

2020 – 2023

PLAN TIC

IES RIBERA DEL JALÓN

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 plan TIC.	3
A.3. Principios y propósitos que rigen plan tecnológico de centro y la comunidad educativa desde las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica.	6
A.4. Objetivos generales del plan TIC en las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica.....	6
A.5. Tiempo de aplicación y desarrollo del Plan TIC en función de la evolución socioeducativa y tecnológica.	7
B. MARCO CONTEXTUAL	7
B.1. Organización, gestión y liderazgo.	7
B.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.	10
B.3. Desarrollo profesional.	12
B.4. Procesos de evaluación.	13
B.5. Contenidos y currículos	14
B.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social	15
B.7. Infraestructura.....	16
B.8. Seguridad y confianza digital	18
C. PLAN DE ACCIÓN	20
C.1. Objetivos del plan de acción.....	20
C.2. Proceso de desarrollo del plan de acción.	21
C.3. Tareas de temporalización de elaboración del plan de acción:.....	22
C.4. Difusión y dinamización del plan de acción.....	23
C.5. Plan de acción en las áreas: líneas de actuación.	23
D. EVALUACIÓN DEL PLAN TIC	32
D.1. Estrategias de seguimiento y evaluación del plan.....	32
D.2. Instrumentos de seguimiento y diagnóstico del plan.....	32
D.3. Indicadores de evaluación del plan:	32
D.4. Evaluación respecto a la comunidad educativa:	33
E. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN DE TIC	34
E.1. Conclusiones de aplicación y desarrollo del plan.	34
E.2. Líneas de mejora detectadas para próximas revisiones.....	34
E.3. Estrategias de revisión y modificación del plan.....	35

ANEXOS	36
ANEXO I: LAS TIC EN LA PROPUESTA CURRICULAR	37
ANEXO II: LAS TIC EN EL PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO	40
ANEXO III: PLAN DE MEJORA “AVANCE DIGITAL”	44
ANEXO IV: DOCUMENTOS PARA EL USO DE RECURSOS DIGITALES	47
ANEXO V: VALORACIÓN DE LAS TIC POR CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR.....	54
ANEXO VI: ACUERDOS DE CENTRO Y PLAN DE CONTINGENCIA	56
ANEXO VII: CONTENIDOS BÁSICOS COMPETENCIA DIGITAL CURSO 2020/2021	57
ANEXO VIII: DOCUMENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS	58
ANEXO IX: PLAN DE FORMACIÓN VIGENTE	60
ANEXO X: MODELO DE TABLA DE RELACIÓN CONTENIDOS Y COMPETENCIAS.....	64
ANEXO XI: DETECCIÓN DE CONECTIVIDAD Y RECURSOS DEL ALUMNADO	65
ANEXO XII: ESTRUCTURA DE LA RED ACTUAL	66
ANEXO XIII: RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE SEGURIDAD DIGITAL	69
ANEXO XIV: EVIDENCIAS DE APLICACIÓN DE LAS TIC EN EL AULA.....	70
ANEXO XV: ESTRUCTURA DEL AULA MOODLE	72
ANEXO XVI: CLUB DE LECTURA EN MOODLE	74

A. PROPÓSITOS Y METAS

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

El IES Ribera del Jalón afronta el enorme reto que supone un nivel TIC 5 en un momento social y educativo muy complejo pero que por diversas razones consideramos propicio para acabar con éxito el desafío. El alumnado que accede a nuestro centro lo hace, salvo excepciones, desde el CRA El Jalón, un centro que obtuvo hace varios años el certificado TIC a nivel máximo y donde las TIC se encuentran completamente integradas en el día a día de las actividades docentes.

Por otro lado, el profesorado de nuestro centro es en general joven y con hábitos asociados al uso de las nuevas tecnologías. Además, contamos con un equipo directivo motivado y con unas instalaciones y dotaciones que han ido mejorando de manera constante en los últimos años.

No podemos por último olvidar la revolución que han supuesto los periodos de confinamiento provocados por la COVID en lo referente a educación y gestión a distancia a todos los niveles del proceso educativo desde alumnado a familias, administración del centro y por supuesto del profesorado.

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

EL IES Ribera del Jalón ha trabajado en la dotación, formación y actualización en lo referente a las nuevas tecnologías de manera continuada:

A nivel del alumnado:

Los alumnos están bastante habituados a hacer uso de las TIC tanto dentro como fuera del aula.

La mayoría de los alumnos tienen conexión a internet en su casa y/o utilizan dispositivos móviles, tales como tablet o smartphones.

Nuestro alumnado utiliza habitualmente su correo electrónico (de la Junta de Castilla y León o del propio Centro) y acceden a las distintas aulas virtuales que el profesorado utiliza.

En el último curso se ha implantado el aula virtual Moodle de la Junta en todas las materias del centro.

A nivel de Centro:

La aplicación de las TIC ha formado parte de los planes de mejora y formación de nuestro Centro desde hace ya varios años. Para el curso 2020/2021 se ha diseñado un Plan de Mejora denominado “Avance digital” con el fin de mejorar la competencia digital de alumnado y profesorado.

Tras la experiencia del confinamiento se llegó en septiembre 2020 a un acuerdo entre todos los Departamentos para abrir y utilizar el aula Moodle en todas las materias y todos los cursos.

El equipo directivo trata de impulsar el uso de las TIC, poniendo los recursos materiales

y humanos que le son posibles, impulsando los planes de formación en TIC, proponiendo nuevos objetivos de mejora relacionados con las nuevas tecnologías en los documentos institucionales.

Se ha desarrollado en los últimos años una exhaustiva digitalización del catálogo de la biblioteca con Abies.

Existe un dominio propio para la gestión de Centro.

A nivel del profesorado:

Los profesores utilizan las TIC cada vez con mayor frecuencia tanto en su ámbito personal como profesional. Además muestran un gran interés por la mejora de su competencia digital como se pone de manifiesto en la solicitud de cursos de formación, muchos de los cuales están orientados al uso de las nuevas tecnologías en la práctica educativa. Por ejemplo en los últimos 4 años se ha celebrado un itinerario de formación en Moodle.

Además el profesorado destaca en:

- Utilización de pizarras digitales.
- Participación en programas internacionales a través de las TIC como Etwinning.
- Uso de Aulas Virtuales.
- Elaboración de materiales didácticos: Exe-learning, PowerPoint, Prezi, vídeo digital, etc.
- Realización de trabajos colaborativos por medio de las herramientas de Office365 y Google Suite.
- Integración de tablets, ordenadores y convertibles en el proceso educativo.

A nivel de las familias:

Nuestro conocimiento sobre los aspectos de conectividad, dotación y uso en los hogares ha sido muy profundo a causa del confinamiento, momento en el cual el IES Ribera del Jalón en colaboración con la DP de Soria pudo garantizar el acceso a las clases y materiales educativos al 100% de nuestro alumnado.

Ligado a esto hemos actualizado las direcciones de correo de la práctica totalidad de las familias y la información y formación sobre Infoeduca ha sido y es uno de los objetivos del centro para con nuestras familias.

El presente Plan TIC parte del siguiente análisis DAFO:



ASPECTOS DE MEJORA:

El análisis DAFO anterior nos muestra en líneas generales qué hacer a este respecto. Habrá que emplear las fortalezas y oportunidades para intentar compensar las debilidades y amenazas.

Como vemos, algunos de estas dificultades, como las relativas a metodología y formación, pueden hacerse frente desde el Centro o desde el profesorado. Para las relacionadas con los medios materiales y humanos el centro puede tomar medidas, pero solo hasta cierto punto y teniendo en cuenta las dotaciones económicas disponibles. Por último, las que aluden al contexto social, económico y cultural son difícilmente atajables.

Como ya se ha comentado, son los propios profesores quienes los solicitan, dado el enorme interés que estos cursos despiertan en ellos.

A.3. Principios y propósitos que rigen plan tecnológico de centro y la comunidad educativa desde las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica.

Misión: Transformar el IES Ribera del Jalón en un centro educativo donde la tecnología forme parte de las prácticas educativas, así como de la gestión de los procesos organizativos bajo el marco tecnológico propuesto por la Administración educativa.

Visión: Ser un referente en nuestra provincia de buenas prácticas a nivel tecnológico en la utilización de las TIC en el aula y en la gestión de los procesos organizativos en línea con los avances tecnológicos y valores de nuestra sociedad.

Valores: EFICIENCIA, CALIDAD, DISEÑO PARA TODOS, SEGURIDAD.

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

Dimensión educativa

- Garantizar el derecho a la educación digital de nuestros alumnos y la plena inserción del alumnado en la sociedad digital.
- Promover un consumo responsable y un uso crítico y seguro de los medios digitales respetando la intimidad personal y familiar y la protección de datos personales.
- Trabajar bajo la óptica de la inclusión en particular en lo que respecta al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Potenciar el uso de las nuevas tecnologías en la práctica docente habitual.
- Favorecer el conocimiento y la creación de materiales curriculares digitales para su empleo en el aula.
- Fomentar la participación del profesorado en actividades relacionadas con las TIC.
- Potenciar la puesta en común de los conocimientos y la ayuda mutua entre los docentes.

Dimensión organizativa

- Emplear la página web del centro como referente en la difusión de noticias, información a las familias y reflejo de la actividad del centro.
- Promover el trabajo y seguimiento del alumnado, ausencias y calificaciones a través de IES fácil y la app IES Move.
- Evolucionar desde las herramientas en Google Suite y del servidor propio hacia el marco tecnológico provisto por la Administración educativa en lo referente a la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar el uso del correo corporativo y las herramientas TIC asociadas a él.
- Aumentar la seguridad de la red local.
- Simplificar los protocolos de acceso y uso de las dotaciones TIC para favorecer su utilización.

- Priorizar dentro de las labores de la coordinación TIC la promoción activa del uso de tablets y convertibles.

Dimensión tecnológica

- Revisar el material y los recursos informáticos y audiovisuales, desechando los materiales obsoletos o inservibles y reparando o mejorando los que sean aprovechables.
- Mejorar la infraestructura de red.
- Mantener actualizados los equipos nuevos, empleando los medios proporcionados por la administración y los protocolos asociados a ellos.

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

Plan diseñado para dos años, revisable en función de la evaluación en proceso que se realice.

B. MARCO CONTEXTUAL

B.1. Organización, gestión y liderazgo.

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

EQUIPO DIRECTIVO:

- Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y la red.
- Comunicar al CAU-SATIC las incidencias que requieran su intervención.
- Mantener actualizado el inventario digital del centro.
- Promover la adopción de acuerdos a nivel de centro sobre la inclusión de las TIC en los procesos de enseñanza y en las actividades de centro.
- Difundir el Plan TIC entre todos los sectores de la comunidad educativa.

COMISIÓN TIC:

Renovada al inicio del curso 2020/2021, está formada por los miembros del Equipo Directivo, el Jefe del Departamento de Tecnología, el Coordinador TIC y el Coordinador de Formación del Centro. Las funciones de esta comisión son:

- Elaborar el Plan TIC.
- Garantizar el seguimiento y la evaluación del Plan TIC.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos.
- Organizar los recursos materiales.
- Gestionar la seguridad y confidencialidad de datos, redes y equipos.
- Proporcionar ayuda y asistencia al resto de profesores en relación con el uso de equipos y programas.
- Impulsar la formación del profesorado en el campo de las TIC.

- Asesorar a los Departamentos Didácticos sobre el software y los equipos adecuados a las distintas materias y la inclusión de su utilización en las programaciones didácticas.

CAU-SATIC:

- Resolver las incidencias de equipos informáticos, configuraciones, instalaciones de equipos y software que no puedan ser resueltas por los miembros de la comisión TIC.

CCP:

- Proponer mejoras en el funcionamiento de los medios informáticos del centro.
- Poner en común metodologías y actuaciones entre los distintos departamentos.
- Adoptar acuerdos para la inclusión de las TIC en los procesos de enseñanza y en las actividades de centro.

DEPARTAMENTOS:

- Incluir el uso de las TIC en las programaciones de cada departamento.
- Evaluar el uso de las TIC en la práctica docente del departamento.

PROFESORADO:

- Emplear las TIC en la práctica docente de forma habitual.
- Evaluar el Plan TIC.

CONSEJO ESCOLAR:

- Evaluar el Plan TIC.

El Plan TIC en relación con los documentos y planes institucionales.

La Propuesta Curricular del centro asocia los objetivos con cada una de las competencias clave y establece el procedimiento de evaluación de dichas competencias mediante una tabla de pesos de contribución de cada materia. Ambos apartados se adjuntan en el Anexo I.

El RRI regula las sanciones por el uso inadecuado de las TIC en el centro.

El Plan de Acogida al Profesorado incluye la entrega de un cuadernillo al inicio de curso que detalla, entre otras informaciones, los principales recursos del centro y cómo acceder a ellos. Este cuadernillo, cuyos apartados relacionados con las TIC se adjuntan en el Anexo II, deberá ser actualizado para el próximo curso con la nueva infraestructura de red.

Los planes de formación del centro incluyen desde hace más de diez años un itinerario relacionado con el desarrollo de la competencia digital del profesorado.

El Plan de Mejora “Avance digital”, puesto en marcha el curso 2020/2021 y que se adjunta en el Anexo III, pretende desarrollar la competencia digital del alumnado ante la posibilidad de un eventual confinamiento. Constituye también una base sobre la que cimentar la secuenciación de esta competencia.

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

El equipo directivo es responsable del mantenimiento de las infraestructuras. Se ocupa de solicitar los recursos necesarios, establecer los protocolos de uso y asegurar el mantenimiento y la reparación de los dispositivos. Junto con el responsable TIC, deciden qué software debe ser instalado en función del tipo de material.

Respecto a la organización de los recursos materiales, la Comisión TIC es responsable de:

- Supervisar el estado de los equipos (tablets y ordenadores) a través de los cuadernos de incidencias.
- Realizar el mantenimiento habitual de los equipos (cargar tablets, instalar programas, actualizar software...).
- Controlar las hojas de reserva de aulas específicas.
- Crear y modificar los protocolos de uso y mantenimiento de los equipos.
- Organizar el reciclaje de equipos usados y determinar cuándo deben retirarse y cuándo es necesario adquirir nuevos equipos.
- Controlar el estado de las garantías, manuales de instrucciones, embalajes, facturas, etc. por si hubiera necesidad de sustituir o reparar equipos en garantía.
- Derivar a una empresa especializada las tareas organizativas que se consideren de mayor envergadura (ver más abajo).

Por su parte, el resto del profesorado deberá:

- Apuntarse en la hoja de reserva de aulas antes de hacer uso de la misma.
- Llevar un control durante la clase de qué alumno hace uso de cada equipo y supervisar el uso correcto de los mismos.
- Escribir las incidencias de los equipos en los cuadernos destinados a tal efecto.
- Hacer un uso correcto de los equipos, lo que incluye, no dejar archivos personales en los escritorios, navegar con seguridad, no descargar material protegido por derechos de autor, etc.
- Comunicar cualquier avería o incidencia en los equipos a la Comisión TIC.

Por protocolos establecidos por Educacyl, la instalación de software en los convertibles queda restringida exclusivamente a los técnicos de SATIC, que resolverán además las incidencias que no puedan ser solucionadas por los miembros de la comisión TIC.

Casi todas las aulas cuentan con proyector y ordenador. Su uso no requiere de ningún protocolo especial.

Para usar las aulas de informática, las tablets o los convertibles es necesario hacer previamente una reserva. Para ello, existen unas hojas específicas que permiten hacer la reserva con hasta una semana de antelación. Durante el uso de estos recursos, debe llevarse un control de qué alumno hace uso de cada equipo y anotar este y otros datos en un cuaderno de incidencias.

Con el fin de garantizar la correcta gestión de las infraestructuras, se han establecido los protocolos de uso de los distintos recursos, las hojas de reserva y las hojas de registro de usuarios e incidencias (Anexo IV).

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.

Se utilizan las siguientes herramientas de gestión administrativa y académica:

- Stylus, IES 2000, IES Fácil e IES Move: Gestión académica y administrativa.
- GECE: Gestión económica.
- ABIES: Gestión de la biblioteca.
- Consola de administración de Google Suite (Google Apps): Gestión de cuentas propias de nuestro dominio.
- Certificado Digital de Centro: Firmar las solicitudes, impresos, etc.
- PEÑALARA: software para elaboración de horarios.
- INFOEDUCA: comunicación de faltas y notas a las familias.
- OFFICE 365: elaboración de documentos de texto y hojas de cálculo.

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

Entre estas estrategias podemos mencionar:

- Detección de necesidades formativas, que se lleva a cabo en el tercer trimestre de cada curso.
- Evaluación de las actividades formativas, realizada a través de la web del CFIE.
- Memorias de los departamentos, que incluyen la evaluación del uso de los recursos.
- Encuestas de valoración de la PGA realizadas entre los miembros del claustro y del consejo escolar, que incluyen apartados relacionados con el plan TIC (Anexo V)

B.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

Criterios metodológicos y didácticos de centros para la adquisición de contenidos y el desarrollo de competencias digitales, desarrollo del pensamiento creativo, computacional y crítico.

En la actualidad las TIC están bastante integradas en la realidad del aula. Es habitual el uso de proyector y/o la pizarra digital para exponer contenidos (presentaciones creadas por los propios profesores, uso del libro digital, material audiovisual, etc.). El aula de informática suele utilizarse a menudo para realizar proyectos que involucran el uso de herramientas ofimáticas (creación de presentaciones, hojas de cálculo, editor de textos). También se utilizan con frecuencia las tablets y los convertibles para realizar trabajos que conlleven la búsqueda de información por internet o el uso de alguna app concreta. En el Anexo XIV se muestran evidencias de esta implantación de las TIC en el aula.

Desde comienzo de curso profesores y alumnos utilizan cuentas de correo con dominio propio para facilitar la comunicación segura y eficaz y para la realización de trabajos colaborativos (tanto por parte del alumnado como de los profesores). Además, es generalizado el uso del aula virtual Moodle para compartir contenidos entre profesores y alumnos y para enviar y corregir tareas. Todos los profesores y todos los alumnos conocen esta herramienta y la utilizan.

Tenemos pendiente la migración progresiva del uso de las herramientas de Google Suite a las de Office, vinculadas a las cuentas de correo corporativo, al menos en aquellos aspectos en los que las prestaciones sean iguales o superiores a las que tenemos actualmente.

Algunos Departamentos crean materiales didácticos digitales que comparten entre sus miembros, especialmente dentro de las aulas virtuales de las materias. Se comparten también, a través de los cursos de formación, materiales, ideas y propuestas metodológicas (metodologías activas, flipped classroom, aprendizaje por proyectos, etc.), pero sería deseable crear un repositorio de materiales que puedan ser utilizados por el profesorado en cursos sucesivos, recogiendo y organizando sistemáticamente dichos materiales.

Modelos didácticos y metodológicos de referencia en el uso de recursos y servicios digitales.

Se potencia el conocimiento de estos modelos didácticos a través de los planes de formación y de la difusión de cursos y actividades organizados por el CFIE y la administración educativa.

Se anima al profesorado al uso de los recursos y servicios digitales puestos a su disposición a través del portal de educación.

Los departamentos han elaborado un plan de contingencia que se activa en el caso de que no puedan impartirse las clases de forma presencial, ya sea por el aislamiento de un alumno, un grupo o un profesor. El guion para la elaboración de este plan se recoge en el Anexo VI.

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

Desde la entrada en vigor de la LOMCE, las programaciones de los departamentos detallan la relación entre los contenidos, los criterios de evaluación, los estándares de aprendizaje evaluables y las competencias clave, entre las que se encuentra la competencia digital. La evaluación de los estándares de aprendizaje lleva aparejada así la evaluación de la competencia digital en cada materia.

Para evaluar la competencia digital, igual que el resto de las competencias, el claustro aprueba la tabla de pesos de contribución de cada materia, que se incluye en la Propuesta Curricular.

La secuenciación de la competencia digital se ha establecido hasta el momento desde las programaciones de los departamentos, decidiendo cada uno de ellos qué debe saber hacer el alumnado en cada uno de los cursos. Tenemos como tarea pendiente el establecimiento de esta secuenciación en lo referente a herramientas y recursos TIC de uso común a las materias. El curso 2020/2021 hemos dado un primer paso desde el Plan de Mejora “Avance digital”, que incluye una relación de las destrezas digitales básicas que deben adquirir todos los alumnos. Con ese fin se diseñaron al inicio de curso unas sesiones de aprendizaje impartidas a cada grupo por profesorado voluntario. El contenido de estas sesiones se incluye en el Anexo VII.

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

Todos los recursos tecnológicos del centro se encuentran a disposición del profesorado para su empleo con el alumnado de todos los niveles. Se prioriza el uso de las tablets en el aula en los primeros cursos de ESO, por adecuarse más al tipo de trabajo que realizan. Para los cursos superiores se potencia en el aula el uso de los convertibles.

La integración de las TIC en los procesos de enseñanza y aprendizaje constituye un apartado específico de las programaciones de los departamentos.

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 educativas, tecnológica y organizativas.

Al inicio de curso se promueve entre el profesorado la autoevaluación de la competencia TIC que pueden realizar en <https://autoevaluaciontic.educa.jcyl.es>. Esta autoevaluación es interesante para que puedan diseñar su propio itinerario formativo y participar activamente en los mecanismos de detección de necesidades de formación del centro, el CFIE y el CRFPTIC.

La detección de necesidades formativas se lleva a cabo en el centro cada año, en el tercer trimestre, empleando el formato proporcionado por el CFIE (Anexo VIII). También se informa al profesorado de otros medios de detección de necesidades proporcionados por el CFIE o el CRFPTIC.

Partiendo de las necesidades detectadas por los departamentos se elabora el Plan de Formación, diseñado para su desarrollo a lo largo de dos cursos. En el Anexo IX se recoge el Plan de Formación vigente.

El equipo directivo asesora al personal no docente, especialmente al personal administrativo, en la realización de aquellas tareas que requieren competencia digital. En este aspecto también contamos con el inestimable apoyo de nuestro SIGIE.

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

Como hemos señalado en puntos anteriores, este proceso formativo se encuentra apoyado desde el plan de formación del centro. La integración se lleva a cabo desde las programaciones de los departamentos, con acuerdos genéricos a nivel de centro, como el uso generalizado del aula Moodle o el compromiso de realizar al menos una actividad digital semanal durante el curso 2020/2021.

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

Ya hemos mencionado con anterioridad el Plan de Acogida del profesorado. En los primeros claustros de cada curso, se explican los recursos existentes y los protocolos de

uso, que se resumen en el cuadernillo de inicio de curso. También se muestran las dependencias del centro a los nuevos profesores.

El equipo directivo y el responsable TIC atienden, con una gran disponibilidad, las dudas y necesidades del profesorado en este aspecto.

También se emplea como medio de apoyo el plan de formación diseñado a partir de las necesidades de formación detectadas por los miembros del claustro del curso anterior. El continuo cambio del profesorado es un problema en este aspecto, pues en muchas ocasiones los profesores para los que se diseña el plan de formación no continúan en el centro el siguiente curso. Se evita por ello la inclusión de actividades de formación demasiado específicas.

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

La administrativo del centro remite a todo el profesorado las convocatorias de formación recibidas desde las distintas instituciones en el correo oficial del centro. También la coordinadora de formación, calidad e innovación colabora en esta difusión.

La comisión TIC informa al profesorado de las posibilidades de difusión de sus propios materiales en los bancos de recursos existentes. Entre ellos destaca CROL, accesible desde la zona privada del profesorado en el portal de educación.

B.4. Procesos de evaluación.

Procesos educativos:

- La competencia digital se evalúa dentro de cada materia con el procedimiento establecido por cada departamento, que se basa en la tabla de relación de contenidos, estándares de aprendizaje evaluables y competencias que se incluye en cada una de las programaciones del centro. Un modelo de dicha tabla se muestra en el Anexo X.
- El Plan de Contingencia del centro y de cada uno de los departamentos recoge las estrategias para la evaluación en entornos digitales no presenciales.
- Los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza se valoran en las memorias de departamento y en la memoria del equipo directivo, que recoge también la valoración del claustro y el consejo escolar sobre estos aspectos.
- Las estrategias para la evaluación y análisis de los aprendizajes con tecnologías digitales se fijan en las programaciones de los departamentos. Como criterio general, se recomienda el uso del aula Moodle y de apps que no recaban datos personales del alumnado, como Socrative y Kahoot.

Procesos organizativos:

- La valoración y diagnóstico de los procesos organizativos de integración digital del centro se ha realizado a través de la autoevaluación CÓDICE TIC.

- También constituyen instrumentos para esta valoración la encuesta fin de curso a los miembros del claustro y del consejo escolar.

Procesos tecnológicos:

- La valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios del centro se ha realizado a través de la autoevaluación CÓDICE TIC.
- Este apartado también se incluye en la encuesta fin de curso a los miembros del claustro y del consejo escolar.

B.5. Contenidos y currículos

Integración curricular de las TIC en las áreas:

Las TIC se integran en el currículo de todas las materias impartidas en el centro, como medio de aprendizaje y desarrollo del currículo, a la par que las materias contribuyen a la adquisición de las competencias digitales por parte del alumnado. Estos dos aspectos se reflejan con claridad en las programaciones de los departamentos.

La integración como objeto de aprendizaje se realiza principalmente desde las materias del departamento de Tecnología, si bien forma parte también del resto de materias como elemento transversal.

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

La relación entre los contenidos curriculares de cada materia y la competencia digital queda reflejada en la tabla que ya se ha mencionado en apartados precedentes y que recoge también la temporalización de dichos contenidos.

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

En el curso 2020/2021, con la generalización del uso de Moodle en todos los departamentos, se ha estructurado el aula virtual, según se detalla posteriormente en el apartado B.7.

Para facilitar el trabajo colaborativo entre el profesorado y el aprovechamiento de recursos digitales se explica en las actividades de formación cómo compartir actividades Moodle entre el profesorado, tanto dentro del centro como con compañeros de otros centros.

También se trabaja con herramientas del Portal de Educación que favorecen la creación y el acceso a los recursos, como Teams y Stream.

El acceso de alumnado y profesorado al aula virtual se realiza tanto a través del portal como de la página web del centro, potenciando el conocimiento de estos dos importantes espacios de comunicación.

Las editoriales facilitan el acceso del profesorado a sus libros digitales y los recursos asociados, que se utilizan con frecuencia en las explicaciones. El acceso del alumnado, sin embargo, se ve dificultado para los alumnos que reciben libros del programa Releo, ya que no pueden emplear las licencias de libros utilizadas en cursos anteriores.

B.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social

Para conocer las posibilidades de conexión del alumnado, se emplea al inicio de curso el cuestionario del Anexo XI. La utilización de ordenadores y demás dispositivos electrónicos en el ámbito educativo y personal está bastante extendida. Por otra parte, las características propias de un entorno rural hacen que la conexión a internet sea, en casos puntuales, lenta o inexistente. En tales situaciones, el Centro permite a dichos alumnos hacer uso en horario no lectivo de los ordenadores de la sala de informática.

Creemos que las familias deben ser conscientes del uso que pueden hacer padres y alumnos de estas herramientas tecnológicas, por ello, en la reunión inicial de principio de curso se les informa sobre el uso del aula virtual y se les explica cómo supervisar la actividad de sus hijos en este entorno.

El Centro utiliza varios canales de comunicación, dependiendo de la información que desee darse y a quiénes.

- Los profesores y alumnos poseen una cuenta de correo institucional de la Junta de Castilla y León (@educa.jcyl.es).
- Por su parte, el Centro posee un dominio propio (@iesriberadeljalón.com), lo que le permite crear y gestionar cuentas de correo individuales a través de las cuales establecer vías de comunicación internas seguras y eficaces. Actualmente poseen una de estas cuentas:
 - Todos los profesores.
 - Todos los alumnos.
 - Todos los miembros del Consejo Escolar.
 - Todos los dispositivos móviles (tablets).
- Página web del Centro.
- Aplicación Infoeduca para comunicación de faltas y notas a las familias.

Los profesores hacen uso de su cuenta de la Junta de Castilla y León para comunicarse con la administración (registro de cursos en el CFIE, correos desde la Dirección Provincial, etc.) o para mantener correspondencia relativa al desempeño de sus funciones como docentes (para organizar actividades extraescolares, adquirir materiales para sus Departamentos, etc.). También se emplean cuando los mensajes o las carpetas compartidas contienen datos personales del alumnado y familias.

Las comunicaciones internas entre profesores, alumnos y miembros del Consejo Escolar se establecen por medio del correo del Centro, porque la existencia de grupos de correo a nivel de centro hace que sean más sencillas. Se envían convocatorias de reuniones (Claustro, CCP, Consejo Escolar), información de actividades extraescolares, convocatorias de cursos de formación, envío y corrección de tareas y apuntes, etc.

La comunicación hacia o desde los dispositivos móviles (tablets) se realiza por medio de la cuenta que tienen asociada. De este modo los alumnos pueden enviar y recibir documentos sin importar qué tablet están usando en cada momento y sin hacer uso de su cuenta personal.

De las herramientas de Google Suite se utilizan con gran frecuencia:

- Documentos colaborativos (documentos y hojas de cálculo) y formularios: Para recoger eficazmente información de todos los miembros del Claustro.

- Google Calendar: calendario compartido entre los miembros del claustro para informar de la fecha de actividades extraescolares, reuniones y otras actividades.
- Grupos de correo establecidos a nivel de centro, que agilizan las estrategias de comunicación: profesorado del centro, profesorado de un grupo, alumnado de un grupo, jefes de departamento, etc. Los grupos y cuentas pueden crearse también con motivo de un evento (ej.: cuenta para el concurso de fotografía matemática) con el objeto de gestionar fácilmente la información relativa al mismo (recibir todas las fotografías participantes en el concurso).

Durante el periodo no presencial del curso 2019/2020 fue especialmente útil la creación de un grupo de correo por materia y curso, que facilitó la comunicación directa de cada profesor con sus alumnos, sobre todo para el profesorado con menor competencia digital y bajo conocimiento de entornos virtuales de aprendizaje.

A través de la página web, el Centro comunica a los alumnos y a sus familias los plazos de solicitud de becas y programas, las bases de concursos escolares, etc. Además, en ella se alojan documentos institucionales del Centro, tales como las Programaciones Didácticas, el PE, PGA, RRI, los listados de libros de texto, los horarios de atención a padres de los tutores, las hojas de justificación de faltas, etc. Por otra parte, la web se utiliza como escaparate digital de la actividad del Centro, con vídeos de las actividades extraescolares, relatos de los alumnos, etc.

B.7. Infraestructura

Servicios de red e internet

Tras la reciente integración de la red a través del Programa Escuelas Conectadas, el centro dispone de una única conexión a internet a través de fibra. Esa conexión da servicio a tres redes diferenciadas por hardware: navegación, docencia e internet. Cada una de ellas tiene su propia puerta de enlace. El acceso a estas redes se realiza tanto por cable como por wifi. En este últimos caso, los usuarios deben autenticarse con sus credenciales del portal de educación, lo que limita el acceso indebido a redes no permitidas para ellos.

Se han instalado switches gestionables, según recomendaciones de los técnicos del SATIC, para estructurar el acceso por cable a las distintas redes. Como puede verse en el esquema de configuración de la nueva red que se incluye en el Anexo XII, la conexión por cable de los espacios a las redes es la siguiente:

- Los despachos y dependencias administrativas se conectan exclusivamente a la red de administración, enlazada desde el despacho de Jefatura de Estudios.
- Las salas de profesores, la biblioteca y el despacho de orientación se conectan a la red de docencia.
- El resto de aulas de la planta baja se conectan a la red de navegación.
- La primera y la segunda planta conectan exclusivamente a la red de navegación, tanto las aulas como los departamentos.
- Tanto la red de administración como la de docencia tienen acceso a las impresoras.

Equipamiento y software

El Centro cuenta con dos salas de informática para el uso del alumnado, una en la planta baja y otra en la planta superior para uso del alumnado, más un aula de idiomas:

La sala de abajo cuenta con 15 puestos más el del profesor y fue renovada hace siete años, por lo que se encuentra en buen estado. No obstante, hemos reclamado la dotación de cinco puestos más para poder dar servicio a un grupo de 20 alumnos al mismo tiempo.

El aula de la planta superior está dotada con equipos antiguos con sistema operativo XP y no permiten llevar a cabo un trabajo normalizado. En la actualidad no se usa prácticamente.

En el aula de idiomas se instalaron dos equipos que recibimos el año pasado en dotación desde la Dirección Provincial de Soria y que permitían el trabajo en 8 puestos. Sin embargo, la reestructuración de espacios llevada a cabo por COVID para el curso 2020/2021 impide el uso correcto de estos equipos. Algunos de ellos se han ubicado de forma temporal en otros espacios del centro.

Todas las aulas, excepto S4 y B3, cuentan con Pc y proyector, y cinco de ellas también están dotadas de pizarras digitales. Otras proyectan sobre pizarras blancas en las que se puede escribir sobre los contenidos proyectados si es necesario. Estos ordenadores de aula y los de la sala de profesores son relativamente nuevos, pues han sido renovados hace entre ocho y dos años.

Existen en secretaría algunos ordenadores portátiles al servicio de los profesores en préstamo para su uso en departamentos o en actividades puntuales. Muchos de ellos proceden de dotaciones iniciales de Red XXI y están obsoletos.

Además, contamos con 26 tablets (25 de alumnos y 1 de profesor), suficientes para todo el alumnado de la mayoría de los grupos, y 14 equipos convertibles llegados en dotación al centro en 2020.

Respecto al software, todos los ordenadores cuentan con un paquete de ofimática, un antivirus, un navegador de internet y algunos programas más que son frecuentemente utilizados por alumnos y profesores. Las tablets cuentan con las apps que ha solicitado el profesorado y que se han ido utilizando hasta la fecha (Kahoot, Socrative, etc.). La instalación de las mismas es competencia del responsable TIC.

Entornos directos de aprendizaje

El centro utiliza desde el curso 2020/2021 el aula virtual Moodle como entorno digital de aprendizaje. Por ello se ha actualizado su estructura (Anexo XV):

- Se ha creado una categoría por cada departamento.
- Se ha creado el rol de Profesor de departamento para poder compartir el banco de preguntas entre los profesores que imparten la misma materia, incluso en cursos diferentes.
- Se ha matriculado al profesorado de cada materia en su aula virtual correspondiente con permisos para estructurarla según sus necesidades y matricular al alumnado.
- Se ha creado un aula virtual para el club de lectura del centro.

La gestión del aula virtual corresponde al equipo directivo.

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.

Responsable de protección de datos: director.

Tratamiento de datos personales: equipo directivo, personal de administración, orientación y tutores.

El profesorado tendrá acceso a los datos necesarios para el desempeño de sus funciones a través de IES Fácil y de carpetas compartidas en OneDrive en las condiciones establecidas por el equipo directivo.

Se evita el empleo de recursos de enseñanza virtuales ajenos a los proporcionados desde el Portal de Educación si requieren registro con introducción de datos personales.

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

Los datos académicos y documentales se encuentran alojados en el servidor, al que solo tienen acceso el equipo directivo, el personal de administración, el SIGIE de la DP, los técnicos de SATIC y los técnicos de instalación y mantenimiento de IES FÁCIL, estos últimos con previa autorización del equipo directivo.

El servidor envía diariamente una copia de seguridad de los datos del programa IES2000 a la administración.

Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos.

Para aumentar la seguridad en el uso y administración de equipos y cuentas se establece que solo los miembros del equipo directivo pueden:

- Manejar la consola de administración de G-Suite, lo que incluye: crear nuevas cuentas de correo, cambiar las contraseñas de las mismas, gestionar los grupos y organizaciones, conceder o denegar permisos, etc.
- Administrar el sitio Moodle del centro.
- Instalar nuevos programas y aplicaciones y realizar cambios sustanciales en los equipos. Estas acciones también podrán ser realizadas por el responsable TIC del centro.

Por tanto, cuando el resto del profesorado necesite que alguna de estas tareas sea ejecutada, deberá solicitarlo a las personas autorizadas.

En los cuadernillos de incidencias de las aulas de informática, de las tablets y de los convertibles, se lleva un registro de qué alumno ha usado qué equipo y de las posibles averías o problemas detectados durante la sesión. Todos los profesores son responsables del registro correcto de estos datos y los miembros de la comisión TIC se encargan de revisarlos.

El uso inadecuado de los dispositivos por parte de los alumnos conllevará la correspondiente sanción regulada en el RRI del Centro.

Las cuentas de correo creadas por el Centro son de uso exclusivamente educativo. Ante un posible mal uso de las cuentas de correo interno, los miembros de la comisión TIC se reservan el derecho de bloquear la cuenta y revisar su contenido (ej. mails enviados) y llevar a cabo las acciones que fueran necesarias, especialmente ante la evidencia de haberse cometido una infracción o un delito.

Además, se establecen las siguientes medidas adicionales de seguridad.

- Todos los ordenadores de uso exclusivo del profesorado están protegidos por contraseña. Esta contraseña solo la conocen los profesores. Los ordenadores del Equipo Directivo y de Administración tienen contraseñas distintas a las del resto de ordenadores del Centro.
- Los equipos del aula de informática principal están congelados. Los archivos pueden guardarse en una partición del disco duro que se formatea al acabar el curso. De este modo se evita la transmisión de virus informáticos, o la posibilidad de que quede una sesión abierta tras apagar el equipo.
- Todos los ordenadores están protegidos con un antivirus gratuito.
- Las tablets, al tratarse de dispositivos ideados para un uso personal, requieren de una mayor cuidado en su uso, dado que a menudo sincronizan (sin que el usuario sea consciente de ello) contraseñas y cuentas. Estos dispositivos poseen una cuenta propia, de modo que los alumnos no deben nunca entrar, registrarse, enviar correos o acceder a internet con su cuenta personal. Al final de la sesión, las tablets deben entregarse apagadas y con todas las aplicaciones cerradas. Antes de finalizar se apuntará la batería restante y (si no se van a seguir utilizando), se eliminarán los archivos que se hayan creado (ej.: fotografías).
- Los técnicos de SATIC han configurado los dispositivos convertibles según el protocolo establecido por Educacyl, por lo que todos los usuarios deben autenticarse para poder utilizarlos. La instalación de programas solo puede ser llevada a cabo por dichos técnicos.
- El Certificado digital está instalado en el ordenador de dirección y solo el director tiene acceso al mismo.
- Desde la instalación de la Wifi de Orange en el centro, en el marco de desarrollo del proyecto Escuelas Conectadas, la conexión inalámbrica a internet requiere la autenticación mediante las credenciales del Portal de Educación. Las credenciales limitan el acceso de los usuarios a las distintas redes.

CED_INTERNET: Permite el acceso a navegación a todos los usuarios con credenciales.

CED_DOCENCIA: Permite el acceso a navegación y a las impresoras al profesorado del centro.

CED_ADM: Permite el acceso a navegación, impresoras y ordenadores de la red de gestión al Equipo Directivo y al personal de administración.

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

- Charla sobre “Riesgos de Internet” impartida por la Guardia Civil en el marco del Plan Director.
- Participación en actividades relacionadas con la ciberseguridad desde las materias del departamento de Tecnología.
- Sesiones de tutoría sobre seguridad digital.
- Instrucciones de uso relacionadas con la seguridad.

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

La evaluación se lleva a cabo al final de cada curso valorando, mediante la rúbrica del Anexo XIII, cada uno de los siguientes indicadores:

- ✓ Los ordenadores tienen instalado antivirus y está actualizado.
- ✓ ¿Se realiza un mantenimiento informático periódico sobre los ordenadores?
- ✓ ¿Se realiza copia de seguridad de los datos de la empresa?
- ✓ En caso de que se realice copia de seguridad, con qué frecuencia.
- ✓ Se toma como referencia de trabajo la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- ✓ El personal ha sido informado de la existencia de la guía para Centros Educativos publicada por la Agencia Española de Protección de Datos AEPD.
- ✓ Se realizan revisiones periódicas de la correcta aplicación de los procesos en seguridad y protección de datos.
- ✓ Los programas que almacenan datos utilizados son los propuestos y regulados por la Administración Educativa.
- ✓ Existe un protocolo establecido sobre las personas que pueden instalar/desinstalar los programas y aplicaciones informáticas en el centro.
- ✓ La Web corporativa cumple con las características de seguridad y protección de datos.
- ✓ ¿Cumple la web del centro con los estándares de accesibilidad?

C. PLAN DE ACCIÓN

C.1. Objetivos del plan de acción.

Objetivos de dimensión educativa:

- Establecer estrategias y acuerdos para la inclusión de las TIC en las programaciones de las distintas materias.
- Fomentar el uso de dispositivos digitales en las aulas.
- Proporcionar medios y recursos para la evaluación de conocimientos a través de las TIC.
- Establecer mecanismos para la evaluación de la competencia digital del alumnado con la participación de todos los departamentos.

- Fomentar el uso del Aula Virtual tanto dentro de las mismas clases presenciales como para la realización de tareas externas.
- Difundir entre el profesorado los recursos digitales disponibles y el modo de acceder a ellos.
- Favorecer el acceso del profesorado a herramientas para el registro de calificaciones, cálculo de calificaciones y valoración de las competencias.

Objetivos de dimensión organizativa:

- Garantizar el acceso a los documentos institucionales del centro desde todos los ordenadores de la Sala de Profesores y a través de Internet.
- Participar en charlas informativas y actividades sobre ciberseguridad.
- Realizar copias de seguridad periódicas de los documentos de Centro más importantes.
- Establecer protocolos de accesibilidad y seguridad referidos a la administración del dominio (creación de cuentas, restablecimiento de contraseñas, normas de buen uso...).
- Potenciar la autoevaluación de la competencia digital entre el profesorado.
- Dar a conocer la oferta formativa del CFIE, el CRFPTIC y el CNICE.
- Fomentar el trabajo colaborativo mediante el uso de las herramientas facilitadas por la administración y otras disponibles en Internet, siempre que se pueda garantizar la seguridad digital.
- Proporcionar medios ágiles para el registro de faltas y calificaciones.

Objetivos de dimensión tecnológica:

- Mejorar la infraestructura de red del centro, aumentando la seguridad.
- Agilizar los procedimientos de comunicación y resolución de incidencias digitales.
- Aumentar la dotación de aulas.
- Establecer medios para la evaluación de la seguridad digital.
- Potenciar la realización de actividades sobre seguridad digital en el centro.

C.2. Proceso de desarrollo del plan de acción.

Partimos de la evaluación inicial de diagnóstico de CODICE TIC y del DAFO presentado en el apartado A.2. Tras fijar los objetivos generales y hacer un exhaustivo análisis de la situación actual, procede establecer el plan de acción, que comienza en el apartado C.1. con el establecimiento de los objetivos específicos que se pretenden alcanzar en los próximos dos cursos.

La comisión TIC ha seleccionado, de entre todas las acciones que se han ido sugiriendo, aquellas que considera más adecuadas para alcanzar los objetivos propuestos. En cada acción se ha diseñado el procedimiento para su desarrollo y se ha establecido su temporalización.

Algunas acciones incluidas en el plan se han comenzado a desarrollar en los dos primeros trimestres del curso 2020/2021, aunque su inicio oficial de aplicación es el tercer trimestre de este curso. Todas las acciones llevadas a cabo en este curso se valorarán en el mes de junio.

Al inicio del curso 2021/2022 se incluirán las modificaciones necesarias, que se pondrán en marcha junto con las que ya están previstas para ese periodo según la temporalización. Esto se repetirá de nuevo al inicio del curso 2022/2023.

Para el desarrollo del plan de acción serán aspectos importantes a tener en cuenta:

- Correcta aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y evaluación.
- Fluidez en la comunicación entre la comisión TIC y la CCP.
- Colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa, con especial implicación del profesorado como motor de cambios.
- Participación del profesorado en las actividades de formación y otras actividades diseñadas desde el centro y relacionadas con el itinerario digital del alumnado.

Puesto que dos miembros del Equipo Directivo y el jefe del Departamento de Tecnología pertenecen a la CCP, queda garantizada la coordinación entre ambas comisiones.

C.3. Tareas de temporalización de elaboración del plan de acción:

PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRES DEL CURSO 2020/2021:

- ✓ Evaluación inicial.
- ✓ Análisis de la situación actual.
- ✓ Detección de las líneas de actuación prioritarias.
- ✓ Elaboración y redacción del Plan TIC, que incluye el plan de acción.

ABRIL 2021:

- ✓ Presentación del plan al claustro y al consejo escolar del centro.
- ✓ Aprobación del plan.

JUNIO 2021:

- ✓ Evaluación de las acciones llevadas a cabo durante el curso 2020/2021.
- ✓ Propuestas de mejora.

SEPTIEMBRE/OCTUBRE 2021:

- ✓ Inclusión en el plan de las mejoras necesarias.
- ✓ Difusión del plan entre el nuevo profesorado.

JUNIO 2022:

- ✓ Evaluación de las acciones llevadas a cabo durante el curso 2021/2022.
- ✓ Propuestas de mejora.

SEPTIEMBRE/OCTUBRE 2022:

- ✓ Inclusión en el plan de las mejoras necesarias.
- ✓ Difusión del plan entre el nuevo profesorado.

JUNIO 2023:

- ✓ Evaluación de las acciones llevadas a cabo durante el curso 2022/2023.
- ✓ Detección de líneas de actuación prioritaria para los cursos siguientes en función de la situación del centro en ese momento en relación con las TIC y su evolución.
- ✓ Valoración de la viabilidad de continuidad del plan con las modificaciones oportunas, o de la necesidad de elaborar un nuevo plan.

La comisión TIC realizará además un seguimiento continuo del plan, modificando excepcionalmente las acciones que requieran una intervención inmediata para evitar grandes desviaciones.

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

El Plan TIC se informará al claustro y al consejo escolar del centro al inicio del tercer trimestre del curso 2020/2021 para que sea conocido por toda la comunidad educativa. Se incluirá además en la carpeta compartida “Documentos de Centro”, tanto en red local como en internet, para facilitar su consulta por parte del profesorado. Se colgará también en la web del centro para su conocimiento por parte de la comunidad educativa.

El plan de acción correspondiente a cada curso se explicará en las primeras reuniones de la CCP, en los meses de septiembre y octubre, para darlo a conocer, ratificar los acuerdos con los departamentos o modificarlos si es necesario.

Al inicio de cada curso se renovará la Comisión TIC, ya que el cambio constante de profesorado impedirá, casi con toda seguridad, la continuidad de todos sus miembros a lo largo de los años de aplicación de proyecto.

Desde las reuniones mensuales de la CCP se transmitirá a todo el profesorado el plan de acción y las actividades concretas que corresponde realizar en cada momento del curso, incluyendo en ellas tanto las actividades con el alumnado como las de formación del profesorado. Además, la Comisión TIC recogerá aquellas sugerencias y aportaciones que contribuyan a llevar a cabo el plan de acción de la forma más efectiva posible.

Para las actividades TIC desarrolladas a nivel de centro, se solicitará la colaboración del profesorado. En el apartado específico de seguridad digital se implicará a tutores y profesorado de Tecnología y TIC, sin dejar de lado la inclusión de este aspecto como elemento transversal en todas las materias.

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

La autoevaluación inicial llevada a cabo en el mes de noviembre, el centro obtuvo las siguientes puntuaciones:

ÁREA 1 - GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO	8.90
ÁREA 2 - PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	9.30
ÁREA 3 - FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	10.00
ÁREA 4 - PROCESOS DE EVALUACIÓN	9.10
ÁREA 5 - CONTENIDOS Y CURRÍCULOS	8.40
ÁREA 6 - COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL	9.20
ÁREA 7 – INFRAESTRUCTURA	10.00
ÁREA 8 - SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL	7.30

Las áreas 5 y 8 son, por tanto, las que requieren una mayor intervención, sin que eso signifique que no haya que realizar acciones en el resto de áreas, con el fin de mantener en ellas un nivel alto y adecuarlas a los cambios que se van produciendo.

ÁREA 1: Organización, gestión y liderazgo.

➤ **Implantación de IES Fácil 2015 e IES Move.**

***Estrategia de desarrollo:** Contratación del programa e implantación por parte de sus técnicos.*

***Temporalización:** Noviembre de 2020. Adecuación a la nueva red en abril de 2021.*

➤ **Revisión de los apartados referentes a las TIC en los documentos de centro.**

***Estrategia de desarrollo:** Actualización de las referencias al empleo de las TIC en el Proyecto Educativo, la PGA, la Propuesta Curricular y el RRI.*

***Temporalización:** Inicio de curso 2021/2022 y 2022/2023.*

➤ **Revisión del inventario digital del centro**

***Estrategia de desarrollo:** Actualización del inventario incluyendo los nuevos equipos digitales y retirando los equipos obsoletos, como los ordenadores con sistema operativo XP y las impresoras en desuso.*

***Temporalización:** Los nuevos equipos se incluirán en el momento de la compra. Los equipos obsoletos se retirarán durante el curso 2021/2022.*

➤ **Renovación de la comisión TIC.**

***Estrategia de desarrollo:** Salida de los miembros que dejen de pertenecer al claustro y entrada de los nuevos profesores que ocupen los cargos que la integran.*

***Temporalización:** Inicio de curso 2021/2022 y 2022/2023.*

➤ **Acogida del nuevo profesorado.**

***Estrategia de desarrollo:** Actualización de las referencias a los recursos disponibles y a sus protocolos de uso en el cuadernillo de inicio de curso que se entrega al profesorado en el claustro inicial.*

***Temporalización:** Inicio de curso 2021/2022 y 2022/2023.*

➤ **Secuenciación de la competencia digital del alumnado.**

***Estrategia de desarrollo:** Establecimiento, para cada uno de los niveles impartidos en el centro, de las competencias digitales que el alumnado debe adquirir, de las actividades de formación que deben llevarse a cabo y del profesorado implicado en ellas. Se llevará a cabo empleando el formato de Plan de Mejora.*

***Temporalización:** Curso 2021/2022.*

ÁREA 2: Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

➤ **Acuerdos para la inclusión de las TIC en las programaciones.**

Estrategia de desarrollo: Propuesta de la comisión TIC a la CCP de actuaciones comunes desde todos los departamentos para favorecer el desarrollo de la competencia digital. Las propuestas aceptadas serán introducidas en las programaciones de todas las materias.

Temporalización: Inicio de curso 2021/2022 y 2022/2023.

➤ **Mejora de la competencia digital de alumnado y profesorado.**

Estrategia de desarrollo: Diseño y realización de actividades globales para la mejora de la competencia digital del alumnado, especialmente en los aspectos relacionados con la autonomía en la realización y entrega de trabajos, así como con la evaluación. Se lleva a cabo empleando el formato de Plan de Mejora.

Temporalización: Curso 2020/2021.

➤ **Difusión de recursos didácticos digitales.**

Estrategia de desarrollo: Establecimiento de medios y actuaciones para la difusión de recursos didácticos digitales entre el profesorado.

Temporalización: Curso 2021/2022.

➤ **Acuerdo de uso generalizado y exclusivo de Moodle como aula virtual para todas las materias.**

Estrategia de desarrollo: Acuerdo adoptado por la CCP y ratificado por el claustro en la aprobación de los aspectos curriculares de la PGA.

Temporalización: Inicio de curso 2020/2021, aplicable durante todo el tiempo de aplicación del presente Plan TIC.

➤ **Diseño de la estructura del Aula Moodle.**

Estrategia de desarrollo: Actualización, si procede, de la estructura empleada durante el curso 2020/2021.

Temporalización: Inicio de curso 2021/2022 y 2022/2023.

ÁREA 3: Desarrollo profesional.

➤ **Recomendación al profesorado de llevar a cabo la autoevaluación TIC por parte del profesorado.**

Estrategia de desarrollo: Transmisión al profesorado de la utilidad de dicha evaluación, que pueden realizar en <https://autoevaluaciontic.educa.jcyl.es> en apenas diez minutos, para diseñar su propio itinerario formativo y participar activamente en los mecanismos de detección de necesidades de formación del centro, el CFIE y el CRFPTIC.

Temporalización: Inicio de curso 2021/2022 y 2022/2023.

➤ **Detección de necesidades de formación.**

***Estrategia de desarrollo:** Solicitud a los departamentos de las necesidades de formación de acuerdo con las competencias profesionales y las líneas preferentes de actuación que se detallan en el documento oficial del CFIE (Anexo VIII).*

***Temporalización:** Tercer trimestre 2020/2021 y 2021/2022.*

➤ **Desarrollo de actividades del Plan de Formación 2020/2021 relacionadas con el desarrollo de la competencia digital.**

***Estrategia de desarrollo:** Realización de las actividades diseñadas para el segundo año dentro del Plan de Formación elaborado en 2019.*

***Temporalización:** Curso 2020/2021.*

➤ **Diseño del Plan de Formación de los cursos 2021/2022 y 2022/2023.**

***Estrategia de desarrollo:** Elaboración y aprobación del plan, diseñado por el equipo directivo y la coordinadora de formación, calidad e innovación del centro, con la colaboración de la asesora del CFIE, atendiendo a las necesidades de formación detectadas por el profesorado de los departamentos didácticos.*

***Temporalización:** Tercer trimestre 2020/2021.*

➤ **Elaboración e intercambio de materiales.**

***Estrategia de desarrollo:** Creación y mantenimiento de un banco de materiales específicos del centro. Este banco incluirá aquellos materiales realizados por el propio profesorado que puedan ser útiles a los compañeros en el presente o en el futuro.*

***Temporalización:** Cursos 2021/2022 y 2022/2023.*

ÁREA 4: Procesos de evaluación.

➤ **Acuerdo para la valoración de la competencia digital del alumnado desde las distintas materias.**

***Estrategia de desarrollo:** Propuesta del equipo directivo a la CCP para la actualización de los pesos de contribución de las materias de cada curso a la evaluación de la competencia digital, adaptándolos a las materias impartidas cada curso. Tras las sugerencias aportadas, se someterá a votación en el claustro para su inclusión en la propuesta curricular*

***Temporalización:** Inicio de curso 2021/2022 y 2022/2023.*

➤ **Puesta a disposición del profesorado de Aditio como herramienta de registro y evaluación.**

***Estrategia de desarrollo:** El centro proporcionará al profesorado que lo desee la licencia básica de Aditio en lugar del tradicional cuaderno en papel. La ampliación a la licencia completa será sufragada por el propio profesorado.*

***Temporalización:** Inicio de curso 2021/2022 y 2022/2023.*

- **Agilización de los procesos de evaluación y notificación de calificaciones.**
Estrategia de desarrollo: Conexión del servidor que aloja IES2000 a las fotocopiadoras para favorecer la impresión de actas y boletines.
Temporalización: Tercer trimestre 2020/2021.
- **Realización de evaluaciones telemáticas.**
Estrategia de desarrollo: Creación de salas de videoconferencia con acceso restringido para la celebración de las juntas de evaluación.
Temporalización: Mientras duren las recomendaciones para el periodo COVID.
- **Revisión del Plan de Contingencia para periodos no presenciales.**
Estrategia de desarrollo: Revisión de las estrategias de evaluación para periodos en los que las clases no puedan ser impartidas de forma presencial, tanto para grupos completos como para alumnos concretos.
Temporalización: Inicio de curso 2021/2022 y 2022/2023.

ÁREA 5: Contenidos y currículos.

- **Establecimiento de las relaciones entre los contenidos, los estándares y la competencia digital en las programaciones de los departamentos didácticos.**
Estrategia de desarrollo: Revisión de las programaciones de los departamentos para adaptarlas a la situación del momento y a la legislación vigente.
Temporalización: Inicio de curso 2021/2022 y 2022/2023.
- **Actualización de los grupos de correo.**
Estrategia de desarrollo: Eliminación e incorporación del alumnado, el profesorado y otros miembros de la comunidad educativa a los grupos creados para agilizar la comunicación y creación de nuevos grupos si es necesario.
Temporalización: Inicio de curso 2021/2022 y 2022/2023.
- **Selección de herramientas TIC para actividades de centro.**
Estrategia de desarrollo: Elección de las herramientas y recursos más adecuados para actividades a nivel de centro, como el día de puertas abiertas, el club de lectura, la lectura en público, la acción tutorial y el tratamiento de temas transversales.
Temporalización: Durante el tiempo de vigencia del presente plan.
- **Preparación de clases con recursos digitales.**
Estrategia de desarrollo: Inclusión en las programaciones de los recursos y herramientas a emplear en la impartición de clases, dentro de los existentes en el centro y en internet. Solicitud de formación y apoyo y asesoramiento personal del equipo directivo y el responsable TIC cuando sea necesario.
Temporalización: Durante el tiempo de vigencia del presente plan.

➤ **Participación en proyectos internacionales.**

Estrategia de desarrollo: Empleo de Etwinning para la puesta en marcha de proyectos en colaboración con otros centros educativos europeos.

Temporalización: Durante el tiempo de vigencia del presente plan.

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

➤ **Establecimiento y difusión de procedimientos de comunicación.**

Estrategia de desarrollo: Inclusión de los procedimientos en el plan de acogida al nuevo profesorado.

Temporalización: Inicio de curso 2021/2022 y 2022/2023.

➤ **Migración progresiva del uso de herramientas de Google Suite a las herramientas asociadas a las cuentas corporativas.**

Estrategia de desarrollo: Estudio de las posibilidades de las herramientas proporcionadas por la Junta de Castilla y León y migración de aquellos procesos de comunicación y trabajo colaborativo en los que puedan garantizarse unas prestaciones similares o superiores.

Temporalización: Curso 2021/2022.

➤ **Mantenimiento actualizado de la carpeta compartida “Documentos Sala de Profesores”, con acceso desde todos los ordenadores de la sala.**

Estrategia de desarrollo: Designación de responsable del mantenimiento al inicio de cada curso.

Temporalización: Durante el tiempo de vigencia del presente plan.

➤ **Mantenimiento actualizado de la carpeta compartida “Documentos de Centro” en Drive, con acceso desde internet.**

Estrategia de desarrollo: Designación de responsable del mantenimiento al inicio de cada curso.

Temporalización: Durante el tiempo de vigencia del presente plan.

➤ **Mantenimiento actualizado de la carpeta compartida “Tablón de anuncios de la Sala de Profesores” en OneDrive con acceso desde internet con la cuenta institucional.**

Estrategia de desarrollo: Designación de responsable del mantenimiento al inicio de cada curso.

Temporalización: Durante el tiempo de vigencia del presente plan.

➤ **Creación de carpetas compartidas en OneDrive.**

Estrategia de desarrollo: Creación, por parte del equipo directivo, de carpetas compartidas en OneDrive, cuando los documentos que se van a compartir contengan datos especialmente sensibles, como ocurre en las actas, calificaciones o datos personales de alumnado y familias.

Temporalización: Durante el tiempo de vigencia del presente plan.

- **Creación de carpetas compartidas y aulas virtuales para facilitar el desarrollo de actividades de centro.**

***Estrategia de desarrollo:** Creación de estos recursos cuando se consideren apropiados para la actividad a desarrollar. Por ejemplo, carpeta compartida para alojar los artículos de la revista del centro o aula virtual Moodle para actividades colaborativas o de formación.*

***Temporalización:** Durante el tiempo de vigencia del presente plan.*

- **Creación del Club de Lectura del centro en Moodle**

***Estrategia de desarrollo:** Diseño de un espacio virtual para compartir las lecturas recomendadas por alumnado y profesorado, con formato de foro. Cada alumno podrá publicar reseñas solo en el foro de su nivel, pero podrá añadir comentarios en las reseñas de cualquier otro usuario. El espacio del Club de Lectura se muestra en el Anexo XVI.*

***Temporalización:** Marzo 2021.*

- **Realización de claustros y consejos escolares telemáticos.**

***Estrategia de desarrollo:** Creación de salas de videoconferencia con acceso restringido para la celebración de reuniones de estos órganos.*

***Temporalización:** Mientras duren las recomendaciones para el periodo COVID.*

- **Empleo de Infoeduca como medio de comunicación de faltas y notas a las familias.**

***Estrategia de desarrollo:** Explicación del funcionamiento de Infoeduca y el procedimiento de registro.*

***Temporalización:** Reuniones de tutores con las familias al inicio de cada curso.*

- **Realización de reuniones entre profesorado y familias por videoconferencia en periodo COVID**

***Estrategia de desarrollo:** Puesta a disposición del profesorado de los medios adecuados cuando sea necesaria una comunicación audiovisual y no pueda realizarse de forma presencial por seguridad.*

***Temporalización:** Mientras duren las recomendaciones para el periodo COVID.*

ÁREA 7: Infraestructura.

- **Ampliación de la dotación de recursos tecnológicos.**

***Estrategia de desarrollo:** Solicitud a la Dirección Provincial, vía inspección, de los siguientes recursos.*

Dotación deseada	Lugar
Proyector / pantalla / PC	Aulas S4 y B3
5 PCs	Aula de Informática de abajo
25 PCs	Aula informática de arriba
5 PCs	Aula de Idiomas

Temporalización: Primer trimestre 2020/2021 y memoria fin de curso.

➤ **Instalación de fibra.**

Estrategia de desarrollo: Actuaciones establecidas por la Junta de Castilla y León en el marco del programa Escuelas Conectadas.

Temporalización: Octubre 2020.

➤ **Instalación de puntos de acceso de alta velocidad para dar cobertura Wifi a todos los espacios del centro.**

Estrategia de desarrollo: Actuaciones establecidas por la Junta de Castilla y León en el marco del programa Escuelas Conectadas.

Temporalización: Julio 2020.

➤ **Adquisición de switches gestionables para mejorar la infraestructura de red.**

Estrategia de desarrollo: Propuesta de los técnicos en el marco del programa Escuelas Conectadas y aprobada por el SIGIE de la DP.

Temporalización: Febrero 2021.

➤ **Integración de la red.**

Estrategia de desarrollo: Actuaciones establecidas por la Junta de Castilla y León en el marco del programa Escuelas Conectadas.

Temporalización: Abril 2021.

➤ **Establecimiento de protocolos para registro de incidencias en el funcionamiento de los equipos y dispositivos.**

Estrategia de desarrollo: Elaboración del protocolo para los convertibles, equipos de aula y otros ordenadores de uso común del profesorado.

Temporalización: Primer trimestre 2020/2021 (convertibles) y tercer trimestre 2020/2021 (resto de equipos).

➤ **Establecimiento de protocolos para resolución de incidencias en el funcionamiento de equipos y dispositivos.**

Estrategia de desarrollo: Asignación de responsabilidades en función del tipo de incidencia (si se puede resolver con el personal del centro o es necesario intervención externa).

Temporalización: Tercer trimestre 2020/2021.

➤ **Actualización protocolos uso dispositivos.**

Estrategia de desarrollo: Revisión de los protocolos existentes y adaptación en función de la situación sanitaria y la nueva estructura de la red del centro.

Temporalización: Septiembre 2021.

➤ **Información recursos tecnológicos disponibles.**

Estrategia de desarrollo: Comunicación al profesorado de los recursos tecnológicos del centro y los protocolos de uso.

Temporalización: Inicio de curso 2021/2022 y 2022/2023. También durante el curso si se incorporan nuevos recursos.

- **Acceso a ordenadores del alumnado que carece de ellos.**

Estrategia de desarrollo: Establecimiento de periodos no lectivos en los que el alumnado que no dispone en su casa de los recursos adecuados para realizar las tareas pueda acceder a los ordenadores del centro, con autorización expresa del profesorado del centro, que deberá comunicarlo previamente al equipo directivo.

Temporalización: desde noviembre 2020, revisable al inicio de cada curso.

- **Revisión de accesibilidad de los dispositivos, los recursos y la web.**

Estrategia de desarrollo: Revisión de la adaptación de los dispositivos, los recursos educativos digitales y la página web a las discapacidades del alumnado y otros miembros de la comunidad educativa, con el fin de adecuarlos al paradigma del diseño para todos.

Temporalización: Curso 2021/2022.

ÁREA 8: Seguridad y confianza digital.

- **Separación de la red en tres subredes: navegación, docencia y administración.**

Estrategia de desarrollo: Actuaciones establecidas por la Junta de Castilla y León en el marco del programa Escuelas Conectadas.

Temporalización: Abril 2021.

- **Generalización de la conexión a Wifi como usuario autenticado con las credenciales del Portal de Educación.**

Estrategia de desarrollo: Actuaciones establecidas por la Junta de Castilla y León en el marco del programa Escuelas Conectadas.

Temporalización: Enero 2021.

- **Establecimiento de protocolos para registro de incidencias de seguridad.**

Estrategia de desarrollo: Revisión por parte de la comisión TIC de los protocolos existentes en nuestro centro y en otros centros. Estudio de los “agujeros” de seguridad existentes y elaboración de nuevos protocolos e instrumentos para el registro de incidencias de seguridad.

Temporalización: Curso 2021/2022.

- **Establecimiento de protocolos para la realización sistemática de copias de seguridad.**

Estrategia de desarrollo: Categorización de los equipos del centro según la importancia de los datos que almacenan y estudio de la frecuencia con que deben realizarse copias de seguridad para garantizar la mínima pérdida de datos necesarios. Diseño de los protocolos y designación de responsables.

Temporalización: Primer trimestre 2021/2022.

➤ **Impartición de charlas sobre seguridad en internet.**

Estrategia de desarrollo: *Inscripción anual en el Plan Director, que se lleva a cabo en Arcos de Jalón con la colaboración de la Guardia Civil.*

Temporalización: *Cursos 2020/2021, 2021/2022 y 2022/2023.*

D. EVALUACIÓN DEL PLAN TIC

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

El seguimiento y la evaluación del Plan TIC están íntimamente ligados con el desarrollo del Plan de Acción, ya que las evaluaciones en proceso generan propuestas de mejora que llevan a incluir modificaciones en este último. Es por eso que parte de esta estrategia se ha mencionado ya en el apartado C.3.

La evaluación inicial se ha realizado en noviembre de 2020.

Se realizarán evaluaciones en proceso en los siguientes momentos:

1. Junio 2021.
2. Junio 2022.

La evaluación final se llevará a cabo en junio de 2023.

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

En la evaluación inicial se empleará la evaluación de diagnóstico oficial para la solicitud de la acreditación CODICE TIC.

En el resto de evaluaciones se emplearán los mismos instrumentos de diagnóstico:

- ✓ Memorias de los departamentos.
- ✓ Apartados para la evaluación del Plan TIC incluidos en la encuesta de fin de curso al **profesorado** sobre el funcionamiento del centro y evaluación de la PGA.
- ✓ Apartados para la evaluación del Plan TIC incluidos en la encuesta de fin de curso a los **miembros del consejo escolar** sobre el funcionamiento del centro y evaluación de la PGA.
- ✓ Apartados para la evaluación del Plan TIC incluidos en la encuesta de fin de curso al **alumnado** sobre el funcionamiento del centro y evaluación de la PGA.
- ✓ Rúbrica específica de diagnóstico del centro, basada en la evaluación de diagnóstico CODICE TIC, rellena por la Comisión TIC. Para ello se tendrán en cuenta las evidencias y las valoraciones efectuadas por el claustro, el consejo escolar y el alumnado.

Todos los instrumentos de evaluación incluyen campos para la formulación de observaciones y propuestas de mejora sobre los distintos apartados.

D.3. Indicadores de evaluación del plan:

Indicadores de la dimensión educativa:

- ✓ Adecuación de los materiales y recursos didácticos TIC programados.
- ✓ Adecuación de la distribución de espacios a la metodología TIC programada.

- ✓ Utilización de los materiales y recursos didácticos TIC programados.
- ✓ Adecuación de las aplicaciones empleadas por el profesorado para el registro de la evolución del alumnado y el cálculo de notas medias.

Indicadores de la dimensión organizativa:

- ✓ Adecuación de las aplicaciones seleccionadas a nivel de centro para el procesamiento de faltas y notas.
- ✓ Adecuación del plan de formación del profesorado en lo relacionado con las TIC.
- ✓ Adecuación de los procedimientos de comunicación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- ✓ Adecuación de las aplicaciones seleccionadas a nivel de centro para la colaboración y el trabajo en red.
- ✓ Adecuación de las normas e instrucciones de empleo de los recursos TIC.
- ✓ Adecuación de los medios elegidos para la difusión de las instrucciones de empleo de los recursos TIC.
- ✓ Información y apoyo recibidos por parte de la comisión TIC para el empleo adecuado de recursos TIC.

Indicadores de la dimensión tecnológica:

- ✓ Funcionamiento de la red de centro.
- ✓ Adecuación de los recursos TIC del centro.
- ✓ Mantenimiento de los recursos TIC del centro.
- ✓ Adecuación de los documentos para el registro de uso e incidencias de las aulas de informática y los dispositivos.
- ✓ Adecuación del plan de seguridad y confianza digital del centro.

D.4. Evaluación respecto a la comunidad educativa:

En relación al alumnado.

- ✓ Nivel de competencia TIC registrado en los instrumentos de evaluación.
- ✓ Grado de satisfacción con los recursos TIC empleados por el profesorado, que se reflejará en encuestas de los departamentos y en la encuesta final sobre funcionamiento del centro.
- ✓ Grado de satisfacción con el funcionamiento de los recursos TIC y la red del centro, que se reflejará en la encuesta final sobre el funcionamiento del centro.

En relación al profesorado.

- ✓ Nivel de competencia TIC obtenido en la autoevaluación.
- ✓ Grado de participación en las actividades del Plan de Formación relacionadas con las TIC.
- ✓ Valoración del empleo de las TIC reflejado en las memorias de los departamentos.

En relación al equipo directivo.

- ✓ Valoración obtenida en los indicadores de la dimensión organizativa.

En relación al resto de usuarios.

- ✓ Grado de empleo por parte de las familias de las aplicaciones y los medios de comunicación con el centro puestos a su disposición.
- ✓ Valoración de la utilidad de la página web del centro como medio de comunicación con el exterior, a través de la encuesta de fin de curso realizada entre los miembros del consejo escolar.
- ✓ Valoración de los medios tecnológicos puestos a disposición del personal no docente para la realización de su trabajo.
- ✓ Valoración de los medios tecnológicos empleados en la relación del centro con la administración.
- ✓ Valoración de los medios tecnológicos empleados en la relación del centro con empresas y proveedores.

E. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN DE TIC

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

Han transcurrido más de cuatro años desde la elaboración de nuestro primer plan TIC, correspondiente al nivel 3 y que se prorrogó para la obtención del nivel 4. Era necesario, por tanto, una revisión a fondo para adecuarlo a la situación actual del centro, sus recursos y la constante evolución de las tecnologías.

Diseñar un plan de actuación y los instrumentos para su aplicación es especialmente importante en un centro en el que el continuo cambio del profesorado conlleva explicar de nuevo, cada año, los procedimientos. Pero también lleva aparejada una gran dosis de trabajo, puesto que incluso el coordinador TIC cambia cada curso por falta de profesorado definitivo en el centro. Aun así, consideramos que el esfuerzo empleado en el diseño de este plan será una buena inversión de futuro.

El hecho de que el profesorado de nueva incorporación esté formado en su mayor parte por jóvenes interinos que están preparando la oposición es positivo para el desarrollo del plan, ya que están familiarizados con los medios tecnológicos y muestran un gran interés, en general, por poner en práctica las actividades TIC que tienen diseñadas dentro de su programación y por incluir en ellas lo que van aprendiendo.

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

La principal mejora para el plan sería contar con un profesorado más estable, lo que es ajeno a nuestra voluntad y no es previsible a corto plazo.

Este plan incluye ya las mejoras detectadas mediante la evaluación de diagnóstico inicial y algunas otras detectadas desde el inicio de curso. Al inicio del plan teníamos como líneas de mejora de crucial importancia la remodelación de la red del centro y la velocidad de la conexión, lo que ha quedado solucionado a través del proyecto Escuelas Conectadas antes de la aprobación del presente plan.

Las próximas líneas de mejora se estudiarán a partir de la evaluación en proceso que se llevará a cabo en el mes de junio de 2021.

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

El proceso de revisión y modificación se ha detallado ya en los apartados anteriores. A modo de resumen, recordaremos que a final de cada curso, en el mes de junio, se realizarán las evaluaciones para detectar la adecuación del plan de acción para alcanzar los objetivos fijados, las desviaciones que se hayan producido y las propuestas de mejora para próximas versiones.

Las actualizaciones del plan se llevarán a cabo en los meses de septiembre y octubre de cada curso, a la par que se actualizan el resto de documentos de funcionamiento del centro.

ANEXOS

ANEXO I: LAS TIC EN LA PROPUESTA CURRICULAR

La Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

COMPETENCIAS CLAVE						
1	2	3	4	5	6	7
X		X		X	X	X

b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

COMPETENCIAS CLAVE						
1	2	3	4	5	6	7
			X		X	

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.

COMPETENCIAS CLAVE						
1	2	3	4	5	6	7
X	X	X		X		X

d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

COMPETENCIAS CLAVE						
1	2	3	4	5	6	7
X		X		X	X	X

e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

COMPETENCIAS CLAVE						
1	2	3	4	5	6	7
X	X	X	X		X	

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

COMPETENCIAS CLAVE						
1	2	3	4	5	6	7
X	X	X	X	X	X	X

Debido al mayor contacto con la naturaleza y con las tradiciones, consideramos los siguientes objetivos de mayor accesibilidad, aunque no de menor importancia:

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.

COMPETENCIAS CLAVE						
1	2	3	4	5	6	7
X	X			X		X

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

COMPETENCIAS CLAVE						
1	2	3	4	5	6	7
	X			X	X	X

Por último, entendemos que existen objetivos cuya consecución no se ve afectada de forma especial por el contexto:

f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

COMPETENCIAS CLAVE						
1	2	3	4	5	6	7
X	X	X	X		X	

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

COMPETENCIAS CLAVE						
1	2	3	4	5	6	7
X		X	X	X		X

i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

COMPETENCIAS CLAVE						
1	2	3	4	5	6	7
X	X	X	X	X		X

l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

COMPETENCIAS CLAVE						
1	2	3	4	5	6	7
X		X		X		X

TABLA DE CONTRIBUCIÓN DE LAS DISTINTAS MATERIAS A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE

1º ESO										
	BYG	EF	EPVA	GEH	ING + FR	LCL + CLEN	MAT + CMAT	REL/VET	TEC	TOTAL
Comunicación lingüística	3	1	1	3	4	5	1	1	1	20
Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología	5	2	2	1	1	1	5	1	5	23
Competencia digital	1	1	1	1	1	1	1	1	2	10
Aprender a aprender	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Competencias sociales y cívicas	2	3	2	4	1	1	1	3	1	18
Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Conciencia y expresiones culturales	1	1	5	4	3	5	1	1	1	22

2º ESO										
	FYQ	EF	MSC	GEH	ING + FR	LCL + CLEN	MAT + CMAT	REL/VET	CC	TOTAL
Comunicación lingüística	2	1	1	3	4	5	1	1	3	21
Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología	5	2	1	1	1	1	5	1	1	18
Competencia digital	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Aprender a aprender	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Competencias sociales y cívicas	1	3	2	5	1	1	1	3	2	19
Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Conciencia y expresiones culturales	1	1	5	4	3	5	1	1	3	24

3º ESO													
	BYG	FYQ	EF	EPVA	GEH	ING + FR	LCL	MAT+CMAT	CYR	TEC	REL/VET	MÚS	TOTAL
Comunicación lingüística	3	2	1	1	3	4	5	1	1	1	1	1	24
Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología	5	5	2	2	1	1	1	5	5	5	1	1	34
Competencia digital	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	1	1	15
Aprender a aprender	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Competencias sociales y cívicas	1	1	3	1	5	1	1	1	1	1	3	2	21
Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Conciencia y expresiones culturales	1	1	1	5	4	3	4	1	1	1	1	5	24

4º ESO ACADÉMICAS														
	BYG	FYQ	EF	GEH	ING + FR	LCL+CLEN	MAT	REL/VET	CC	EPVA	TEC	LAT	ECO	TOTAL
Comunicación lingüística	3	2	1	3	4	5	1	1	3	1	1	3	1	22
Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología	5	5	2	1	1	1	5	1	1	2	5	1	2	24
Competencia digital	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	11
Aprender a aprender	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Competencias sociales y cívicas	1	1	3	5	1	1	1	3	2	1	1	2	1	19
Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Conciencia y expresiones culturales	1	1	1	4	3	4	1	1	3	5	1	3	1	24

4º ESO APLICADAS											
	CAAP	EF	GEH	ING + FR	LCL+CLEN	MAT	REL/VET	CC	BAE	EPVA	TOTAL
Comunicación lingüística	3	1	3	4	5	1	1	1	1	1	17
Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología	5	2	1	1	1	5	1	1	1	2	13
Competencia digital	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Aprender a aprender	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Competencias sociales y cívicas	1	3	5	1	1	1	3	3	1	1	16
Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	11
Conciencia y expresiones culturales	1	1	4	3	4	1	1	1	1	5	20

ANEXO II: LAS TIC EN EL PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO

Uso de ordenadores

El centro posee actualmente una certificación TIC de nivel 4, en una escala del 1 al 5.

Durante los últimos cursos se ha hecho una pequeña inversión extra para instalar algunos proyectores más y renovar algunos equipos informáticos (sala de Profesores, aulas y nuevo aula de informática). Además, contamos con 26 tablets (25 de alumnos y 1 de Profesor), suficientes para todo el alumnado de la mayoría de los grupos, por ello animamos al profesorado a que cuente con ellas como recurso pedagógico.

Creemos que es importante dar unas pautas para que los equipos se mantengan en las mejores condiciones durante todo el curso. Los ordenadores son útiles de trabajo, de modo que:

- Todos los ordenadores están protegidos por contraseñas. Sé cuidadoso a la hora de introducirla para que no la vean los alumnos.
- No se permite descargar películas, música o material protegido desde los ordenadores del instituto.
- Debemos tener cuidado con los virus informáticos. Es de suponer que todas/os tenemos antivirus en nuestros ordenadores personales, pero no está de más recordarlo.
- Debemos intentar no instalar programas innecesarios (ej. Barras de herramientas del navegador) ni llenar el escritorio de iconos.

Tened en cuenta que el mantenimiento de ordenadores puede llegar a consumir una gran cantidad de recursos, bien humanos, bien económicos.

Los ordenadores de la Sala de Profesores están conectados entre sí para permitir el acceso desde cualquiera de ellos a los “Documentos del Centro”. Para acceder es necesario que se encuentre encendido el ordenador 3. Puede que en ocasiones os pidan una clave para conectar. Usad la clave genérica. El profesor que lo desee puede crear una carpeta personal en los documentos compartidos para poder acceder a ella desde todos los ordenadores, que será eliminada en el mes de junio/julio.

También existe la posibilidad de conectar vuestros ordenadores portátiles y tablets a la wifi del centro, al IES Fácil, a las impresoras y a los “Documentos del Centro”. Si queréis disponer de estos servicios, hablad con la Jefe de Estudios.

Os informamos de que hay algunos ordenadores portátiles disponibles para el profesorado que los necesiten para el desempeño de su labor. El uso de estos equipos, sin embargo, es más restringido que el de los ordenadores comunes (Departamentos, sala de Profesores), por ello:

- Deben solicitarse a la Secretaria.
- No pueden sacarse del Centro.
- Deben ser devueltos en el mismo estado en el que se recibieron (desinstalar programas, borrar documentos personales, etc.)

Todas las aulas de grupo cuentan con proyector, pero tienen distintas superficies de proyección. En unas se trata de una pizarra digital, en otras encontraremos una pantalla y en otras una pizarra blanca de tiza (en estas pizarras se puede escribir con tiza de color).

Los mandos y otros elementos necesarios para su funcionamiento se encuentran en los cajones del aula, que se abren con la llave maestra.

Para hacer uso de las aulas específicas (especialmente para el uso del aula de informática) tendremos en cuenta las siguientes pautas:

Antes de la clase: Las aulas de informática, y la biblioteca deben reservarse con antelación. El cuadrante se encuentra en la corchera de la sala de Profesores. Las horas son limitadas por la necesidad de desinfección durante el periodo COVID.

Durante la clase: Es importante registrar quién ha usado cada ordenador y las incidencias que han surgido. En la propia aula hay un cuadernillo específico para llevar a cabo este registro.

Al finalizar la clase: Debemos comprobar que los alumnos apagan los ordenadores y pantallas, no olvidan materiales personales (pendrive, auriculares...).

MUY IMPORTANTE: Al usar los ordenadores del Centro, tanto los Profesores como los alumnos debemos siempre cerrar cualquier sesión que hayamos abierto antes de abandonar el equipo. Si dejamos la sesión abierta (ej. cuenta de Educacyl, Google, Chrome, correo personal, etc.) cualquier Profesor o alumno podría entrar posteriormente. Incluso si apagamos el ordenador, puede que la sesión continúe abierta al volver a encenderlo. Se recomienda que las sesiones se abran siempre en una pestaña en modo incógnito para evitar que el ordenador guarde nuestros datos personales.

Uso de tablets

El centro cuenta con 26 tablets, junto con un armario para cargarlas y transportarlas. Al igual que con las salas de ordenadores, para usar las tablets con los alumnos debemos reservarlas con antelación. Además deberemos pedir la llave en conserjería.

Aunque las tablets son herramientas excelentes, al usarlas pueden surgir más imprevistos que al usar los ordenadores. Por ello, si no estamos acostumbrados a utilizarlas, aconsejamos leer detenidamente las instrucciones correspondientes y preparar los detalles con ayuda de algún compañero con más experiencia.

La instalación de aplicaciones nuevas debe solicitarse previamente al Equipo Directivo.

Durante la sesión debemos asegurarnos de que los alumnos hacen buen uso de los aparatos, de que anotan la batería que les queda, de que las apagan correctamente y de que las colocan donde corresponde.

MUY IMPORTANTE: Ni alumnos ni Profesores introducirán datos personales en las tablets. Esto incluye cuentas de correo y contraseñas. Cada dispositivo tiene su propia "cuenta personal" desde la que enviar correos, acceder a Drive, etc.

G-Suite

Todos los miembros del profesorado y alumnado del Centro tienen cuentas de "G-Suite" en gmail terminadas en @iesriberadeljalón.com, lo que puede utilizarse para, entre otras cosas:

- Enviar y recibir correos electrónicos entre profesores y alumnos sin hacer uso de la cuenta de correo personal.

- Realizar documentos colaborativos (escritos, presentaciones y hojas de cálculo) entre grupos de alumnos y/o Profesores.
- Compartir documentos con facilidad y seguridad.
- Estas cuentas deberán utilizarse exclusivamente para tareas relacionadas con el Instituto y cualquier comunicación a través de ellas tiene carácter oficial.

Mantenimiento del Centro

El Equipo Directivo ruega la colaboración de todos para el mantenimiento del IES. El objetivo es que no haya zonas del Instituto que caigan en cierto “abandono” (cajones en los que se acumulan papeles sin que nadie los tire, persianas que no se arreglaron en todo el curso porque nadie informó de que estaban rotas, etc...). No se trata de un gran esfuerzo, pero ayudará a crear algo más de confort. Rogamos a los/las tutores/as que estén, en cierto modo, un poco más pendientes de las aulas de referencia de sus grupos y pedimos que, entre todos, mantengamos a la Secretaria informada de aspectos tales como:

- Desperfectos del aula (persianas, fluorescentes, grietas en la pared...). Existe una hoja en la sala de Profesores en donde dejar anotadas todas estas incidencias.
- Estado del material y mobiliario que contiene (si los alumnos ensucian las mesas a menudo, si algo aparece roto...).
- Cualquier cosa que se considere relevante.

Fotocopiar

Los encargados de manipular la fotocopidora son los conserjes. Por ello, la norma general es encargarles fotocopias a ellos.

En lo referente al servicio de reprografía, las fotocopias personales se cobran a 0,05€. Las fotocopias a color o la plastificación de documentos se cobran a 0,20€.

Si tenéis que proporcionar al alumnado materiales fotocopiados con un número de páginas considerable, estos deberán ser pagados por los/las alumnos/as. Los materiales se dejan en conserjería indicando al personal para qué grupo son. Debido a la situación actual se aconseja limitar el número de veces y ampliar los plazos para evitar aglomeraciones.

Las conserjes no apuntan deudas de fotocopias. El pago de fotocopias debe hacerse en el momento de recogerlas, de modo que hemos de encargarlas con suficiente antelación (ya que puede que los alumnos no tengan dinero el mismo día que las dejamos encargadas).

Imprimir y escanear

Para imprimir desde la Sala de Profesores es necesario un código personal que es entregado a principio de curso.

Tenemos dos opciones: la fotocopidora “Samsung” y la “Toshiba PCL6”. Por defecto usaremos la Samsung.

La impresora “Toshiba PCL6” solicita un código de cinco números. La impresora Samsung solicita, además, un nombre. El nombre coincide con las tres últimas cifras del código personal.

El número de copias de un documento se puede poner directamente desde el ordenador.

Existe la posibilidad de escanear documentos directamente al correo electrónico: solicitaremos el escaneo de documentos a las conserjes.

En general las copias serán en blanco y negro. Excepcionalmente se pueden realizar impresiones a color, para ello solicitaremos el código en conserjería o a algún miembro del Equipo Directivo.

El acceso a la sala de las fotocopadoras está limitado durante el periodo COVID por lo que se deberán solicitar a los conserjes.

ANEXO III: PLAN DE MEJORA “AVANCE DIGITAL”

PROTOCOLO DE PLAN DE MEJORA: CURSO 2020/2021

1. Datos de identificación del Centro		
Código de Centro 42000437	Nombre IES RIBERA DEL JALÓN	Público <input checked="" type="checkbox"/> Concertado
Dirección. Avenida de la Constitución 28D 42250 Arcos de Jalón, Soria.		
Tfno.975320175	Dirección de correo electrónico 42000437duca.jcyl.es	
2. Línea prioritaria (apartado 7)		
¿Desarrolla alguna línea prioritaria? No.		
Modalidad: Modalidad 1.1		
¿Precisa financiación? En caso afirmativo, si desarrolla más de una línea prioritaria, determine una por la que desea ser financiado: No se requiere financiación.		
3. Título del Plan		
Avance digital		
4. Planeamiento y análisis:		
4.1 Breve <u>Justificación</u> de la Necesidad del Plan: El IES Ribera del Jalón se plantea la necesidad de llevar a cabo actuaciones multidireccionales y efectivas que den respuesta a las contingencias educativas vividas desde marzo 2020. Uno de los aspectos básicos dentro de este marco de acción es la digitalización en sentido amplio de la palabra. Es decir, dotación digital, digitalización del proceso educativo, digitalización de la comunicación con las familias, etc. Todo ello debe partir, entre otros, de la formación de nuestros profesionales en las herramientas básicas de aprendizaje/ enseñanza a distancia (Moodle, apps, corrección online, tratamiento de doc pdf...) así como de todo lo relacionado con la videocomunicación. Es aquí donde estimamos que debemos que podemos realizar un esfuerzo común a través de una experiencia de calidad.		
4.2 <u>Autoevaluación</u> Se realizará un calendario de reuniones y de actuaciones. Varias veces al trimestre se valorará el desarrollo del plan y se propondrán las modificaciones pertinentes. Al terminar el plan de mejora se realizarán encuestas entre los participantes para evaluar la consecución de los objetivos planteados inicialmente y su grado de implicación.		
4.3 <u>Identificación de Áreas de Mejora:</u> <ul style="list-style-type: none">- Competencia digital de toda la comunidad educativa.- Estrategias de enseñanza- aprendizaje online.		
4.4 <u>Selección de Areas de Mejora:</u> <ul style="list-style-type: none">- Uso de los recursos TIC disponibles en el centro.- Competencia digital de alumnado, profesorado y familias.- Adquisición de estrategias básicas de programas y apps para la enseñanza a distancia.		

5. Formalización y despliegue:	
5.1 <u>Objetivos de Mejora.</u> -Conseguir una competencia digital básica y efectiva en alumnado, profesorado y familias. -Optimizar el uso de los recursos digitales existentes en el centro. -Desarrollar estrategias específicas de enseñanza-aprendizaje a distancia.	
5.2 <u>Temporalización.</u> A lo largo del curso 2020 2021	
5.3 <u>Equipo de Mejora.</u> Abierto a todo el claustro.	
5.4 <u>Actividades que se llevarán a cabo.</u> Reuniones periódicas de todos los miembros. Reuniones de departamento donde se traten los temas del Plan de Mejora. Actividad de Formación dentro del Plan de Formación del Centro. Experiencias personales docentes en las aulas. Jornadas de formación del alumnado de todos los grupos. Apertura de aula virtual y realización de tareas de forma habitual en todos los departamentos a través de Moodle. Información y formación a familias en Infoeduca. Trabajo colaborativo con herramientas TIC.	
5.5 <u>Recursos internos: personales y materiales.</u> Recursos humanos y materiales de los que disponga el centro, Internet y materiales que puedan necesitarse para las diferentes actividades. Contamos con la colaboración de toda la comunidad educativa como familias, AMPA, etc.	
5.6 <u>Asesoramiento y apoyo externo.</u> Contamos con la colaboración del CFIE de Soria y la Administración Educativa.	
6. Seguimiento y Evaluación.	
6.1 <u>Criterios e Indicadores de Evaluación.</u> a. Grado de aprovechamiento y utilidad de las actuaciones realizadas. b. Grado de participación de los integrantes del plan de mejora. c. Número de familias registradas en Infoeduca y accesos. d. Nivel de competencia digital adquirida por el alumnado (alta, media baja). e. Grado de integración de Moodle en la metodología ordinaria de los departamentos.	
6.1.1 <u>De objetivos (Resultados).</u> Registros de actividad en Moodle. Registro de acceso Infoeduca. Encuesta al profesorado sobre la competencia digital del alumnado por cursos.	6.1.2 <u>De proceso.</u> Indicadores de seguimiento de la temporalización prevista. Grado de implicación en el equipo de mejora.

<p>6.2. <u>Temporalización del Seguimiento y Evaluación.</u></p> <p>Periódicamente se realizarán entrevistas y reuniones para comprobar la evolución del plan. Al menos dos veces al trimestre, a través de la CCP, se valorará el desarrollo del plan y se propondrá que los departamentos a través de ella traten y propongan las modificaciones pertinentes.</p>
<p>7. <u>Tipo de Plan de Mejora.</u></p>
<p>7.1. <u>Metodología de Evaluación:</u></p> <p>En las reuniones del equipo de mejora se efectuará un registro de las decisiones tomadas y el seguimiento de los indicadores. Se realizará una evaluación final mediante cuestionario a todos los participantes.</p>
<p>7.2. <u>Unidad temporal:</u></p> <p>Un año académico.</p>
<p>7.3. <u>Número de Centros y/o Servicios Educativos:</u></p> <p>Uno</p>

Arcos de Jalón a 03 de noviembre de 2020

El Director/a del Centro o Servicio Educativo

RESERVA DE AULAS CON ORDENADORES, CONVERTIBLES Y TABLETS
SEMANA DEL AL DE.....

INFORMÁTICA PLANTA BAJA (PROFE Y GRUPO)					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª					
2ª					
RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
3ª					
4ª					
RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
5ª					
6ª					

INFORMÁTICA SEGUNDA PLANTA (PROFE Y GRUPO)					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª					
2ª					
RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
3ª					
4ª					
RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
5ª					
6ª					

CONVERTIBLES (PROFE, GRUPO Y Nº DE EQUIPOS)					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª					
2ª					
RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
3ª					
4ª					
RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
5ª					
6ª					

TABLETS (PROFE, GRUPO Y NÚMERO DE TABLETS)					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª					
2ª					
RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
3ª					
4ª					
RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
5ª					
6ª					

INSTRUCCIONES USO TABLETS

1. Reserva la hora y el número de tablets que vayas a necesitar en la plantilla de la sala de profesores.
2. Para acceder a las tablets debes solicitar en conserjería la llave del armario en que se encuentran guardadas. Puedes usar sin problemas cualquier tablet que esté encima o dentro del armario.
3. Lleva al aula el cuadernillo que está sobre el armario de las tablets. Los chicos deben apuntarse en el número de su tablet y poner al final la batería que queda después de la clase. Anotad también, por favor, cualquier incidencia que observéis.
4. Para llevar las tablets al aula, puedes usar las maletas con ruedas que hay en la estantería junto al armario de las tablets, que es un sistema bastante cómodo, o el mismo armario. En este último caso, si tienes que cambiar de planta, debes pedir a los conserjes que lo suban o bajen en el ascensor.
5. Cada alumno deberá conectar su tablet a la red CED_INTERNET con sus claves de acceso de educacyl y desconectarla al finalizar, como se indica en el tutorial enviado al profesorado.
6. Al terminar debes limpiarlas con el spray desinfectante y meterlas de nuevo en el carrito colocadas en su orden.
7. Si no te da tiempo a limpiarlas NO las metas en el carrito y déjalas encima de la MESA en la zona de “Tablets sin desinfectar”.
8. **NO OLVIDES DEVOLVER LA LLAVE EN CONSERJERÍA.**

REGISTRO USO TABLETS

PROFESOR	FECHA	CURSO	HORA

TABLET	ALUMNO/A	BATERÍA
0- profesor		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

INCIDENCIAS

INSTRUCCIONES USO EQUIPOS CONVERTIBLES

1. Se reservará el número de equipos deseado en el cuadrante de la sala de profesores.
2. Antes de la hora reservada, se solicitará en conserjería la llave del Aula de Informática de la segunda planta, en la que se encuentran guardados los convertibles. Cada equipo va en su funda, en la que también hemos colocado una hoja de registro de uso individual del dispositivo.
3. Se llevarán al aula de clase los equipos y el cuadernillo de registro general de dispositivos empleados.
4. El profesorado debe asegurarse de que todo el alumnado se lava las manos con gel hidroalcohólico antes de proceder a extraer los dispositivos de su funda y después de guardarlos al finalizar la clase.
5. Cada alumno debe anotar sus datos en la hoja de registro del equipo que utiliza.
6. Cuando un alumno o un profesor utiliza por primera vez un determinado equipo, debe introducir su correo educativo y su contraseña (siempre conectado a la red CED_INTERNET, también con esas claves), con lo cual se le creará una cuenta de usuario en dicho portal. En las sucesivas ocasiones que se conecte solo tendrá que introducir su contraseña. Por tanto, es recomendable, si es posible, que cada alumno utilice el mismo equipo.
7. El profesorado anotará SIEMPRE los datos del cuadernillo de registro, incluyendo qué equipos se han utilizado, cuáles de ellos tienen carga inferior al 50% y cuáles tienen completa la hoja de registro individual, para que se pueda reponer. Debe señalar la casilla NINGUNO si no hay ningún ordenador en esas situaciones.
8. Finalizada la clase, se recogerán los ordenadores en sus fundas, se procederá al lavado de manos con gel hidroalcohólico y se llevarán los dispositivos de nuevo al Aula de Informática de la segunda planta.
9. NO OLVIDAR DEVOLVER LA LLAVE EN CONSERJERÍA.

REGISTRO USO EQUIPOS CONVERTIBLES

Este documento debe ser rellenado por el profesorado. Cada alumno debe rellenar la hoja de uso incluida en su dispositivo.

Docente:	Fecha:	Hora:	Grupo:
----------	--------	-------	--------

Marcar con una "X" los siguientes datos, según el número que figura en cada uno de los dispositivos:

EQUIPOS USADOS:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

EQUIPOS CON CARGA INFERIOR AL 50%:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Ninguno

EQUIPOS QUE TIENEN COMPLETA LA HOJA DE USO:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Ninguno

OBSERVACIONES:

INSTRUCCIONES USO AULAS DE INFORMÁTICA

1. Reserva la hora en el cuadrante de la sala de profesores. No podrás reservar las horas que aparecen sombreadas, porque están ocupadas siempre.
2. Al reservar la hora, bloquea las horas anterior y posterior para que siempre haya tiempo de desinfectar el aula (INSTRUCCIÓN PERIODO COVID).
3. Recuerda que las aulas de Informática no se abren con la llave maestra. Si la puerta está cerrada, debes solicitar la llave en conserjería.
4. Apunta en el cuaderno qué alumno estaba en cada puesto y las incidencias.

REGISTRO USO AULA DE INFORMÁTICA PLANTA BAJA

PROFESOR	FECHA	CURSO	HORA

DESINFECCIÓN	PERSONAL -HORA	FIRMA

15	14	13
----	----	----

12	11
----	----

10	9
----	---

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

8

7

6

5

4

3

2

1

0

OBSERVACIONES:

REGISTRO USO AULA DE INFORMÁTICA IDIOMAS

PROFESOR	FECHA	CURSO	HORA

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

INCIDENCIAS:

ANEXO V: VALORACIÓN DE LAS TIC POR CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR

VALORACIÓN PGA CLAUSTRO 2019/2020

VALORACIÓN PGA CLAUSTRO 2019/2020

Preguntas Respuestas 22

Sección 1 de 7

VALORACIÓN DE LA PGA POR PARTE DEL CLAUSTRO (19/20)

Valora de 1 (nivel más bajo) a 5 (nivel más alto) los siguientes apartados de la PGA y añade tus comentarios y propuestas de mejora particulares para cada apartado. La encuesta es anónima.

Después de la sección 1 Ir a la siguiente sección

Aspectos relacionados con las TIC:

- CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS:
 - OBJETIVOS RR PERSONALES DE LA PGA PARA EL CURSO 2019/2020
 - P.1. Acoger a los nuevos profesores mostrándoles las instalaciones y proporcionándoles información clara sobre todos los aspectos que rigen el Centro.
 - P.4. Consolidar una práctica docente que conlleve la adquisición de competencias y la evaluación por estándares.
 - P.5. Fomentar la unidad de criterios y las estructuras estandarizadas en las Programaciones de los departamentos.
 - OBJETIVOS RR MATERIALES DE LA PGA PARA EL CURSO 2019/2020
 - RM.2. Finalizar la organización de la biblioteca del centro para favorecer su uso como lugar de consulta y préstamo de libros.
 - RM.3. Trabajar en la actualización del inventario del centro.
 - RM.4. Impulsar el uso de tablets como recurso pedagógico.
 - OBJETIVOS Á. ORGANIZACIÓN DE LA PGA PARA EL CURSO 2019/2020
 - O.6. Mantener actualizada la página web del centro e incluir en ella nuevos contenidos.
 - O.7. Promover el uso del aula virtual Moodle para favorecer la asimilación de contenidos y el desarrollo de las competencias clave.
 - O.9. Facilitar el conocimiento del RRI a todos los sectores de la comunidad educativa.
- GESTIÓN DEL CENTRO, RECURSOS HUMANOS E INSTALACIONES
 - Comunicación con las familias.
 - Transmisión de la información a los distintos sectores de la comunidad educativa.
 - Equipamiento TIC (ordenadores, proyectores, impresoras, tablets...).
 - Actualización y utilidad de la página Web del Centro.
 - Funcionamiento de la conexión a Internet.
 - Grado de utilización de los recursos del centro.
- COVID-19
 - Adecuación de los medios de trabajo y comunicación durante COVID-19 (moodle, mails corporativos, jitsi...)

VALORACIÓN PGA CLAUSTRO 2019/2020

VALORACIÓN DE LA PGA POR PARTE DEL CLAUSTRO (19/20)

Valora de 1 (nivel más bajo) a 5 (nivel más alto) los siguientes apartados de la PGA y añade tus comentarios y propuestas de mejora particulares para cada apartado. La encuesta es anónima.

Después de la sección 1 Ir a la siguiente sección

Aspectos relacionados con las TIC:

- **CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS:**
 - **OBJETIVOS RR PERSONALES DE LA PGA PARA EL CURSO 2019/2020**
 - P.1. Acoger a los nuevos profesores mostrándoles las instalaciones y proporcionándoles información clara sobre todos los aspectos que rigen el Centro.
 - P.4. Consolidar una práctica docente que conlleve la adquisición de competencias y la evaluación por estándares.
 - P.5. Fomentar la unidad de criterios y las estructuras estandarizadas en las Programaciones de los departamentos.
 - **OBJETIVOS RR MATERIALES DE LA PGA PARA EL CURSO 2019/2020**
 - RM.2. Finalizar la organización de la biblioteca del centro para favorecer su uso como lugar de consulta y préstamo de libros.
 - RM.3. Trabajar en la actualización del inventario del centro.
 - RM.4. Impulsar el uso de tablets como recurso pedagógico.
 - **OBJETIVOS Á. ORGANIZACIÓN DE LA PGA PARA EL CURSO 2019/2020**
 - O.6. Mantener actualizada la página web del centro e incluir en ella nuevos contenidos.
 - O.7. Promover el uso del aula virtual Moodle para favorecer la asimilación de contenidos y el desarrollo de las competencias clave.
 - O.9. Facilitar el conocimiento del RRI a todos los sectores de la comunidad educativa.
- **GESTIÓN DEL CENTRO, RECURSOS HUMANOS E INSTALACIONES**
 - Comunicación con las familias.
 - Transmisión de la información a los distintos sectores de la comunidad educativa.
 - Equipamiento TIC (ordenadores, proyectores, impresoras, tablets...).
 - Actualización y utilidad de la página Web del Centro.
 - Funcionamiento de la conexión a Internet.
 - Grado de utilización de los recursos del centro.
- **COVID-19**
 - Adecuación de los medios de trabajo y comunicación durante COVID-19 (moodle, mails corporativos, jitsi...)

ANEXO VI: ACUERDOS DE CENTRO Y PLAN DE CONTINGENCIA

Planes de refuerzo y recuperación:

Para un correcto inicio y desarrollo del curso 2020/2021, este Departamento elaborará planes personalizados de refuerzo y recuperación con la finalidad de que los alumnos que lo necesiten recuperen los aprendizajes imprescindibles que no hayan alcanzado durante el curso 2019/2020, sobre la base de la información recogida en los informes de evaluación del curso anterior.

Los contenidos curriculares de estos planes, que serán objeto de evaluación continua a lo largo del primer trimestre del curso escolar utilizando el modelo del plan de pendientes.

Planes de refuerzo.

Metodología:

- a. ACTIVACIÓN DE UN CURSO MOODLE POR CLASE Y ASIGNATURA
- b. REALIZACIÓN DE AL MENOS UNA ACTIVIDAD SEMANAL POR MOODLE

Plan de contingencia:

Establecer unos mínimos antes del 30 de septiembre y guardarlos en la carpeta accesible desde los PCs de la Sala de Profesores:

┆ Documentos sala de profesores

┆ documentos de centro

┆ Curso 2020_21

Plan de contingencia

Con la siguiente estructura:

DEPARTAMENTO DE,.....
ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PARA EL PERIODO.....
CURSO 2020/2021

CURSO:

MATERIA:

1. **CONTENIDOS**
2. **METODOLOGÍA (ESPECIFICAR)**
3. **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (ESPECIFICAR SEGÚN PERIODO CORTO / LARGO)**
4. **REGISTRO INDIVIDUALIZADO DEL PROGRESO DEL ALUMNADO**
 - a. **REGISTRO DE LA ASISTENCIA DIARIA A CLASE**
 - b. **RESPECTO A LOS HORARIOS DE CLASE**
5. **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
6. **INFORME FINAL (incluir el mismo modelo de la evaluación de la programación didáctica y sus indicadores de logro pero específico COVID)**

ANEXO VII: CONTENIDOS BÁSICOS COMPETENCIA DIGITAL CURSO 2020/2021

1. Activar el correo del centro (alumnos nuevos tienen como contraseña 'alumnado' y les pedirá una nueva contraseña) e incluir correo adicional (el personal que usen normalmente) para recuperar la contraseña en caso de olvido.
2. Entrar en Educacyl con el usuario y la contraseña asignados. Los mayores de 14 años pueden modificar su contraseña y deben incluir un correo adicional para recuperar la contraseña.
3. Acceder a Moodle desde la página de Educacyl y desde la página del IES.
4. Realizar unas actividades básicas en Moodle: entrega de tareas, cuestionarios...
5. Conocer las herramientas de Office 365 (word, excel, power point) que tienen a disposición Online (acceso desde la zona de usuario o desde Moodle).
6. Guardar un documento de Office como pdf en el ordenador.
7. Convertir un documento escrito a mano en pdf con Cam Scanner o Image to JPG (hay que avisar que las traigan bajadas de casa y hace falta alguna app para IOS).
8. Mirar el peso de un documento para rebajar su peso si es necesario (generalmente basta ponerlo en pdf con un conversor adecuado).
9. Conectar a videoconferencia por teams y por jitsi.
10. Organizar el correo en gmail y en outlook. No explicaremos la redirección para que aprendan a trabajar con los dos.

ANEXO VIII: DOCUMENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS



CUESTIONARIO: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

La formación permanente del profesorado, encaminada hacia la práctica y la actividad educativa, es un elemento clave que ha de contribuir a la mejora de la calidad del servicio educativo. Esta formación debe proporcionar al profesor la actualización necesaria, las estrategias y recursos para hacer frente a las nuevas necesidades y demandas, dando respuesta también a sus expectativas de mejora en el ejercicio profesional, aprendizaje, promoción y satisfacción laboral.

Las competencias profesionales del profesorado y la mejora del éxito educativo de los alumnos, son el referente para la identificación de las necesidades formativas del profesorado y de los centros.

Cuestionario de detección de necesidades formativas

NECESIDADES DE FORMACIÓN			Abril 2021
Centro:		Código:	
Indicar el tipo de necesidad y el número de profesores implicados			
Centro en su conjunto			Nº de profesores implicados:
Prioridad	Competencia Profesional (A-J)	Aspectos de la competencia (1-40)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, actitudes o valores concretos. Áreas, materias y módulos específicos.
Preferencias:	Fechas:		Modalidades:
Equipos de profesores		<input type="checkbox"/> De este Centro <input type="checkbox"/> De varios centros	Nº de profesores implicados:
Prioridad	Competencia Profesional (A-J)	Aspectos de la competencia (1-40)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, actitudes o valores concretos. Áreas, materias y módulos específicos.
Preferencias:	Fechas:		Modalidades:

Cuestionario de detección de necesidades

COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL PROFESORADO		LÍNEAS PREFERENTES DE FORMACIÓN
Saber	COMPETENCIA	<p>En el nuevo Modelo de formación la detección de necesidades es un proceso continuo que utiliza diferentes instrumentos y métodos. La información se completará con la obtenida en la realización de actividades formativas, en los momentos de apoyo y asesoramiento al centro; y en los resultados de los procesos de autoevaluación, supervisión o evaluación externa. Se parte de la detección de la situación real del profesorado de cada centro docente para mediante itinerarios formativos, llevarlos a la situación ideal de competencia. Los conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, valores, actitudes y comportamientos que tienen que ver con los aspectos de la misma.</p> <p>Los contenidos formativos preferentes deberían potenciar en el profesorado aquellas competencias que le faciliten para trabajar eficazmente con los alumnos en los temas que a continuación se determinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar actuaciones de apoyo al programa de éxito educativo. La formación ira dirigida a las siguientes competencias: Competencia intra e interpersonal (habilidades personales, acción tutorial, orientación) Competencia didáctica (metodología y didáctica de los apoyos, refuerzos y recuperaciones, acción tutorial, enseñar a aprender) y Competencia en trabajo en equipo. • Reforzar el fomento de la lectura, y el desarrollo de la comprensión lectora, la expresión escrita y la comprensión y expresión oral. (Competencia didáctica. Competencia comunicativa y lingüística) • Consolidar el aprendizaje de las ciencias y de las matemáticas como áreas fundamentales para la adquisición de los aprendizajes posteriores a lo largo de la vida. (Competencia científica y Competencia didáctica en dichas áreas) • Desarrollar actuaciones que fomenten y refuercen la comprensión lectora, la expresión escrita y la comprensión y expresión oral en lenguas extranjeras. (Competencia didáctica. Competencia comunicativa y lingüística) • Integrar didácticamente las Tecnologías de la Información y de la Comunicación. (Competencia digital TIC) • Favorecer una convivencia escolar que facilite la consecución de una enseñanza de calidad promoviendo un rechazo a la violencia en los centros escolares. (Competencia en gestión de la convivencia, competencia en trabajo en equipo) • Difundir y aplicar los currículos y las medidas de ordenación académica de las nuevas enseñanzas derivadas de la implantación de la LOMCE. (Competencia organizativa y de gestión, Competencia científica y competencia didáctica en dichas áreas, Competencia en innovación y mejora)
Saber hacer	ASPECTOS DE LA COMPETENCIA	
Saber	A. Competencia científica	
Saber ser	B. Competencia intra e interpersonal	
Saber hacer que:	C. Competencia didáctica	
Saber hacer que:	D. Competencia organizativa y de gestión del Centro	
Saber hacer que:	E. Competencia en gestión de la convivencia	
Saber hacer que:	F. Competencia en trabajo en equipo	
Saber hacer que:	G. Competencia en innovación y mejora	
Saber hacer cómo	H. Competencia Lingüístico-Comunicativa	
Saber estar	I. Competencia digital (TIC)	
Saber estar	J. Competencia social-relacional	

ANEXO IX: PLAN DE FORMACIÓN VIGENTE



PLANES DE FORMACIÓN DE CENTROS DOCENTES Y SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO CURSO: 2019/2020

ANEXO I SOLICITUD PARA LA IMPLANTACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN DE CENTROS DOCENTES Y SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO

1. Datos de identificación del centro educativo o servicio de apoyo			
Código	Nombre		
42000437	IES RIBERA DEL JALÓN		
Dirección		Localidad	
AVENIDA DE LA CONSTITUCIÓN,		ARCOS DE JALON	
Correo electrónico (educa)		Correo electrónico (otro)	
42000437@educa.jcyl.es		-- no tiene --	
Teléfono	975320175	Fax	975320627
Director/a		NIF del director	
CARMEN GARCIA SEVILLA		12375836L	

2. Plan de formación del centro o servicio educativo					
a) Itinerarios de formación definidos					
1º itinerario:	Título	LAS TIC EN EL AULA: APLICACIONES PRÁCTICAS.			
Participantes	10	Distribución temporal	2019/2020	2020/2021	
2º itinerario:	Título	IES INTERNACIONAL			
Participantes	10	Distribución temporal	2019/2020	2020/2021	
3º itinerario:	Título	BIENESTAR DOCENTE.			
Participantes	10	Distribución temporal	2019/2020	2020/2021	
4º itinerario:	Título				
Participantes		Distribución temporal	2019/2020	2020/2021	
b) Número de profesores del centro o servicio educativo					
IES RIBERA DEL JALÓN (42000437)					24
c) Fecha de celebración del Claustro (si se trata de centro) o del equipo docente (si se trata de servicio educativo) en la que este órgano informó favorablemente					06/06/2019

Código: 16343

Declaro bajo mi responsabilidad que:

1. Acepto las bases de esta convocatoria.
2. Los datos consignados en la presente solicitud son ciertos.

En ARCOS DE JALON a 27 de mayo de 2019

Ei/La director/a del centro o servicio educativo.

ANEXO II
PLAN DE FORMACIÓN DE CENTROS DOCENTES Y SERVICIOS EDUCATIVOS DE
APOYO

1. Datos de identificación del centro educativo o servicio de apoyo	
Código	Nombre
42000437	IES RIBERA DEL JALÓN

2. Equipo de formación del centro o servicio educativo		
	Nombre y apellidos	NIF
Director/a	CARMEN GARCIA SEVILLA	12375836L
Coordinador/a Plan	JOSE MANUEL PESCADOR VALLEJO	16810730F

Coordinador/a actividad	42000437	M.VICTORIA MEDINA PORTALES	07531986S
Coordinador/a actividad	42000437	M.VICTORIA MEDINA PORTALES	07531986S
Coordinador/a actividad	42000437	JOSE MANUEL PESCADOR VALLEJO	16810730F
Coordinador/a actividad	42000437	JOSE MANUEL PESCADOR VALLEJO	16810730F
Coordinador/a actividad	42000437	CARMEN GARCIA SEVILLA	12375836L
Coordinador/a actividad	42000437	CARMEN GARCIA SEVILLA	12375836L
Centro	42000437	Participantes	29
Los ponentes son del centro			

3. Justificación	
Análisis y diagnóstico de la situación del centro o servicio educativo	
<p>La distancia del Centro a su CFIE de referencia (casi 100 kms) y el hecho de que muchos de sus profesores residan en la localidad de Arcos de Jalón, aumentan la necesidad de plantear y fomentar la formación del profesorado desde el propio Centro.</p> <p>Nuestro Centro dispone la certificación TIC a nivel 4 gracias entre otros a la formación llevada a cabo con los Planes de Formación lo que refuerza la idea de la necesidad del mismo en nuestro centro.</p> <p>La plantilla del Centro es muy cambiante y de hec</p>	
Líneas de formación	
<p>1.- Uso de las TIC en la enseñanza: Somos un centro que ha apostado con fuerza por el aprendizaje con herramientas TIC en general y en particular con el trabajo con tablets y con plataformas como G-suite y las Apps.</p> <p>pero que cuenta con una plantilla muy cambiante. Por ello se solicitan dos cursos de formación.</p> <p>2.- Proyecto IES Internacional: En este centro trabajamos desde hace años varios proyectos E-twinning y un proyecto Erasmus+ KA2 está entre nuestros objetivos inmediatos. El trabajo y l</p>	
4. Objetivos	
Finales y de resultados	
<p>-Generalizar el uso de las TIC en general y las tablets en particular en el aula.</p> <p>-Llevar a cabo un proyecto KA2 Erasmus+.</p>	

-Aprender estrategias de bienestar laboral de los docentes.
De proceso
-Favorecer el uso eficiente, responsable y seguro de los recursos digitales disponibles. -Manejar las plataformas digitales de trabajo cooperativo europeo como E-twinning. -Adquirir estrategias de trabajo que favorezcan el bienestar docente.

5. Competencias y aspectos competenciales (profesionales)

Competencia	Aspecto competencial
Intra e interpersonal	Habilidades personales
En trabajo en equipo	Actitudes de cooperación y colaboración
En trabajo en equipo	Técnicas de trabajo en grupo
Digital (tic)	Conocimiento de las TIC
Digital (tic)	Uso didáctico de las TIC

6. Itinerarios formativos

Itinerario 1	Título	LAS TIC EN EL AULA: APLICACIONES PRÁCTICAS.	
Actividades (más información al final del documento)			
Título		Modalidad	Curso
NUEVAS HERRAMIENTAS TIC		Curso	2019/2020
APPS Y PLATAFORMAS EDUCATIVAS		Seminario	2020/2021

Itinerario 2	Título	IES INTERNACIONAL	
Actividades (más información al final del documento)			
Título		Modalidad	Curso
INGLÉS: ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA PARA		Curso	2019/2020
PLATAFORMAS DE APRENDIZAJE COOPERATIVO INTERNACIONAL.		Seminario	2020/2021

Itinerario 3	Título	BIENESTAR DOCENTE.	
Actividades (más información al final del documento)			
Título		Modalidad	Curso
CUIDADO D E LA VOZ EN EL DOCENTE.		Seminario	2019/2020
HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DEL BIENESTAR DOCENTE		Grupo de Trabajo	2020/2021

7. Organización interna

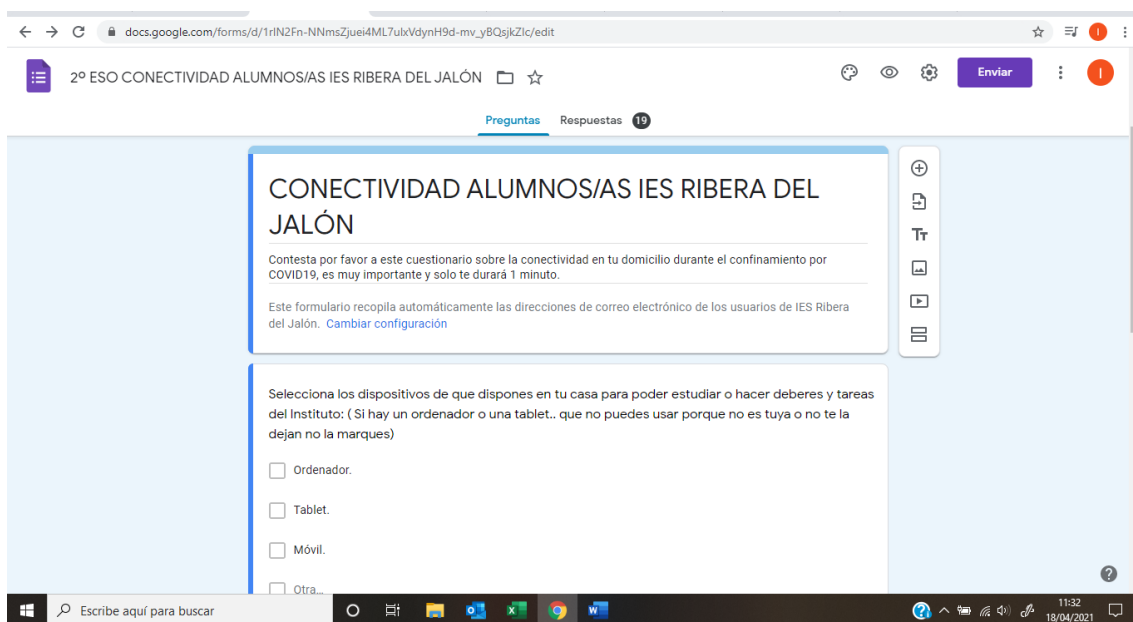
El centro cuenta con un equipo de formación en el que se encuentra el Equipo Directivo y varios profesores con destino definitivo que en la mayoría de casos podrían actuar como ponentes. Concretamente para los dos primeros itinerarios, quedando el tema de el bienestar docente pendiente de ponente. Las sesiones se organizan en horario de tarde, haciendo uso de la infraestructura del centro..

8. Seguimiento y evaluación

CRITERIOS	INDICADOR/INSTRUMENTOS	MOMENTOS
-----------	------------------------	----------

<p>Valoración de: Cumplimiento de los objetivos. Aprovechamiento de la formación. Desarrollo de competencias profesionales. Implicación del profesorado. Implicación del equipo de formación interno. Coordinación entre equipo interno y equipo externo. Aplicación de la formación al aula. Expectativas de continuidad. Grado de satisfacción con el trabajo realizado como equipo interno.</p>	<p>Se emplearán para la valoración del plan los cuestionarios de valoración. Realizándose una valoración del desarrollo del plan.</p>	<p>Valoración inicial. Valoración de seguimiento. Valoración final.</p>
--	---	---

ANEXO XI: DETECCIÓN DE CONECTIVIDAD Y RECURSOS DEL ALUMNADO



The image shows a Google Forms interface in a browser. The title of the form is "CONECTIVIDAD ALUMNOS/AS IES RIBERA DEL JALÓN". The form contains the following text:

Contesta por favor a este cuestionario sobre la conectividad en tu domicilio durante el confinamiento por COVID19, es muy importante y solo te durará 1 minuto.

Este formulario recopila automáticamente las direcciones de correo electrónico de los usuarios de IES Ribera del Jalón. [Cambiar configuración](#)

Selecciona los dispositivos de que dispones en tu casa para poder estudiar o hacer deberes y tareas del Instituto: (Si hay un ordenador o una tablet.. que no puedes usar porque no es tuya o no te la dejan no la marques)

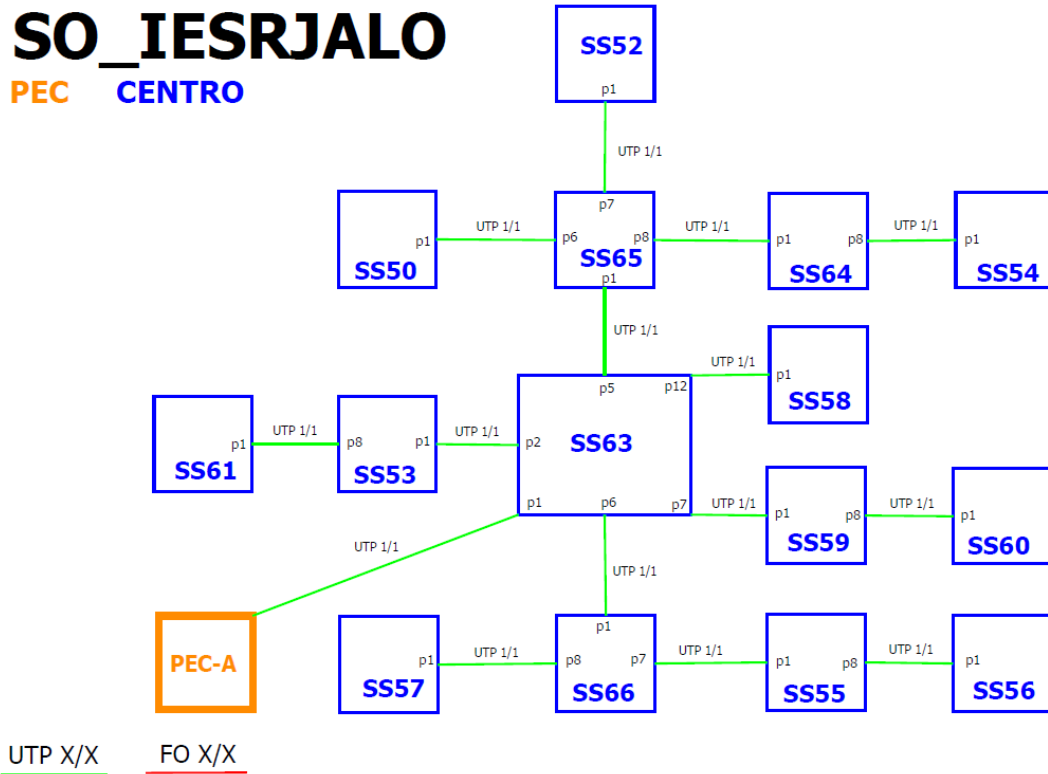
- Ordenador.
- Tablet.
- Móvil.
- Otra...

The browser address bar shows the URL: docs.google.com/forms/d/1r1N2Fn-NNmsZjuei4ML7ulxVdynH9d-mv_yBQsjkZlc/edit. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar and system tray with the date 12/04/2021 and time 11:32.

1. Selecciona los dispositivos de que dispones en tu casa para poder estudiar o hacer deberes y tareas del Instituto: (Si hay un ordenador o una tablet.. que no puedes usar porque no es tuya o no te la dejan no la marques)
2. En la casa donde estoy durante el confinamiento tengo ADSL:
3. Si no tienes ADSL:-Si no tienes ADSL ¿de cuántos gigas dispones al mes?
4. Escribe aquí solo si quieres hacer alguna observación o aclaración.

ANEXO XII: ESTRUCTURA DE LA RED ACTUAL

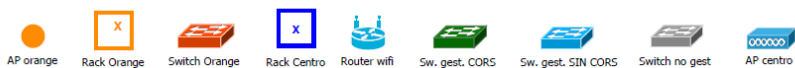
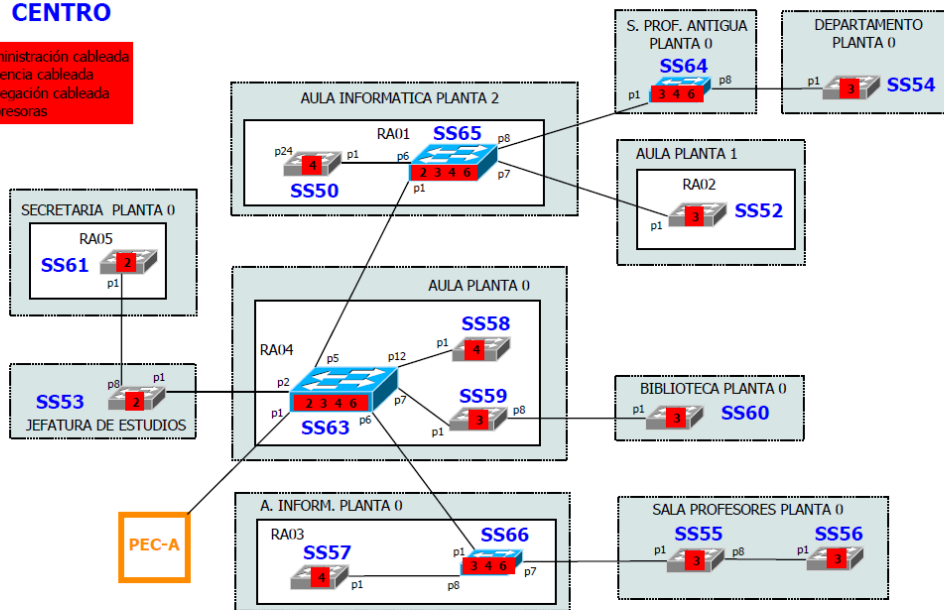
MAPA CONEXIONADO



MAPA LÓGICO

SO_IESRJALO
PEC CENTRO

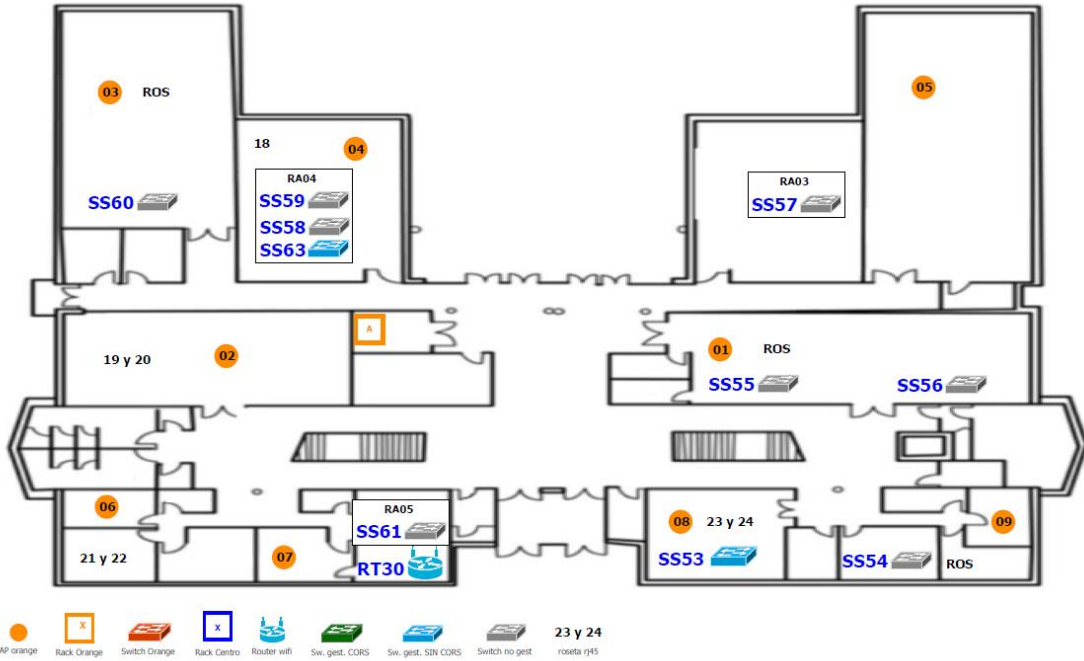
- 2 Administración cableada
- 3 Docencia cableada
- 4 Navegación cableada
- 6 Impresoras



MAPAS FÍSICOS: PLANTA BAJA, PRIMERA PLANTA Y SEGUNDA PLANTA

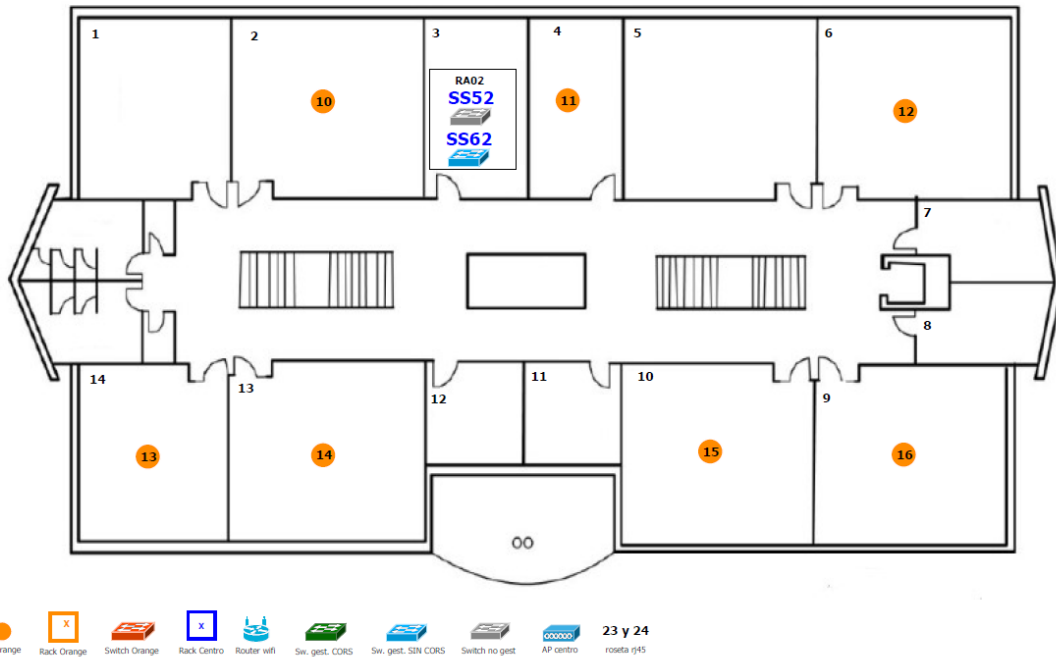
SO_IESRJALO

PEC CENTRO



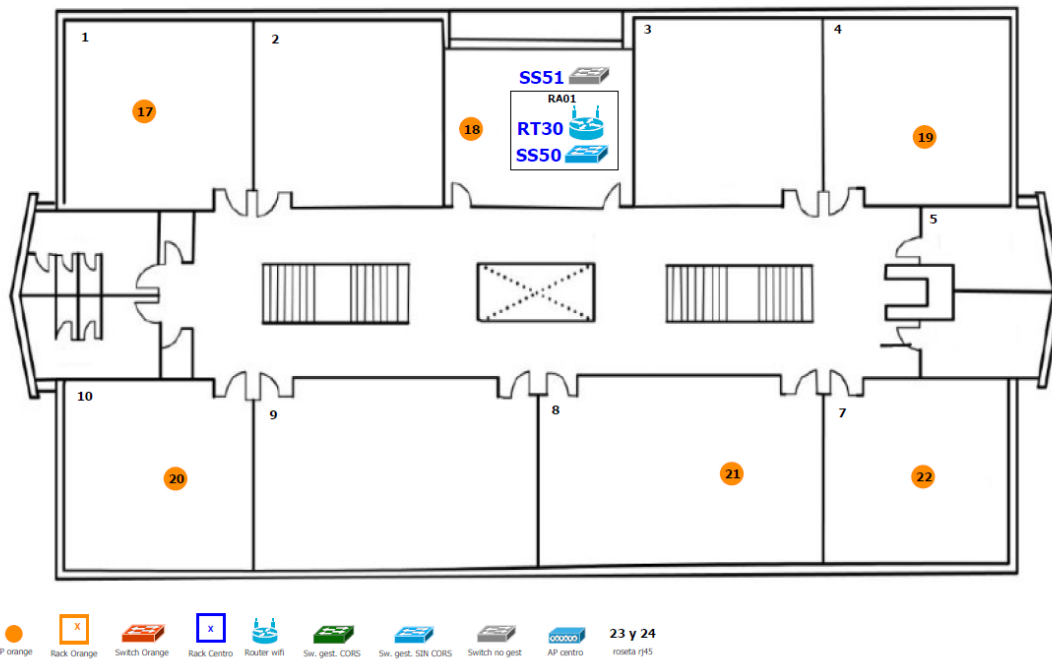
SO_IESRJALO

PEC CENTRO



SO_IERSJALO

PEC CENTRO

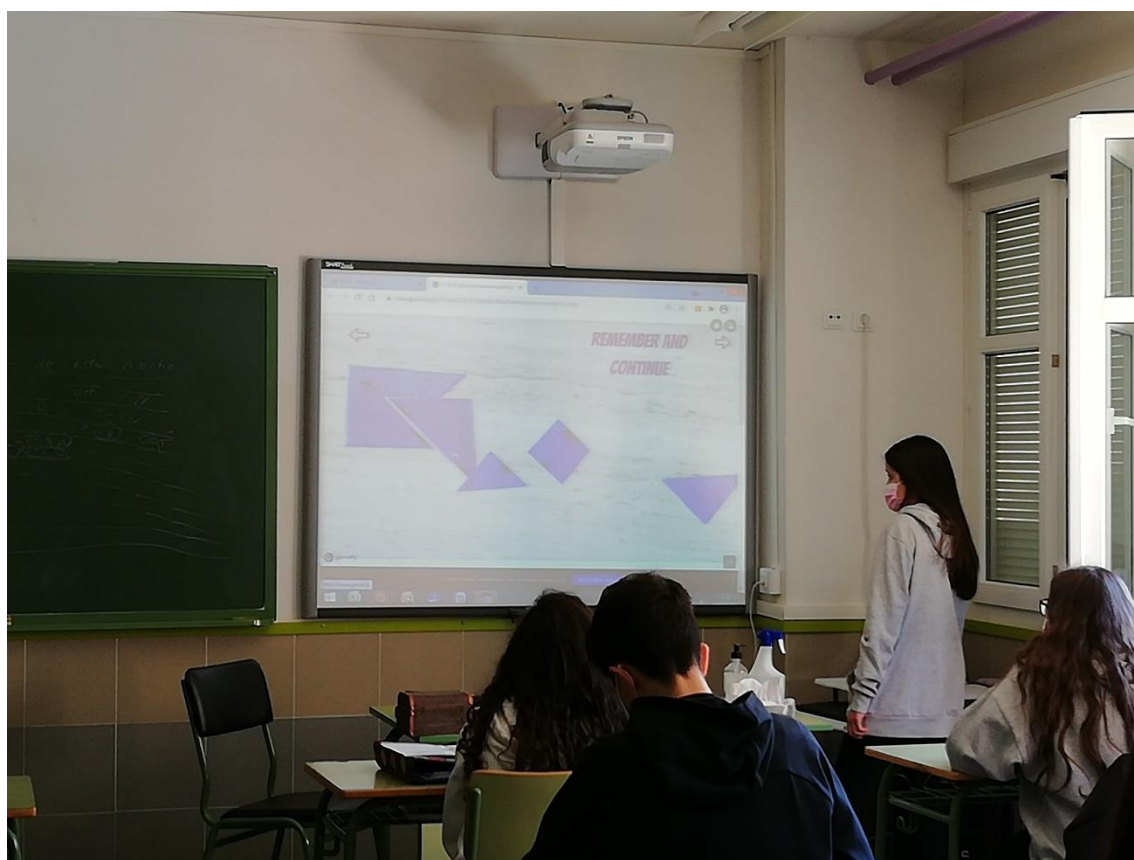


ANEXO XIII: RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE SEGURIDAD DIGITAL

	SÍ	NO	En proceso
Los ordenadores tienen instalado antivirus y está actualizado.			
¿Se realiza un mantenimiento informático periódico sobre los ordenadores?			
¿Se realiza copia de seguridad de los datos de la empresa?			
En caso de que se realice copia de seguridad, con qué frecuencia. (Indicar la frecuencia)			
Se toma como referencia de trabajo la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales			
El personal ha sido informado de la existencia de la guía para Centros Educativos publicada por la Agencia Española de Protección de Datos AEPD			
Se realizan revisiones periódicas de la correcta aplicación de los procesos en seguridad y protección de datos.			
Los programas que almacenan datos utilizados son los propuestos y regulados por la Administración Educativa.			
Existe un protocolo establecido sobre las personas que pueden instalar/desinstalar los programas y aplicaciones informáticas en el centro.			
La Web corporativa cumple con las características de seguridad y protección de datos.			
¿Cumple la web del centro con los estándares de accesibilidad?			
Observaciones:			

ANEXO XIV: EVIDENCIAS DE APLICACIÓN DE LAS TIC EN EL AULA

TRABAJO EN AULA CON PIZARRA DIGITAL



TRABAJO EN EL AULA DE INFORMÁTICA



TRABAJO CON TABLETS EN EL AULA



IES Ribera del Jalón

Área personal / Administración del sitio / Cursos / Administrar cursos y categorías / Personal

Gestión de cursos y categorías

Categorías

<input type="checkbox"/>	Personal				5	
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA					13
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE DIBUJO					4
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA					5
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS					26
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA					11
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE LENGUA Y LITERATURA					10
<input type="checkbox"/>	CURSOS DE PRUEBA 19_20					10
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE LATÍN					7
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA					18
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE FRANCÉS					12
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE INGLÉS					11
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA					5
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN					2
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA					6
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA					8
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE MÚSICA					2
<input type="checkbox"/>	PLANES DE CENTRO				1	

DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA

Área personal / Cursos / DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA

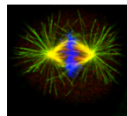
Categorías: DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA

Buscar cursos Ir



Laboratorio de Ciencias 4º ESO 20_21

CONSOLACION MARTINEZ ITURBE

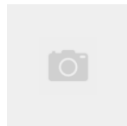


Biología 2º Bachillerato 20_21

CONSOLACION MARTINEZ ITURBE

CONSOLACION MARTINEZ ITURBE

CONSOLACION MARTINEZ ITURBE



Biología y Geología 1º Bachillerato 20_21

LAURA GONZALEZ FUERTE

CONSOLACION MARTINEZ ITURBE



Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional 4º ESO 20_21

LAURA GONZALEZ FUERTE

CONSOLACION MARTINEZ ITURBE

Ç

DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA

Área personal / Cursos / DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA

Categorías: DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA

Buscar cursos Ir



Química 2º Bachillerato 20_21

MARIA JESUS PEREZ ALVARO



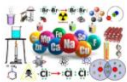
Física 2º Bachillerato 20_21

MARIA JESUS PEREZ ALVARO



Física y Química 1º Bachillerato 20_21

MARIA PURIFICA RODRIGUEZ TORRERO



Física y Química 4º ESO 20_21

MARIA JESUS PEREZ ALVARO



Física y Química 3º ESO 20_21

MARIA JESUS PEREZ ALVARO

ANEXO XVI: CLUB DE LECTURA EN MOODLE

aulavirtual.educa.jcyl.es/iesriberadeljalon/course/view.php?id=204

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

IES Ribera del Jalón

JCYL CENTRO ES JOSE MANUEL PESCADOR VALLEJO

INICIO 1ºESO 2ºESO 3ºESO 4ºESO 1ºBACH 2ºBACH PROFES

"Toda biblioteca es un viaje; todo libro es un pasaporte sin caducidad".
Irene Vallejo, *El infinito en un junco*.

OFFICE 365

CALENDARIO

abril 2021

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

10:10 18/04/2021

aulavirtual.educa.jcyl.es/iesriberadeljalon/course/view.php?id=204§ion=1

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

IES Ribera del Jalón

JCYL CENTRO ES JOSE MANUEL PESCADOR VALLEJO

INICIO 1ºESO 2ºESO 3ºESO 4ºESO 1ºBACH 2ºBACH PROFES

CLUB DE LECTURA DE 1ºESO

En este foro solo puedes crear un tema para compartir tu lectura si estás en 1ºESO, aunque cualquier persona del insti puede añadir comentarios a los libros propuestos.

Para crear un tema pincha en el enlace del foro y luego en "Añadir un nuevo tema de discusión". El tema creado debe responder al siguiente esquema:

- El título del tema tiene que ser el título del libro.
- El contenido del mensaje tiene que ser:
 1. TÍTULO
 2. AUTOR
 3. EDITORIAL
 4. RESUMEN
 5. VALORACIÓN
 6. DÓNDE ENCONTRARLO

Al final del mensaje debes incluir una foto de la portada centrada. Para ello usa el botón 'Imagen' del editor, sube la foto, rellena la descripción, pon 300 en la segunda dimensión del tamaño y deja activado 'Tamaño automático'. Si no sabes bien cómo incluir la foto, puedes ver este tutorial:

Cómo incluir una foto en el foro

Su progreso

LECTURAS RECOMENDADAS POR 1ºESO

10:11 18/04/2021

aulavirtual.educa.jcyl.es/iesriberadeljalon/mod/forum/view.php?id=7317

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

IES Ribera del Jalón

JCYL CENTRO ES JOSE MANUEL PESCADOR VALLEJO

Club de lectura 20_21

Área personal / Mis cursos / CLUBLEC2021 / 2ºBACH / LECTURAS RECOMENDADAS POR 2ºBACHILLERATO

Buscar en los foros

LECTURAS RECOMENDADAS POR 2ºBACHILLERATO

Recuerda que para crear un tema y compartir tu lectura en este foro debes estar en 2ºBACHILLERATO, pero puedes participar con tus comentarios sobre los temas que ya están creados aunque seas de otro curso. El profesorado comprobará la corrección de los mensajes y podrá borrarlos o sugerir cambios si no cumplen los requisitos.

Añadir un nuevo tema de discusión

Tema	Comenzado por	Último mensaje ↓	Réplicas	Suscribir
★ EL CAPITÁN ALATRISTE	AINHOA JIMÉNEZ DE DIEGO 20 mar 2021	AINHOA JIMÉNEZ DE DIEGO 20 mar 2021	0	Darse de baja de esta discusión <input type="checkbox"/>

domingo, 18 de abril de 2021

aulavirtual.educa.jcyl.es/iesriberadeljalon/mod/forum/discuss.php?id=178

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

IES Ribera del Jalón

JCYL CENTRO ES JOSE MANUEL PESCADOR VALLEJO

1. Título: ÉBANO.
2. Autor: Mercedes Ron
3. Editorial: Montena.
4. Resumen: Se trata de una bilogía, donde la primera novela es Marfil, comentada en el foro por Izana. Ébano es una novela de romance juvenil de 450 páginas, la novela trata sobre la protagonista Marfil, que está en problemas por su secuestro; y como Sebastián, el segundo protagonista la intenta ayudar aunque ella no lo sabe, es una novela que mezcla romance con acción.
5. Valoración: En mi opinión, es una novela muy interesante que engancha mucho, ya que al terminar de leer la primera parte Marfil, necesitas leer la segunda parte y esta incluso se podría decir que atrapa más por su acción. En general a las personas que les guste las novelas juveniles románticas les va a gustar esta novela.
6. Donde encontrarlo: Está disponible en cualquier librería de España y Latinoamérica, además se puede descargar por Internet, en docero.es.



domingo, 18 de abril de 2021