDUCATIVO.

- Utilización de la herramienta Selfie en principio cada dos cursos, o según se considere conveniente.
- Análisis de contexto tecnológico y educativo por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Consejo Escolar.
- Encuesta de satisfacción

B.5. CONTENIDOS Y CURRÍCULO.

La propuesta curricular de nuestro centro específica que las programaciones didáctiacs deberán contener, al menos**,** los siguientes elementos:

a) Secuencia y temporalización de los contenidos.
b) Estándares de aprendizaje evaluables que se consideran básicos.
c) Porcentajes de las competencias según los estándares.
d) Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación
e) Actividades de recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores
f) Perfil de cada una de las competencias de acuerdo con lo establecido en la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero
g) Decisiones metodológicas y didácticas
h) Materiales y recursos de desarrollo curricular
i) Plan de contingencia
j) Concreción de elementos transversales
k) Medidas que promuevan el hábito de la lectura
l) Medidas de Atención a la diversidad
m) Programa de Actividades Extraescolares y Complementarias
n) Procedimiento de evaluación para alumnos que se incorporan en el centro a lo largo del curso
o) Procedimiento de evaluación de la programación didáctica y sus indicadores de logro

Por tanto, en el IESO Tomás Bretón, las programaciones de las materias contienen los elementos expuestos en la propuesta curricular, con lo que es en cada una de estas materias donde se concreta la situación de partida de los contenidos y currículos y por tanto es en estos documentos en dónde se encuentran de forma explícita los siguientes ítems:

- **Integración curricular de las TIC en las áreas**

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

En las programaciones de las distintas áreas se planifica el desarrollo de las TIC como materia transversal. Se planifican actividades y tareas que requieren la utilización de distintas herramientas TIC para su desarrollo (herramientas que en muchos casos son de uso colaborativo).

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

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

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

Por otro lado, el uso de las TIC es crucial para atender a la diversidad, porque mediante el uso de distintas herramientas, se puede personalizar la enseñanza de una manera eficaz. Se dispone de ordenadores para que ser utilizados por los alumnos acnes que son atendidos por la maestra de pedagogía terapéutica.

- **Secuenciación de contenidos curriculares para la adquisición de la competencia digital.**

Están recogidos en el apartado B2 *"Criterios de centro sobre la competencia digital (Secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación"*

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

Todas las áreas tienen un aula virtual de Moodle. Estas aulas virtuales, están estructuradas en función de los contenidos de cada área, y son uno de los portales de acceso de los alumnos a los contenidos y recursos didácticos digitales marcados por cada profesor.

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

- **Definición del contexto del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, organización y comunidad educativa). Estructura de flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa.**
  - En principio, la página web del centro (**iesotomasbreton.centros.educa.jcyl.es**) es la forma de comunicación pública y, por consiguiente, abierta a todos los miembros de la comunidad educativa y actores extracomunitarios, diseñada para un flujo unidireccional, pero que permite el acceso al correo del centro y a trámites oficiales en aplicaciones interactivas.
  - También se realizan comunicaciones por correo electrónico e IES Fácil con las familias de los alumnos.
  - Las comunicaciones del Equipo Directivo sobre reuniones y la transmisión de documentos de la CCP, Claustro y Consejo Escolar se hacen a través del correo electrónico (Outlook) o de los recursos de la aplicación Teams, ya que se utiliza en gran

medida para la celebración de estas reuniones.

- Del mismo modo se utiliza el correo electrónico para transmitir al profesorado todas aquellas convocatorias de proyectos, planes y actividades que puedan interesar a nuestros docentes.
- Dentro del Plan de Acción Tutorial, el E.D. y el Departamento de Orientación coordinan y se comunican con los profesores tutores por niveles también a través de equipos del entorno 365, principalmente por correo electrónico y páginas OneDrive compartidas.
- El correo electrónico también se usa por el profesorado para enviar al correo del centro las programaciones, informes, … que son requeridos por el E.D. o Inspección Educativa.
- Dentro de cada Departamento, la documentación se intercambia a través del entorno 365 (OneDrive o correo electrónico).
- Al inicio del curso académico se crea un curso en el Aula Virtual para cada una de las materias, en la que se matrícula al docente y a los alumnos
- En la aplicación MS Teams se han creado diferentes equipos para la realización de diferentes reuniones e intercambios de informaciones.
- La comunicación con las familias, tanto por parte del E.D. como por parte del profesorado,suele ser a través de teléfono, incluida la utilidad de mensajería SMS del programa IESFácil o el correo electrónico institucional; la mayoría del profesorado, además, utiliza la utilidad Agenda del programa IESFácil para informar a las familias sobre las calificaciones de sus hijos. Una pequeña parte prefiere la comunicación por escrito (agenda física, cuaderno u hojas de notas).
- La comunicación con los alumnos, en caso de ausencia o confinamiento, se realizará tanto por el entorno Microsoft 365 (correo o Teams) como por Aula Virtual, de la manera que se detalla en el Plan de Contingencia.

Es preciso señalar que el uso de otras aplicaciones de comunicación (WhatsApp, Telegram, Twitter), cuya eficacia es evidente, se considera solo conveniente para el uso personal o, en todo caso, para la comunicación intranivel, por lo que, como ha expresado la Administración educativa, se desaconseja su uso de manera institucional.

- **Criterios y protocolos de colaboración e interacción.**

Los criterios y protocolos de colaboración **en los que entran los recursos TIC** (además de los establecidos en el Plan de contingencia del curso actual, que se utilizan en caso de actividad no presencial) son los siguientes:

Nivel de coordinación	Recursos tecnológicos	Periodicidad	Responsables del seguimiento	Criterios de colaboración
PROFESORADO DEL EQUIPO DOCENTE DE CADA GRUPO	Equipo del grupo de alumnos/as creado en el entorno 365 (correo Outlook, reuniones por Teams, documentación compartida en OneDrive).	**Siempre que se considere oportuno.**	**Profesorado tutor**	Miembros: profesorado del grupo, orientadora y Jefe de Estudios. Tendrá por objeto el seguimiento del alumnadocon el fin de detectar las problemáticas que pudieran surgir e intentar mejorar la situación, ya sea individual o grupal. Asimismo, estas reuniones también serán objeto de coordinación didáctica entre las diferentes materias, a fin de no sobrecargar al alumnado con los mismos contenidos o incluso coordinar proyectos entre diferentes materias.

- PROFESORADO DEL EQUIPO DOCENTE DE CADA GRUPO - DEPARTAMENTO DIDÁCTICO	Equipo del grupo de alumnos/as creado en el entorno 365 (correo Outlook, reuniones por Teams, documentación compartida en OneDrive). Entorno 365 (correo Outlook, reuniones por Teams, documentación compartida en OneDrive), además de la reunión presencial cuando sea posible.	**Siempre que se considere oportuno.** **Una vez a la semana.**	**Profesorado tutor** **Jefe/-a de Departamento**	Elaboración de la programación, coordinación de las diferentes materias en el mismo nivel, seguimiento de la programación, resolución de dudas, comunicación de acuerdos e información procedente de la CCP y coordinación de actividades complementarias o extraescolares programadas.
TUTORES, DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, COORDINADORA DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN Y EQUIPO DIRECTIVO	Entorno 365 (correo Outlook, reuniones por Teams, documentación compartida en OneDrive), además de la reunión presencial cuando sea posible.	**Semanalmente y cada vez que los coordinadores consideren necesaria la comunicación.**	**Orientadora y Jefe de Estudios**	Miembros: dos grupos, que incluyen, por un lado, al profesorado tutor de 1º y 2º ESO (8 miembros) y, por otro, al de PMAR, 3º y 4º ESO (7 miembros), junto con la Coordinadora de Protección y Bienestar. Se tratarán todos aquellos problemas que puedan surgir en los distintos niveles (convivencia), así como actividades de tutoría que serán desarrolladas en la Aula Virtual o en el equipo de MS Teams de las tutorías de los diferentes grupos.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	Entorno 365 (correo Outlook, reuniones por Teams, documentación compartida en OneDrive), además de la reunión presencial cuando sea posible.	**Reuniones programadas según la legislación y previstas en la documentación de centro (al menos una al mes), y las consideradas extraordinarias.**	**Director**	Desarrollo de las funciones establecidas en la normativa. Resolución de dudas y coordinación de las materias intraniveles.
PROFESORADO Y LAS FAMILIAS	• Teléfono (llamadas, mensajería SMS en IESFácil) • Correo electrónico • INFOEDUCA • Opcionalmente, Aula Virtual	**Siempre que lo considere oportuno tanto el profesorado como las familias**	**Profesorado tutor**	Todo el profesorado del centro cuenta con un período lectivo semanal para la atención a las familias o tutores del alumnado para tratar asuntos relacionados conlos alumnos. Todos estos contactos se realizarán por estos medios con preferencia al presencial (este, siempre con cita previa), de acuerdo con el protocolo covid vigente.
EQUIPO DIRECTIVO Y FAMILIAS	• Teléfono (llamadas, mensajería SMS en IESFácil) • Correo electrónico • INFOEDUCA	**Siempre que lo considere oportuno el Equipo Directivo o las familias**	**Equipo Directivo**	La comunicación se realizará por estos medios con preferencia al presencial (este, siempre con cita previa), de acuerdo con el protocolo covid vigente.

EQUIPO DIRECTIVO Y ADMINISTRACIÓN	Se realiza a través de teléfono, entorno 365 (correo electrónico, OneDrive) y aplicaciones institucionales (Stylus, plataforma HERMES).			

B.7. INFRAESTRUCTURA.

- **Descripción, categorización y organización de equipamiento y software según funcionalidad educativa, acceso, uso configuración, mantenimiento y responsabilidades (de aula, de aulas móviles, de interacción grupal, de centro, …)**

- **DE AULA**

AULA	Equipamiento y software	Acceso	Uso	Configuración	Mantenimiento y responsabilidades.
Aulas F, G, H, I J, K, L, M N, Ñ, O P, Q, R, S, T	• PCs (conectados al dominio de Escuelas Conectadas) y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Pizarra digital y proyector	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)	Perfiles individualizados para cada profesor (bajo el dominio de Escuelas Conectadas)	• Coordinador TIC • Servicio de Atención TIC a centros educativos de CyL (SATIC)

Biblioteca	• PCs (conectados al dominio de Escuelas Conectadas) y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Panel interactivo	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado.	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)	Perfiles individualizados para cada profesor (bajo el dominio de Escuelas Conectadas)	• Coordinador TIC • Servicio de Atención TIC a centros educativos de CyL (SATIC)
Aula de Plástica	• PCs (conectados al dominio de Escuelas Conectadas) y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Panel interactivo	Profesorado y alumnado autorizadopor el profesorado.	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido	Perfiles individualizados para cada profesor (bajo el dominio de Escuelas Conectadas)	• Coordinador TIC • Servicio de Atención TIC a centros educativos de CyL (SATIC)
Aula de Música	• PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Panel interactivo	Profesorado y alumnado autorizado por el profesorado	Didáctico (creación de contenido, proyección y almacenamiento de contenido)	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para los profesores de Música	• Coordinador TIC • Servicio de Atención TIC a centros educativos de CyL (SATIC)
Aula de Informática	• 19 PC, con teclado y ratón • Proyector	Alumno (contraseña) Administrador (contraseña)	Didáctico (realización de trabajosde investigación, de edición, …)	Carpeta con recursos propiosdel aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada los profesores	• Coordinador TIC

Aula de Tecnología	• 19 PC, con teclado y ratón • Proyector • Impresora 3D	Alumno (contraseña) Administrador (contraseña)	Didáctico (realización de trabajos de investigación, de edición, …)	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada los profesores	• Coordinador TIC

- **DE AULAS MÓVILES Y USOS MÚLTIPLES**

En el centro disponemos de los siguientes dispositivos móviles que están al servicio de todo el profesorado que lo quiera utilizar.

DISPOSITIVOS MÓVILES	Equipamiento y software	Acceso	Uso	Configuración	Mantenimiento y responsabilidades.
Armario con 26 tabletas en el edificio principal	Acer Aspire one 532h-2Db	Profesorado y alumnado (siempre bajo la supervisión del profesorado)	Profesorado: • Investigación con fines educativos. • Creación de contenido para trabajar con los alumnos. Alumnado: • Investigación para realización de trabajos y ampliación de conceptos. • Creación de trabajos propios.	Secretaría del centro Responsable de medios audiovisuales	Comisión TIC

Armario con 26 tabletas en el aulario	Acer-Eun Tablet	Profesorado y alumnado (siempre bajo la supervisión del profesorado)	Profesorado: • Investigación con fines educativos. • Creación de contenido para trabajar con los alumnos. Alumnado: • Investigación para realización de trabajos y ampliación de conceptos. • Creación de trabajos propios.	Secretaría del centro Responsable de medios audiovisuales	Comisión TIC
Biblioteca	• 3 PC y periféricos (teclado, pantalla, altavoces, ratón) • Proyector	Alumnos (contraseña) Administrador (contraseña)	• Didáctico: consulta e investigación (alumnos) • Proyección de contenido (profesorado) • Animación a la lectura) • Gestión de ABIES (Programa de gestión de la biblioteca)	Carpeta accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario.	Comisión TIC

En el centro también contamos con cuatro cámaras de vídeos (dos Canon y dos Sony), una cámara fotográfica (Panasonic), cuatro cámaras fotográficas digitales (una Canon, dos Nikon y una Panasonic 4K), y un teléfono móvil inteligente (SAMSUNG A10).

- **DE CENTRO Y GESTIÓN**

	Equipamiento ysoftware	Acceso	Uso	Configuración	Mantenimiento y responsabilidades
SALA DE PROFESORES	Dos ordenadores de sobremesa (con pantalla, teclado y ratón) y dos ordenadores portátiles Los cuatro están conectados a las dos fotocopiadoras	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña	• Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido). • Acceso al IES. Fácil (gestión de faltas de asistencia de alumnado, introducción de notas, petición de entrevista a familias, …)	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios	Coordinador TIC SATIC
DIRECCIÓN **JEFATURA DE ESTUDIOS** **SECRETARÍA**	Los tres despachos disponen de: • Un ordenador de sobremesa, con pantalla, teclado y ratón • Impresora • Conexión a la impresora de Administración	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	• Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido) • Gestión de carpetas compartidas en el Onedrive dentro de la cuenta del Centro. • Acceso y gestión del IES. Fácil. • Acceso al Stilus, e introducción de datos dentro del mismo.		SIGIE SATIC
ADMINISTRACIÓN	El ordenador servidor de la Junta de Castilla y León Un ordenador de sobremesa, con pantalla, teclado y ratón Impresora a la que están conectados los despachos del equipo directivo	Usuario (contraseña) Administrador (contraseña)	• Acceso y gestión del IES. Fácil, del IES. 2000 y del GECE. • Gestión del correo de la cuenta del centro en entorno Educa. • Realización de tareas administrativas.		SIGIE SATIC

CONSERJERÍA SALA DE FOTOCOPIADORAS	Un ordenador portátil Dos fotocopiadoras conectadas a los ordenadores de la Sala de Profesores				Coordinador TIC SATIC
DEPARTAMENTOS	Todos los departamentos disponen de uno o varios ordenadores portátiles	Usuario (contraseña)	Didáctico (investigación, creación de contenido y almacenamiento de contenido)	Carpeta con recursos propios del aula accesible para todos los usuarios y carpeta privada para usuario	Coordinador TIC

- **Definición, categorización y organización de redes y servicios de centro.**

RED	**ESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y FUNCIONAL**			**FUNCIONALIDAD DE ACCESO Y USO DIDÁCTICO**	**MANTENIMIENTO Y RESPONSABILIDADES**	**CRITERIOS DESCRIPTIVOS DERESPONSABILIDAD**
	FUNCIONALIDADES	**ACCESO**	**USO EDUCATIVO**			
CED_INTERNET	Red para la navegación del **alumnado, profesorado y personal de servicios** del IESO Tomás Bretón	Usuario de educa.jcyl.es	Acceso a entornos virtuales educativos investigación, realización de tareas, …	Inalámbrica visible	**ESCUELAS CONECTADAS** • Orange (cuestiones técnicas) • Consejería de Educación (contenidos accesibles)	Los docentes y alumnado comunicarán al responsable de medios audiovisuales del centro y/o al secretario del centro cualquier incidencia que la trasladará al SATIC.

CED_DOCENCIA	Red para la navegación del **profesorado** del IESO Tomás Bretón			Inalámbrica oculta		Los docentes y alumnado comunicarán al responsable de medios audiovisuales del centro y/o al secretario del centro cualquier incidencia que la trasladará al SATIC.
CED_INVITADOS	Red para la navegación **invitados** al IESO Tomás Bretón			Inalámbrica oculta		Los docentes y alumnado comunicarán al responsable de medios audiovisuales del centro y/o al secretario del centro cualquier incidencia que la trasladará al SATIC.
RED EN LAS AULAS	Todas las aulas del centro están dotadas de un ordenador conectado a la red de Escuelas Conectadas.		Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, …	Cableado y wifi	Junta de Castilla y León	La Secretaría del centro informará de las incidencias a la Junta de Castilla y León.
DEPARTAMENTOS	Uso propio del profesorado a través de los ordenadores de los departamentos.		Acceso a entornos virtuales educativos	Cableado y wifi	Junta de Castilla y León	La Secretaría del centro informará de las incidencias a la Junta de Castilla y León.

- **Definición, categorización y organización de redes y servicios globales e institucionales.**

RED	ESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y FUNCIONAL			ESTRUCTURA TECNOLÓGICA	MANTENIMIENTO Y RESPONSABILIDADES	CRITERIOS ORGANIZATIVOS Y SEGURIDAD
	FUNCIONALIDADES	ACCESO	USO EDUCATIVO			
CED_INTERNET	Red para la navegación del **alumnado, profesorado y personalde servicios** del IESO Tomas Bretón	Usuario de educa.jcyl.es	Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, …	Inalámbrica, visible	**ESCUELAS CONECTADAS** • Orange (cuestiones técnicas) • Consejería de Educación (contenidos accesibles)	Los docentes y alumnado comunicarán al responsable de medios audiovisuales del centro y/o al secretario del centro cualquier incidencia que la trasladará al SATIC.
CED_DOCENCIA	Red para la navegación del **profesorado** del IESO Tomás Bretón			Inalámbrica oculta		Los docentes y alumnado comunicarán al responsable de medios audiovisuales del centro y/o al secretario del centro cualquier incidencia que la trasladará al SATIC.
CED_INVITADOS	Red para la navegación **invitados** al IESO Tomás Bretón			Inalámbrica oculta		Los docentes y alumnado comunicarán al responsable de medios audiovisuales del centro y/o al secretario del centro cualquier incidencia que la trasladará al SATIC.
CED_ADM	Red para la navegación del **Equipo Directivo** del IESO Tomás Bretón.		Acceso a plataformasde gestión educativas y administrativas	Inalámbrica oculta		Los docentes y alumnado comunicarán al responsable de medios audiovisuales del centro y/o al secretario del centro cualquier incidencia que la trasladará al SATIC.

RED EN LAS AULAS	Todas las aulas del centro están dotadas de un ordenador conectado a la red de Escuelas Conectadas.		Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, …	Cableado y wifi	Junta de Castilla y León	La Secretaría del centro informará de las incidencias a la Junta de Castilla y León.
DEPARTAMENTOS	Uso propio del profesorado a través de los ordenadores de los departamentos.		Acceso a entornos virtuales educativos, investigación, realización de tareas, …	Cableado y wifi	Junta de Castilla y León	La Secretaría del centro informará de las incidencias a la Junta de Castilla y León.
RED DE JCyL	Red para la navegacióndel **Equipo Directivo** y del **personal administrativo** del IESO Tomás Bretón.		Acceso a plataformas de gestión educativas y administrativas	Cableado	Junta de Castilla y León	La Secretaría del centro informará de las incidencias a la Junta de Castilla y León.

- **Documento y organización tecnológica de centro, redes y servicios.**

VER ANEXO I. DOCUMENTO Y ORGANIZACIÓN TECNOLÓGICO DE CENTROS, REDES Y SERVICIOS.

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

  En el IESO Tomás Bretón. contamos con un almacén de medios informáticos, en el que están almacenados cables, teclados, ratones y ordenadores portátiles que ya no están en uso, pero que son susceptibles de utilización si hubiera alguna necesidad sobrevenida.

  Las incidencias de las redes y los equipos informáticos son anotadas en el cuaderno situado en la Sala de Profesores para tal efecto, de modo que el responsable de medios audiovisuales y secretario acometen la reparación de incidencias menores, mientras que las que implican conocimientos informáticos más precisos son derivadas a los técnicos de SATIC.

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

  Una vez analizada la situación llegamos a varias conclusiones:

  - La puesta en funcionamiento de la red Escuelas Conectadas y el hecho de haber conectado en su dominio muchos ordenadores con el sistema operativo Windows 10, ha supuesto una mejora en la conectividad de nuestro centro educativo.
  - En los últimos cursos se han renovado algunos equipos informáticos de aulas y departamentos, pero aún quedan de renovar algunos que están anticuados o presentan deficiencias, de modo la utilidad es limitada.

B.8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL.

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

  Los criterios de seguridad y conservación de datos implican la realización de backup diario de los ficheros de la red de Secretaría.

  El IESFácil está configurado en ordenadores para profesores en localizaciones específicas (Despachos del equipo directivo, Administración, Sala de Profesores). Cada profesor tiene su contraseña con la que puede acceder desde el centro o desde casa.

  La web del centro tiene los accesos restringidos por contraseñas propias.

El acceso físico al servidor está restringido a los miembros del equipo directivo y en remoto al coordinador del SIGIE de la Dirección Provincial de Educación.

El Plan de Tratamiento de Datos de Imagen/Voz del IESO Tomás Bretón se ajusta a la normativa vigente.

Los documentos institucionales del centro se almacenan en los ordenadores de Dirección y Jefatura de Estudios. Con respecto a la publicación de datos de nuestro alumnado el IESO. Tomás Bretón se ajusta a la normativa vigente.

- **Descripción del contexto de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales**

Los datos del alumnado se introducen al inicio de curso en el IES. 2000 y de ahí se exportan al IES. Fácil (en el cual no hay permiso de edición de los mismos)

El IES. 2000 únicamente está instalado en Administración (pero hay conexión a este programa desde los despachos del Equipo Directivo), mientras que el IESFácil está instalado en la Sala de Profesores, en los despachos del Equipo Directivo y en Administración, siendo además accesible en remoto para el profesorado instalando los archivos oportunos en sus ordenadores personales al inicio de curso.

En el Stilus los miembros del Equipo Directivo pueden acceder a determinados datos del personal y alumnado, y en algunos casos se pueden editar dichos datos. Se ha de destacar que no todos los miembros del Equipo Directivo tienen acceso a todas las aplicaciones del Stilus.

Los datos de Imagen/Voz del alumnado son almacenados según la normativa vigente.

- **Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos.**

Los equipos de informática y aula de tecnología tienen instalado un antivirus de software libre (Clamwin). El resto de los equipos están protegidos con el antivirus Windows defender.

Todos los equipos tienen contraseña por usuario para el acceso.

A la red wifi de EscuelasConectadas se accede con las credenciales de educa.jcyl.es.

Todos los equipos cuentan con IP fija.

- **Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios de centro.**

Al inicio de curso se forma a los nuevos alumnos sobre la utilización de las redes y equipos del centro en las diferentes materias, pero de una forma más concreta en sesiones de tutoría.

Por otro lado, al inicio del curso escolar se muestra al profesorado nuevo los servicios e infraestructura tecnológica con los que cuenta el centro, así como también se forma en el

uso de los mismos, acción detallada en el Plan de Acogida al Profesorado.

Además, dentro del Plan de Formación de Centro se llevan a cabo actividades de formación relacionadas con los servicios del centro,

Para cada curso escolar se solicitan charlas relacionadas con la seguridad en la red destinadas al alumnado de los primeros cursos de la ESO.

- **Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.**
  - La publicación de datos profesorado se ajusta a la normativa vigente.
  - La publicación de datos del alumnado se ajusta a la normativa vigente.
  - Para el tratamiento de datos de Imagen/Voz del alumnado con fines no académicos, disponemos y utilizamos:
    - Consentimiento de utilización de los mismos de forma inequívoca.
    - Carpeta habilitada en el OneDrive del entorno educa del Centro para el almacenamiento de los mismos.
  - El profesorado tiene conciencia de que puede tratar los datos de los alumnos (personales, académicos, imagen/voz) únicamente con fines educativos.
  - El personal de administración y conserjería tiene consciencia de que los datos a los que pudieran acceso son de carácter confidencial y así los tratan.
  - La gestión de las contraseñas de los equipos informáticos, de la red wifi, de las redes sociales y el IESO. Tomás Bretón es la adecuada, de modo que ninguna persona no autorizada tiene acceso a las mismas.
  - El alumnado y el profesorado conoce los riesgos de la utilización irresponsable de Internet y actúa en consecuencia.
  - Detección de acceso a webs inadecuadas y bloqueo de las mismas.

C. PLAN DE ACCIÓN.

C.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN.

- **Objetivos de la dimensión educativa**

Área	Objetivos	Indicadores
Procesos de enseñanza y aprendizaje.	**Fomento del uso del aula virtual MOODLE con los alumnos (primer trimestre).**	**Medida en que los estudiantes usan las TIC en el Centro**
	Creación de un ePortfolio para el alumno, para registrar digitalmente su actividad en cada una de las materias.	**Capacidad de los estudiantes para utilizar las TIC para aprender a aprender**
Procesos de evaluación	**Fomentar la evaluación por competencias.**	**Tipos de actividades para las que los estudiantes usan las TIC para aprender en las 5 áreas de competencias básicas de la UE (competencias en lectura, matemáticas y ciencias, los conocimientos lingüísticos, las TIC y aprender a aprender)**
	Uso de rúbricas como método de calificación.	**Medida en que el alumnado conoce con antelación los criterios de calificación de sus actividades**
	Fomentar las actividades que permiten la exposición oral (presentaciones, podcast, videopresentaciones).	**Capacidad de los estudiantes para presentar sus trabajos en diversos formatos.**
Contenidos y currículos.	**Mayor grado de integración de las TIC en el currículo.**	**Presentación en octubre de 2021 de las programaciones didácticas.**
	Fomentar la creación de contenidos para el aula virtual.	**Realización de cursos en la plataforma Moodle.**

- **Objetivos de la dimensión organizativa**

Área	Objetivos	Acciones
Gestión, organización y liderazgo.	Actualización de equipos informáticos en los despachos de gobierno (director, secretario, jefatura de estudios y secretaría del centro). También en sala de profesores.	Inventariado del equipamiento nuevo. Utilización del software habitual sobre los nuevos equipos informáticos.
	Actualización del Plan TIC (6 meses).	Nombramiento de Coordinador y Comisión TIC. Presentación en Octubre del plan TIC.
	Actualizar los documentos institucionales en la página web del centro.	Edición de la página web del centro.
	Trasladar la carpeta de documentos de cada departamento desde la red (sala de profesores) a un espacio compartido en OneDrive.	Traslado de la carpeta actual a un espacio común en One Drive.
Formación y desarrollo profesional.	Profundizar en las posibilidades del uso del aula MOODLE (calificaciones, comunicación, etc). Creación de ejercicios y bancos de preguntas para el aula virtual.	Capacidad de los profesores para crear sus propias actividades de aprendizaje, individuales y de colaboración, en torno a recursos digitales
	Fomentar la participación en metodologías de innovación educativa (gamificación, flipped classroom, escape room, ABP..)	Aplicación de formas innovadoras de evaluación
Colaboración, trabajo en red e interacción social (MOODLE).	Potenciar el uso de canales de comunicación (mensajería, foros, chat, videoconferencia).	Matricular alumnos, profesores y padres en la plataforma Moodle. Utilizar la cafetería virtual de Moodle (curso existente).
	Crear revistas electrónicas.	Realizar un curso en la plataforma Moodle con formato de Revista electrónica.
	Organizar tutorías de padres y/ o alumnos.	Utilización por parte de tutores y padres de espacios (cursos en formato foro) de la plataforma creados a tal fin.

- **Objetivos de la dimensión tecnológica**

Área	Objetivos	Acciones
Infraestructura Física	Aulas: Actualización de los equipos del profesorado. Departamentos: Actualización del equipamiento. Aulas específicas (Informática y Tecnología): Actualización de los equipos, nuevo cableado, switchs y servidores de aula. Puesta a punto de las aulas informáticas móviles (armarios de portatiles y tablets).	Poner en conocimiento de los órganos competentes, de las carencias y necesidades que surjan a lo largo del curso. Tramitar solicitudes.
Infraestructura lógica	Mantenimiento y actualización del software de todos los equipos informáticos (Sistemas operativos y aplicaciones). Fomento del software libre.	Tarea del servicio de mantenimiento informático, bajo la supervisión del coordinador y encargado TIC.
Seguridad y confianza digital	Uso de software antivirus y antimalware en cada equipo, y proxy para los servidores de aula. Custodia de archivos de imagen y video de los alumnos Workshop de ciberseguridad para los alumnos.	Tarea del servicio de mantenimiento informático, bajo la supervisión del coordinador y encargado TIC.

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

- **Constitución comisión TIC**

MIEMBROS	CARGO	FUNCIONES
Andrés Sánchez de Vega	Director y profesor de la especialidad de Matemáticas.	Incidencias de gestión del centro, hardware, software. Gestión ONE DRIVE dentro espacio educa de la cuenta del CENTRO. Administrador aula MOODLE. Gestión de las redes sociales del Centro.

Aniano Cortes Sánchez	Secretario y profesor de ámbito lingüístico.	Incidencias de gestión del centro, hardware, software y en gestión de las redes. Gestión ONE DRIVE dentro espacio educa de la cuenta del CENTRO. Comunicaciones con los miembros de la comunidad educativa a través del correo electrónico del centro. Gestión de las redes sociales del Centro. Gestión de grupos de coordinación del profesorado en la aplicación MS TEAMS
Miguel Ángel Paniagua Escudero	Jefe de Estudios y profesor de la especialidad de Lengua y Literatura castellana.	Colaboración en la gestión del Plan TIC. Gestión ONE DRIVE dentro espacio educa de la cuenta del CENTRO. Administradora del aula MOODLE Gestión de grupos de coordinación del profesorado en la aplicación MS TEAMS Coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica
Francisco Martínez Sorando	Jefe del Departamento de Tecnología y profesor de dicha especialidad.	Colaboración en la gestión del Plan TIC. Administrador del aula MOODLE. Coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica
Esther Fernández González	Jefe del departamento de Orientación y Responsable de formación.	Colaboración en la gestión del Plan TIC. Responsable de formación del profesorado ante el CFIE. Coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica
Erica Polo Hernández	Jefe del departamento de Física y Química	Colaboración en la gestión del Plan TIC. Coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica

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

- **Temporalización del proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan TIC.**
  - **Elaboración del Plan TIC.**

Durante el **primer trimestre.** En Septiembre y Octubre actualización del Plan TIC conforme a los informes finales de evaluación del plan, ello conlleva:

- Recogida de información y análisis en relación con las TICs.
- Seguimiento del Plan TIC.
- Inclusión del Plan TIC en el PE y PGA.
- Difusión del Plan TIC entre toda la Comunidad educativa y publicación en la Web del centro.

- **Seguimiento del Plan TIC**
  - Inclusión de las TICs en documentos institucionales.
  - Acogida TIC al profesorado.
  - Organización general del uso de recursos multimedia y aula de Informática.
  - Utilización de plantillas de gestión diseñadas en el Centro de acuerdo con modelos unificados (programaciones, memorias, partes de acción inmediata...).
  - Formación del profesorado (Plataforma Moodle, MS Teams, Office365)
  - Comunicación del centro a través del correo institucional.
  - Dinamización de la web y redes sociales del centro.
  - Utilización de programas y entornos que faciliten su aprendizaje.
  - Uso adecuado del alumnado de los buscadores, así como de Moodle y MS Teams.
  - Interés del alumnado, utilizando el ordenador y los dispositivos móviles como medio de investigación, para ampliar conocimientos y elaborar pequeños proyectos.
  - Sensibilización de la comunidad educativa en relación con el uso seguro de lasTICs.
  - Elaboración proyectos comunes a todo el Centro que suponga la utilización de lasTICs.
  - Promoción de las ofertas de formación del profesorado del CFIE.
  - Mantenimiento y adquisición de equipos y materiales relacionados con las TICs.
  - Divulgación de materiales y proyectos realizados.

- **Evaluación del Plan TIC**

Al final del curso se realizará una valoración de la consecución de los objetivos planteados, laadecuación de las actividades realizadas y las propuestas de mejoras para el curso siguiente.

A lo largo de todo el curso los miembros de la comisión TIC analizarán las acciones llevadas a cabo para adaptarlas a la situación presente.

- **Proceso de aprobación por los órganos competentes del centro.**

El presente Plan TIC se remitirá a los miembros de la CCP en el mes de diciembre para su revisión en los respectivos departamentos, de modo que se puedan realizar las modificaciones que se consideren oportunos de cara a su aprobación en la reunión de la CCP del mes de marzo.

Posteriormente el Plan TIC se incorporará al PEC como anexo, informando de ello a inspección educativa.

Una vez aprobado dicho Plan se presentará al Consejo Escolar en la siguiente reunión de este órgano.

C.4. DIFUSIÓN Y DINAMIZANCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

- **Estrategias para la difusión del Plan TIC**

Con objeto de contribuir a su Misión, el Centro desarrollará las siguientes estrategias:

- Línea estratégica 1: Comunicación.
  - Página Web. A través de su página oficial continuamente actualizada se informa de todas las novedades y eventos de interés para la comunidad educativa.
  - Email corporativo. Canal de comunicación principal para el profesorado estar "al corriente" de comunicados del equipo directivo, departamento de orientación o actividades extraescolares principalmente. A través del email del centro también los padres pueden ponerse en contacto con secretaría o jefatura.
  - Redes sociales (Facebook, Instagram). Comunicación del centro hacia el exterior, principalmente para dar noticias relativas al instituto (ponencias, premios, cursos, etc).
  - Moodle (Mensajería interna, email, foros, revista electrónica, blog...).
  - Teléfono del centro. Es el medio tradicional de comunicación rápida para citas en caso entrante o para el alumnado indispuesto en caso saliente.
  - IES Fácil- notificaciones, a través de él los padres pueden estar informados de los exámenes de sus hijos, el profesorado intercambia informes de alumnos para los tutores, etc.
  - MS Teams, no sólo permite videoconferencias también es un canal de comunicación para mensajes y transferencia de archivos.
- Línea estratégica 2: Desarrollo Profesional Docente.

  Teniendo en cuenta que la formación del docente es algo muy personal, siempre se pueden promover las actividades más habituales, de ello se viene ocupando el responsable de formación en estrecho contacto con el CFIE y todos conocemos:

- Cursos externos personales presenciales u on line. Siempre hay una gran oferta por parte de las administraciones educativas o otras entidades. En estos podemos incluir los MOOC.
- Proyectos de trabajo. Planes de formación del profesorado con duración de 2 años en los que se siguen determinadas líneas temáticas incluyen seminarios, grupos de trabajo, cursos, ...
- Grupos de trabajos. Agrupación de docentes con unos objetivos de formación comunes que se reúnen en el propio centro fuera del horario lectivo a tal fin. Un coordinador guía las sesiones y lleva el control de asistencia. Siempre se requiere para certificar un producto o trabajo.

➢ Línea estratégica 3: Política de uso aceptable.

- Los estudiantes solo deben abrir, ver, modificar y borrar sus propios archivos informáticos, no deben tocar lo ajeno. Para ello se "congela" el ordenador de esa manera el alumno maneja sus archivos en su propio pendrive.
- El uso de Internet en el aula debe estar directamente relacionado con las asignaturas y proyectos escolares. Para evitar "distracciones" el ordenador del profesor utiliza ITALC software de monitorización.
- Los estudiantes no usaran cuentas propias de email o redes sociales. Solo utilizarán las cuentas de correo electrónico proporcionadas por la Junta y aquellas cuentas de servicios web 2.0 necesarias para la práctica docente, previo permiso de los padres.
- Los estudiantes deben avisar inmediatamente de mensajes amenazantes o archivos/ sitios de Internet no seguros. Para ello es necesaria formación transversal tipo charlas de Policía, ONG's, etc.
- Los estudiantes deben usar en todo momento el sistema de comunicaciones del centro o plataforma. En lugar de usar su móvil el alumno tiene a su disposición el teléfono del centro para comunicarse con su familia por un asunto importante.
- Los estudiantes son responsables en todo momento por su uso de los ordenadores, instalaciones y equipamiento del centro. Para evitar el vandalismo se lleva un riguroso control de ocupación de los puestos, en zonas comunes hay cámaras de seguridad.
- Los alumnos deben asumir la responsabilidad personal de comportarse ética y responsablemente, incluso cuando la tecnología les da libertad para hacer lo contrario.

➢ Línea estratégica 4: Buenas prácticas.

- Aprender las buenas prácticas en la integración de los medios digitales en el aula.
- Utilizar una pedagogía efectiva para gestionar el aula digital.
- Utilizar recursos de *blended learning* según los resultados del aprendizaje obtenidos en el aula.
- Aprender métodos para enseñar el uso responsable de los medios digitales.
- Anticipar, prevenir y solucionar los problemas en el aula digital.

- Línea estratégica 5: Evaluación.

  Las áreas de competencia digital del Marco DIGCOMP 2.0 pueden resumirse de la siguiente forma:

  - Información y alfabetización informacional: identificar, localizar, recuperar, almacenar, organizar y analizar la información digital, evaluando su finalidad y relevancia.
  - Comunicación y colaboración: comunicar en entornos digitales, compartir recursos a través de herramientas en línea, conectar y colaborar con otros a través de herramientas digitales, interactuar y participar en comunidades y redes; conciencia intercultural.
  - Creación de contenido digital: crear y editar contenidos nuevos (textos, imágenes, videos…), integrar y reelaborar conocimientos y contenidos previos, realizar producciones artísticas, contenidos multimedia y programación informática, saber aplicar los derechos de propiedad intelectual y las licencias de uso.
  - Seguridad: protección personal, protección de datos, protección de la identidad digital, uso de seguridad, uso seguro y sostenible.
  - Resolución de problemas: identificar necesidades y recursos digitales, tomar decisiones a la hora de elegir la herramienta digital apropiada, acorde a la finalidad o necesidad, resolver problemas conceptuales a través de medios digitales, resolver problemas técnicos, uso creativo de la tecnología, actualizar la competencia propia y la de otros.

- **Procesos para la dinamización del Plan de Acción**

  La **CCP** asumirá las tareas de:

  - Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
  - Contribuir a la evaluación del Plan y al análisis de resultados finales y propuestas de mejora.

  El **Equipo Directivo** asumirá las tareas de:

  - Coordinar y facilitar acciones que contribuyan a la ejecución del Plan TIC.
  - Integrar las actuaciones de este Plan con otras derivadas de la aplicación de otros planes del centro.
  - Difundir actividades que se ofrezcan desde diferentes ámbitos encaminadas a conseguir los objetivos del Plan.
  - Integrar ciertos aspectos de este Plan en el Plan de Acción Tutorial y facilitar los medios y mecanismos para llevar a cabo las actuaciones derivadas de su difusión entre el alumnado.
  - Incluir los documentos institucionales del Instituto del curso actual dentro del One Drive del entorno educa de la cuenta del centro.

Los **tutores** colaborarán en la realización de actividades encaminadas a conseguir los objetivos del Plan (realización de sociogramas, orientación académica, …)

La **Comisión TIC** dará apoyo al profesorado acerca del uso correcto de los medios: cámaras digitales, cañón proyector, pizarra digital, tablets, etc., de modo que se fomentará la creación y uso de contenidos y actividades TICs por departamentos para integrarlas en la práctica docente.

Se promoverá la actualización y mantenimiento de la página web del centro, tanto en la parte general como en los espacios de cada departamento, coordinado todo ello por el **responsable del mantenimiento de la página web**.

Se recogerán las necesidades de formación en las TICs del profesorado del Centro y se promoverán su participación en las actividades de formación. El **Equipo Directivo**, el **Responsable de Medios Informáticos del Centro** y **la responsable de formación** del centro se encargarán de asesorar al profesorado sobre los cursos relacionados con las TICs que ofrece el CFIE. Asimismo, se encargarán de informar, al claustro de profesores, sobre las acciones llevadas a cabo dentro del Plan de Formación de Centro y del Plan TIC.

- **Fomentar la participación e implicación en el mismo.**

  A TRAVÉS DE TODOS LOS PUNTOS DEL APARTADO ANTERIOR SE FOMENTARÁ LA IMPLICACIÓN EN EL PLAN TIC.

  Además, se fomentará la participación del profesorado en las diversas actividades y proyectos de Centro.

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

- **ÁREA 1: Organización, gestión y liderazgo**

	MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	**Difusión de documentos entre el profesorado.** Compartir con los profesores diferentes documentos (institucionales del centro, solicitud de permisos, elaboración de programaciones, …) del centro en la carpeta compartida en el OneDrive del centro.	Carpeta compartida OneDrivedel centro.	Equipo Directivo	Todo el curso.

2	**Dinamización, renovación, reestructuración y mantenimiento de lapágina web del centro.** Revisión de contenidos. Selección de documentos que deben estar en la web del centro yposterior publicación. Actualización de la página web. Inclusión de impresos en la web	Número de Visitas. Críticas o reconocimientos en RRSS.	Coordinador TIC. Responsable de mantenimiento de lapágina web del Centro.	Todo el curso, en especialel primer trimestre.
3	**Acceso al IES. Fácil** Proporcionar al profesorado los archivos y la documentación para que puedan acceder desde sus ordenadores personales al IES. Fácil.	Actividad del profesorado en el IES. Fácil (introducción de notas,petición de información de alumnado, …)	Secretario del Centro	Primer trimestre y siempre que se incorpore un docente nuevo al centro.
4	**Comunicaciones a través del mail corporativo** Crear, desde el inicio de cada curso escolar, una relación de los correos corporativos del personal y alumnado del mismo. Realizar todas las convocatorias de Claustro, CCP, Consejo Escolar y Evaluaciones, reuniones de tutores con orientación, comunicaciones desde el Equipo Directivo por e-mail corporativo.	Bandeja de emails enviados.	Equipo directivo. Secretaría.	Todo el curso
5	**Reuniones por videoconferencia** Creación de Equipos de Claustro, CCP, Consejo Escolar y JuntasEvaluadoras. Realizar las reuniones de Claustro, CCP, Consejo Escolar yEvaluaciones por videoconferencia a través de MS Teams.	Reuniones.	Equipo directivo. Coordinador TIC	Los Equipos se crean al inicio de curso. Las reuniones se desarrollan durante todo el curso.

- **ÁREA 2: Prácticas de enseñanza y aprendizaje**

	MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	**Actividades TIC en los documentos del centro** Reflejar y hacer constar las principales actividades a realizar durante el curso en relación con el uso de las TIC en los documentos institucionales del centro.	Plan de Acción Tutorial. Propuesta Curricular Programaciones.	Equipo Directivo	Primer trimestre
2	**Creación de cursos en el Aula Moodle.** Creación de un curso por cada materia impartida en el centro. En estos cursos los usuarios matriculados son el docente de la materia y el alumnado de la misma, además del profesorado de apoyo o refuerzo que imparte docencia en dicho grupo. Creación de un curso de tutoría para cada grupo, donde además del tutor y alumnado podrían estar matriculadas las familias.	Cursos en Moodle.	Administradores Moodle.	Primer trimestre.
3	**Actualización de base de datos de medios tecnológicos de alumnado y profesorado.**	Cuestionarios de medios tecnológicos de alumnado y profesorado Base de datos	Equipo Directivo Comisión TIC Secretaría	Primer trimestre
4	**Elaborar cuestionario en Forms para conocer la competencia digital del alumnado al inicio y al final de curso.**	Cuestionario competencia digital del alumnado	Comisión TIC Orientador del Centro	Primer trimestre

- **ÁREA 3: Desarrollo profesional**

	MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	**Actualización y utilización de actividades de acogida TIC dentro delPlan Acogida al Profesorado.** Diseño de actividades de acogida TIC al profesorado y puesta en marchadel Plan.	Plan de Acogida.	Equipo Directivo Comisión TIC	Primer trimestre

2	**Formación del profesorado** Impulsar y fomentar la participación del profesorado en las convocatorias de formación relacionadas con las TIC, así como en Proyectos de Innovación.	Actividades de formación desarrolladas. Solicitud de Proyectos de Innovación. Número de participantes.	Equipo Directivo Comisión TIC	Primer trimestre
3	**Realizar cuestionarios de detección de necesidades formativas por parte del claustro de profesores.**	Necesidades formativas detectadas.	Responsable de Formación en el centro	Tercer Trimestre
4	**Fomentar la participación de los docentes en proyectos de innovación.** Difusión y potenciación entre el profesorado todas aquellas convocatorias de proyectos provenientes del área de programas, así como aquellas que salgan publicadas en BOCyL y sean susceptibles de ser realizadas por nuestros docentes. El E.D. mostrará su disposición a participar en todos aquellos proyectos y actividades en las que se requiera su participación para que se pueda participar como Centro.	Proyectos de innovación solicitados.	Equipo Directivo. Secretaría	Todo el curso, especialmente el primer trimestre.

- **ÁREA 4: Procesos de evaluación**

	MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	**Participación en SELFIE cada dos cursos, o según se considereconveniente.**	Evaluación SELFIE (realizada el curso2018/19 y 2020/21))	Comisión TIC	Primer trimestre
2	**Elaboración y utilización de herramientas para la evaluación delaprendizaje de las diferentes materias.**	Herramienta valorativa.	Docente de la materia.	Todo el curso

3	**Elaborar herramientas para evaluar la utilización de las TIC en losprocesos de evaluación.**	Herramienta Valorativa	Comisión TIC.	Final de curso

- **ÁREA 5: Contenidos y currículos**

	MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	**Dar a conocer al profesorado y alumnado las normas comunes depresentación de trabajos (archivos de texto y presentaciones)**	Procedimiento para la presentación digital de tareas (Anexo II)	Comisión TIC	Primer trimestre
2	**Actividades de acogida TIC al alumnado.**	Relación de actividades de acogida TIC al alumnado	Comisión TIC	Primer trimestre
3	**Formación TIC del alumnado planteado como actividades complementarias dentro del horario lectivo.** Para llevar a cabo estas jornadas crearemos unos cursos Moodle con niveles básico e intermedio de aplicaciones ofimáticas.	Plataforma Moodle (índice de actividad)	Comisión TIC	Todo el curso

- **ÁREA 6: Colaboración, trabajo en red e interacción social**

	MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	**Participación en el PIE-TIC: CONECTA**	Docentes participantes	Docentes participantes	Segundo y tercer trimestre
2	**Fomentar la utilización del entorno EDUCA entre familias.**	Familias con correo educa. Tutorial para acceso de lasfamilias a INFOEDUCA.	Equipo Directivo Secretaría	Todo el curso, pero en especial el primer trimestre.
3	**Dinamización de las redes sociales atendiendo a la Guía de usos y estilo en las redes sociales de la Junta de CyL**	Publicaciones en las redes (Facebook y Instagram). Comentarios recibidos en las publicaciones en las redes.	Equipo Directivo	Todo el curso

4	**Utilización de los recursos de tutoría ubicados en la cuenta deDropbox del departamento de Orientación**	Recursos utilizados en tutoría.	Orientador	Todo el curso
5	**Fomentar el uso del Aula Virtual**	Usuarios Aula Virtual	Comisión TIC Equipo Directivo, Responsable formacióndel centro.	Todo el curso
6	**Fomentar el uso del Office 365**	Usuarios Office 365	Comisión TIC, Equipo Directivo, Responsable de formación.	Todo el curso

- **ÁREA 7: Infraestructura**

	MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	**Actualización de los recursos de las aulas centro**	Aulas TIC actualizadas.	Comisión TIC SATIC	Todo el curso
2	**Utilización del documento de incidencias tecnológicas situado en lasala de profesores**	Documento de incidencias. Incidencias anotadas y reparadas.	Responsable de medios audiovisuales del centro. Secretario	Todo el curso.
3	**Utilización de los cuadernos de uso de los ordenadores del aula de informática**	Cuadernos de uso de los ordenadores del aula de informática. Normas de uso del aula de informática	Docentes que imparten docencia en el Aula de informática. Comisión TIC	Todo el curso
4	**Reciclado de tóneres y cartuchos de tinta.**	Cartuchos y tóneres recogidos.	Secretaría	Todo el curso

5	**Gestión de residuos tecnológicos y eléctrico** Los equipos informáticos y eléctricos retirados por inservibles, una vez comprobado que no se pude reutilizar ningún componente en equipossimilares, son almacenados hasta su recogida.	Residuos tecnológicos entregados a la empresa degestión de residuos tecnológicos y eléctricos autorizada.	Secretario.	Todo el curso, pero la recogida de los residuospor parte de la empresa se realizará en las vacaciones estivales.
6	**Actualización del inventario de equipos informáticos del IESO**	Inventario de equipos informáticos.	Comisión TIC. Secretario	Todo el curso, siempre quese dé baja u alta un equipo
7	**Fomento de buenas prácticas ambientales en el uso de las TICS**	Guía de buenas prácticas ambientales en el uso de las TICS Publicaciones en las redesActividades realizadas	Comisión TIC	Todo el curso
8	**Formateado y actualización de equipos de aulas específicas**	Equipos formateados	Secretario Responsable de MA SATIC	Durante las vacacionesestivales.

- **ÁREA 8: Seguridad y confianza digital**

	MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	**Elaboración y seguimiento del Plan de Protección de Datos Imagen/Voz**	Plan de Protección de Datos Imagen/Voz del IESO. Incidentes de protección de datos	Comisión TIC Equipo Directivo	Todo el curso
2	**Seguimiento de la carpeta de fotos del OneDrive de la cuenta del IESO.en el entorno educa.**	Fotos y vídeos subidos a la carpeta del OneDrive en la cuenta del IESO	Jefa de Departamento de Extraescolares Equipo Directivo	Todo el curso
3	**Realización de talleres (Guardia Civil, Cruz Roja…).**	Taller y participantes.	Comisión TIC Ponentes	Segundo y tercer trimestre

4	**Continuar con el correo educa como medio de comunicación entre la comunidad educativa.**	Correos enviados	Equipo Directivo Secretario Claustro	Todo el curso
5	**Realización de actividades/talleres con motivo del Día de Internet Segura (9 de febrero).**	Inscripción en talleres delINCIBE	Comisión TIC	9 de febrero

D. EVALUACIÓN DEL PLAN TIC.

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

Del seguimiento de este Plan se encarga la Comisión TIC y la CCP. Se evaluará su aplicación y desarrollo mediante la participación en SELFIE y análisis de los resultados obtenidos. También se analizará el desarrollo de cada una de las actuaciones concretas y propuestas de mejora e innovación rellenando un sencillo documento.

El seguimiento de las actuaciones recogidas en el Plan TIC corresponde a:

- La Comisión TIC (apartado C.2)
- La Comisión de Coordinación Pedagógica
- El Coordinador TIC del centro.

En las reuniones de la Comisión TIC, realizadas quincenalmente, se realizará la valoración del Plan TIC y definirán las pautas para evaluar las acciones llevadas a cabo en cada una de las ocho áreas que definen los ámbitos de actuación sobre los que se centra el Plan TIC, dichas pautas serán consensuadas por la CCP al menos trimestralmente.

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

- **Instrumento de diagnóstico estandarizados**

  Se evaluará el seguimiento del plan mediante:

  - La participación en **SELFIE** en principio cada dos cursos, o según se considere conveniente.
  - Cuestionario de valoración del Plan TIC (**ANEXO III**) al final de cada curso.
  - Análisis por parte de la Comisión TIC y la CCP de las acciones llevadas a cabo.

- **Sistemas de acreditación y diagnóstico**

  Se solicitarán sucesivas "Mejora de nivel de certificación" o "Renovación del nivel de certificación" para mejora de la certificación CoDiCe TIC del centro. La Comisión TIC será la encargada de proponer la vía más conveniente.

- **Auditorías internas o externas**

  Las **auditorías internas** se realizarán mediante la valoración de los resultados obtenidos en el cuestionario de valoración del Plan TIC realizado al final de cada curso por los

mecanismos de control de que disponemos por parte de la Comunidad Educativa (Comisión TIC, Claustros, CCP, Consejo Escolar)

Atendiendo al punto sexto de la Orden EDU/1096/2021, de 16 de septiembre, por la que se convoca el procedimiento para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital "CoDiCe TIC" en el curso escolar 2021/2022 un equipo técnico de expertos en la materia al quese refiere el artículo 4 de la Orden EDU/600/2018, de 1 de junio, llevará a cabo una **auditoría externa**.

D.3. INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN.

- **Indicadores de la dimensión educativa relacionados con las siguientes áreas:**

a) Procesos de enseñanza y aprendizaje (área 2)

- Mejora de la integración curricular de las TIC.
- Creación de recursos digitales para reforzar la labor de enseñanza del profesorado.
- Utilización de entornos virtuales de aprendizaje con el alumnado (Aula Virtual, MS Teams).
- Adaptación del método de enseñanza a las necesidades individuales del alumnado mediante tecnologías digitales.
- Utilización de las tecnologías digitales para fomentar la creatividad del alumnado.
- Realización de actividades digitales que motivan al alumnado.
- Utilización de las tecnologías digitales para facilitar la colaboración entre el alumnado.
- Fomento de la participación del alumnado en proyectos interdisciplinares utilizando tecnologías digitales.
- Mejora de la competencia digital del alumnado.

b) Procesos de evaluación (área 4)

- Utilización de tecnologías digitales para evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Utilización de tecnologías digitales para evaluación del proceso organizativo.
- Utilización de tecnologías digitales para evaluar las habilidades del alumnado.
- Utilización de tecnologías digitales para facilitar la retroalimentación del alumnado.
- Utilización de las tecnologías digitales para que el alumnado pueda realizar observacionesconstructivas sobre el trabajo de sus compañeros.

c) Contenidos y currículos (área 5)

- Frecuencia del empleo de las TICs en el desarrollo curricular.

- Tipo de actividades pedagógicas empleando las TICs
- Creación de contenidos para trabajar con dispositivos móviles.
- Creación de contenidos digitales por parte de nuestros alumnos.
- Grado de participación del alumnado en la utilización del Aula virtual de centro, diferenciando el volumen de alumnos y el volumen de visitas.
- Grado de participación del profesorado en la utilización del Aula Virtual de centro, diferenciando el volumen de profesores y el volumen de contenidos publicados.
- Grado de utilización del alumnado y profesorado del Office 365.

- **Indicadores de la dimensión organizativa:**

a) Gestión, organización y liderazgo (área 1)

- Utilización del mail corporativo para la comunicación relativa al centro.
- Organización de la utilización general de los recursos multimedia del centro.
- Coordinación de la Comisión TIC y la CCP.
- La Comisión TIC se asegura de que el alumnado desarrolle habilidades digitales para lasdiferentes materias.
- Apoyo al profesorado en la exploración de nuevas formas de enseñanza con tecnologíasdigitales.
- Progresos en materia de enseñanzas y aprendizaje con tecnologías digitales.
- Difusión de materiales y actividades en la web del IESO Tomás Bretón.

b) Formación y desarrollo profesional (área 3)

- Reflexión acerca de las necesidades de formación y desarrollo profesional en lo relativo aenseñanza con tecnologías digitales.
- Acceso a posibilidades de formación y desarrollo profesional en lo relativo a enseñanza yaprendizaje con tecnologías digitales.
- Ayuda proporcionada por el Equipo Directivo para intercambiar experiencias dentro delcentro sobre la enseñanza con tecnologías digitales.
- Implicación en el Plan de formación del centro.
- Reflexión acerca de la formación TIC inicial dentro del Plan de Acogida.

c) Colaboración, trabajo en red e interacción social (área 6)

- Valoración por parte de la comunidad educativa de los trabajos que otras personas presentan en la red.
- Comunicación con mail corporativo.
- Participación del profesorado en la selección, valoración, adaptación, propuesta de utilización o diseño y elaboración de recursos.

- Utilización del Aula Virtual.
- Utilización del Office 365.

- **Indicadores de la dimensión tecnológica:**

a) Infraestructura (área 7)

- Respaldo de la infraestructura digital del centro a la enseñanza y aprendizaje con tecnologías digitales.
- Disponibilidad de dispositivos digitales para su uso en la enseñanza aprendizaje.
- Facilidad de acceso a internet para la enseñanza y aprendizaje.
- Detección de incidencias tecnológicas.
- Disponibilidad de asistencia técnica cuando surgen problemas con tecnologías digitales.
- Disponibilidad por parte del alumnado de dispositivos digitales propiedad del centro.
- Gestión de residuos tecnológicos y electrónicos.

b) Seguridad y confianza digital (área 8)

- Seguridad en las actuaciones en internet de nuestro alumnado.
- Actuación responsable de nuestro alumnado en internet.
- Adquisición de mecanismos por parte de nuestros alumnos para comprobar si la información a la que acceden en internet es fiable y precisa.
- Estrategias de protección de datos.
- Protección y seguridad de los datos relacionados con el centro educativo.

D.4. EVALUACIÓN RESPECTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La evaluación de los tres apartados siguientes se llevará a cabo mediante la herramienta SELFIE.

- **En relación al alumnado**
  - Utilización de la herramienta SELFIE durante el curso 2020/2021.

- **En relación al profesorado**
  - Utilización de la herramienta SELFIE durante el curso 2020/2021.

- Cuestionario de valoración TIC anual (Anexo III), que se pasa a los diferentes equipos de coordinación didáctica, en el que se evalúan aspectos concretos del proyecto.

- **En relación al equipo directivo**
  - Utilización de la herramienta SELFIE durante el curso 2020/2021

- **En relación al resto de usuarios (familias, proveedores y servicios, …)**
  - Reuniones del Consejo escolar en las que se valorarán las TIC en el centro y cuestionario al final de curso.

E. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN TIC.

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

La renovación de este Plan ha supuesto un estudio exhaustivo de la situación del centro y ha permitido al Equipo Directivo y a la Comisión TIC tener una visión global y objetiva de la utilización de las TIC en el IESO Tomás Bretón.

Además, ha conllevado el análisis y reflexión acerca tanto de la infraestructura como de las prácticas educativas en el IESO Tomás Bretón, evidenciando la necesidad de seguir actualizándonos en lo referente a los cambios que están produciendo en nuestra sociedad, la utilización de las TIC y la necesaria colaboración de toda la comunidad educativa.

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

A pesar de los esfuerzos realizados en los últimos años y la propuesta de objetivos, entendemos que adecuados a las necesidades del centro, existen ciertos aspectos en los que todavía existe un importante margen de mejora en relación con las TIC, como son:

- Coordinación del profesorado en el desarrollo de la competencia digital de los alumnos, ya que avanzan a mayor ritmo los alumnos de profesores con mayor seguridad en el manejo delas TIC.
- Mejora en el acceso a internet en el centro.
- Formación del profesorado en herramientas que garanticen la seguridad en la red.
- Mayor implicación de las familias en el empleo de INFOEDUCA.
- Generalización del uso de las TIC en la comunicación centro-familias.
- Mejora de accesos seguros de los equipos utilizados por el alumnado.

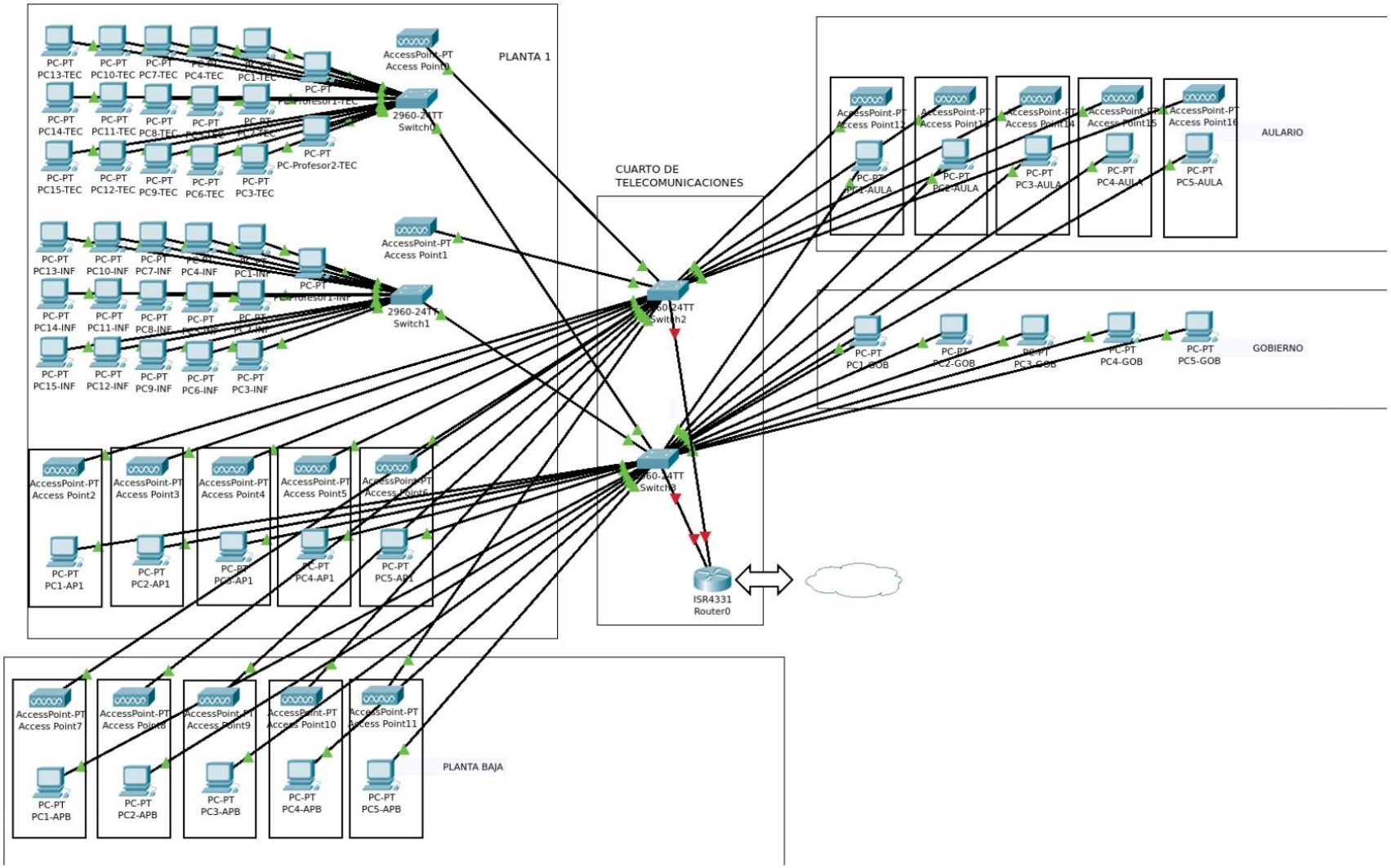
E.3. ESTRATEGIAS DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN.

A lo largo del curso, en las reuniones mensuales de la Comisión TIC y la CCP se detallarán aquellos aspectos susceptibles de modificación del Plan TIC, de modo que se modifiquen de cara al próximo curso o incluso durante el propio curso, si ello implica la consecución de los objetivos de una forma más efectiva.

El plan será revisado al inicio de cada curso, con el objeto de atender a aquellas necesidades detectadas tras la valoración realizada al final de curso por los docentes, de modo que será la Comisión TIC la encargada de su modificación con fecha límite el 30 de octubre.

F. ANEXOS

ANEXO I – DOCUMENTO Y ORGANIZACIÓN TECNOLÓGICO DE CENTROS, REDES Y SERVICIOS.


PLANTA 1
PC-PT PC13-TEC
PC-PT PC10-TEC
PC-PT PC7-TEC
PC-PT PC4-TEC
PC-PT PC1-TEC
PC-PT PC14-TEC
PC-PT PC11-TEC
PC-PT PC8-TEC
PC-PT PC15-TEC
PC-PT PC12-TEC
PC-PT PC9-TEC
PC-PT PC6-TEC
PC-PT PC3-TEC
PC-PT PC-Profesor2-TEC
AccessPoint-PT Access Point0
2960-24TT Switch0
PC-PT PC13-INF
PC-PT PC10-INF
PC-PT PC7-INF
PC-PT PC4-INF
PC-PT PC1-INF
PC-PT PC14-INF
PC-PT PC11-INF
PC-PT PC8-INF
PC-PT PC15-INF
PC-PT PC12-INF
PC-PT PC9-INF
PC-PT PC6-INF
PC-PT PC3-INF
AccessPoint-PT Access Point1
2960-24TT Switch1
AccessPoint-PT Access Point2
AccessPoint-PT Access Point3
AccessPoint-PT Access Point4
AccessPoint-PT Access Point5
AccessPoint-PT Access Point6
PC-PT PC1-AP1
PC-PT PC2-AP1
PC-PT PC3-AP1
PC-PT PC4-AP1
PC-PT PC5-AP1
CUARTO DE TELECOMUNICACIONES
2960-24TT Switch2
2960-24TT Switch3
ISR4331 Router0
AccessPoint-PT Access Point12
AccessPoint-PT Access Point13
AccessPoint-PT Access Point14
AccessPoint-PT Access Point15
AccessPoint-PT Access Point16
PC-PT PC1-AULA
PC-PT PC2-AULA
PC-PT PC3-AULA
PC-PT PC4-AULA
PC-PT PC5-AULA
AULARIO
PC-PT PC1-GOB
PC-PT PC2-GOB
PC-PT PC3-GOB
PC-PT PC4-GOB
PC-PT PC5-GOB
GOBIERNO
AccessPoint-PT Access Point7
AccessPoint-PT Access Point8
AccessPoint-PT Access Point9
AccessPoint-PT Access Point10
AccessPoint-PT Access Point11
PC-PT PC1-APB
PC-PT PC2-APB
PC-PT PC3-APB
PC-PT PC4-APB
PC-PT PC5-APB
PLANTA BAJA

ANEXO II – PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DIGITAL DE TAREAS.

La correcta presentación de textos en las plataformas en línea disponibles (Aula virtual, Teams, correo Outlook) revela un buen nivel de adquisición de la competencia digital.

Aspectos para tener en cuenta, (aparte de las instrucciones de entrega propias de cada plataforma):

a) Se recomienda presentar los trabajos o bien en el programa de edición de textos Word, disponible en el entorno 365 o bien en su conversión al formato PDF, de más fácil carga.

b) Si, por cualquier razón, se hace obligada la presentación de trabajos manuscritos, las variables que deben ser atendidas son:

b.1) Enfoque, encuadre y orientación del papel de manera que resulte legible cuando se fotografía.

b.2) Conversión de la imagen a un formato de archivo PDF, por ejemplo, con el recurso en línea *ilovepdf*.

b.3) Si se trata de más de una página, todas las que compongan la tarea deberían unirse en un mismo archivo (por ejemplo, con la herramienta citada en el punto anterior).

c) Es muy importante que el nombre del archivo que va a ser subido responda, aproximadamente, a la tarea que se pide. No es imprescindible que aparezca el nombre de quien lo ha realizado (puesto que ya será usuario registrado de la plataforma).

d) Para el formato del documento, los elementos generales pueden dejarse tal como vienen por defecto en el programa: estilo, sangrado… En cuanto a la elección del tipo de letra, debe tener en cuenta su finalidad académica y legibilidad, atendiendo siempre a las recomendaciones del docente a este respecto. El espaciado recomendable es al menos de 1,5.

e) En los títulos, encabezamientos o nombres de las secciones de la tarea pueden utilizarse fuentes distintas a las del cuerpo, así como otros efectos (mayor tamaño, tabulación o centrado, negrita, color). El cuerpo del trabajo debería utilizar una letra de 12 puntos de tamaño.

f) Cualquier parte del texto que no sea de elaboración propia debe ir citada y referenciada según los principios más elementales de las normas APA:

1. En las citas textuales hay que mencionar el nombre del autor, el año de publicación de la obra de referencia y la página. Si hubiera algún tipo de error o de expresión que pudiera sonar chocante al lector, se añade [sic] –que significa así en latín-. También puede ser que haya que suprimir algunas palabras –por no venir al caso o alargar excesivamente la cita-, y entonces se sustituyen por (...).

   Si hubiera que añadir algunas palabras para contribuir a aclarar el sentido del texto, se añaden entre corchetes. Ejemplo: “para que [la ley] cumpla su cometido”.

Cuando la cita es breve, se inserta en el conjunto del texto, entre comillas, para distinguirla bien. Tras la cita no se pone punto sino los datos de referencia, y después el punto.

Si la cita es larga, se escribe en un párrafo aparte, con sangría, un tamaño un punto menor y sin entrecomillar –pues ya se diferencia del texto con las otras características-. A diferencia de la cita breve, el punto se coloca antes de los datos.

2. Si las citas no son textuales, hay que hacer referencia al autor y a la fecha de publicación.
3. La referencia a las fuentes aparecerá al final del documento y se utilizará esta forma básica para libros o artículos:

   Apellido, N. (Año). Título. Lugar de publicación: Editorial.

   Para archivos procedentes de internet:

   - Si es un libro o artículo digitalizado, se usa la misma forma que para libros impresos.
   - Si son archivos en línea:

   Recuperado (o descargado) de http://xxx.xxxxxx.xx

   - Si son datos extraídos de wikis o estadísticas oficiales, tendrán que incorporar además la fecha de consulta.

g) La presentación de archivos PowerPoint o cualquier otra aplicación de presentaciones audiovisuales seguirá las instrucciones que el docente haya detallado, en especial:

1. Modalidad de presentación: inclusión de grabación de comentarios, exportación como vídeo o presentación simple.
2. Uso de imágenes, vídeos o gráficos.
3. Número de diapositivas.
4. Tipo de letra o juegos de tipos que se deben utilizar, si es el caso.
5. Temas de fondo, si es el caso.

   En cualquier caso, se seguirán las sugerencias del soporte en línea de Microsoft (Tareas básicas para crear una presentación de PowerPoint).

h) La presentación de vídeos será preferentemente a través de la entrega de enlaces html a archivos de internet (YouTube, Vimeo…) o a archivos en OneDrive. Si los vídeos son cortos podrán incrustarse en las tareas para entregar del Aula Virtual.

i) Para vídeos o imágenes digitales incrustadas se seguirá el mismo modo de referencia detallado en f)3, tomando las precauciones oportunas para cumplir la Ley General de Protección de Datos y la Ley de Propiedad Intelectual o cualesquiera otras normas vigentes que regulen el derecho de reproducción.

ANEXO III – CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DEL PLAN TIC.

LAS TIC EN MI CENTRO: DISPOSITIVOS, REDES Y CALIDAD DE LA RED.

A través de este cuestionario, totalmente anónimo, la comisión TIC quiere detectar las posibles carencias y dificultades que como docentes podéis encontrar en el centro en el desarrollo de vuestra tarea cotidiana, respecto al uso de las TIC. El único objetivo es que sirva como instrumento eficaz de evaluación para adoptar posibles soluciones y mejoras en nuestro trabajo diario. Como explicábamos anteriormente el cuestionario es anónimo por lo que os pedimos contestar con la máxima sinceridad. Muchas gracias por participar.

1. Califique siendo 1: Muy mala, 2: Mala, 3: Buena, 4: Muy buena y 5: Excelente, la cobertura, calidad y velocidad de la conexión a internet que disponemos en el centro.

○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5

2. Aspectos positivos – Logros

3. Anote principales dificultades.

4. Anote sugerencias y propuestas de mejora.

5. Ahora por favor califique el estado y funcionamiento de los dispositivos que se dispone en las aulas.

	Muy Mal	Mal	Bien	Muy bien	Excelente
Estado de los dispositivos					
Funcionamiento					

6. Anote principales dificultades.

7. Anote sugerencias y propuestas de mejora.

8. Señale todos los dispositivos digitales que puedan ser muy útiles para su trabajo diario y de los que actualmente no disponga.

9. ¿Funciona correctamente la conexión de los ordenadores de la sala de profesores con la fotocopiadora del centro y permite la impresión remota de documentos?

○ SI ○ NO ○ A veces

10. Anote sugerencias y propuestas de mejora.

11. Señale de los siguientes, los entornos que utilice:

- ☐ Correo corporativo
- ☐ Onedrive
- ☐ Moodle
- ☐ TEAMS
- ☐ Otros (señalar):

12. Califique siendo 1: Muy mala, 2: Mala, 3: Buena, 4: Muy buena y 5: Excelente, como considera su competencia digital para el uso de la TICS.

○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5

13. Anote principales dificultades.

14. Anote sugerencias y propuestas de mejora.

15. ¿Considera suficiente la formación sobre TIC que se realiza en el centro para el manejo de los diferentes dispositivos digitales?

- ○ Si, es muy amplia y suficiente.
- ○ No es muy amplia, pero si es suficiente.
- ○ No es escasa e insuficiente.

16. Anote sugerencias y propuestas de mejora.

17. Califique siendo 1: Muy mala, 2: Mala, 3: Buena, 4: Muy buena y 5: Excelente, la forma e información que se transmite desde el centro

○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5

18. Anote sugerencias y propuestas de mejora.

19. Señale las afirmaciones con las que esté de acuerdo a lo largo de este curso:

- ☐ He mejorado la integración curricular de las TIC.
- ☐ He realizado de actividades digitales que motivan al alumnado.
- ☐ He utilizado tecnologías digitales para evaluación del proceso organizativo.
- ☐ Ha aumentado el grado de participación del alumnado en la utilización del Aula virtual
- ☐ Otras (señalar):

20. Anote principales dificultades.

21. Anote sugerencias y propuestas de mejora.

22. Señala cualquier tipo de sugerencia respecto a la organización y uso de las TIC para el curso que viene