

PLAN DIGITAL



CÓDIGO DE CENTRO	37002227
DENOMINACIÓN	IES FRAY DIEGO TADEO
LOCALIDAD	CIUDAD RODIRGO
PROVINCIA	SALAMANCA
CURSO ESCOLAR	2021 - 2022

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

Índice

A.	PROPÓSITOS Y METAS.....	3
1.	Breve descripción del contexto socioeducativo que enmarcan los propósitos y metas del plan TIC.....	3
2.	Trayectoria y proceso estratégico del centro para la definición del plan TIC.....	3
3.	Principios y propósitos que rigen el plan tecnológico de centro y la comunidad educativa desde las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica (misión, visión y valores).....	4
4.	Objetivos generales del plan TIC en las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica.....	6
5.	Tiempo de aplicación y desarrollo del plan TIC en función de la evolución socioeducativa y tecnológica.....	7
B.	DEFINICIÓN DEL MARCO CONTEXTUAL.....	7
1.	Gestión, organización y liderazgo.....	7
1.1.	Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico educativo.....	7
1.2.	Papel de las TIC en documentos institucionales.....	7
1.3.	Organización de la gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidad.....	9
1.4.	Procesos, criterios y protocolos de integración de las TIC.....	10
1.5.	Estrategias de diagnóstico, evaluación, mejora continua e innovación de la integración de las TIC.....	10
2.	Procesos de enseñanza aprendizaje.....	10
2.1.	Integración didáctica de las TIC.....	10
2.2.	Criterios didácticos y metodológicos.....	11
2.3.	Modelos didácticos y metodológicos en el uso de las TIC.....	11
2.4.	Criterios sobre la competencia digital.....	12
2.5.	Planificación y organización de los materiales didácticos.....	13
3.	Formación y desarrollo profesional.....	14
3.1.	Detección de necesidades formativas del profesorado.....	14
3.2.	Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC.....	14
3.3.	Estrategias de acogida y adaptación del profesorado.....	15
3.4.	Organización y estructuración de los recursos tecnológicos para la dinamización de la formación del profesorado.....	16
4.	Procesos de evaluación.....	16

4.1.	Evaluación de los procesos educativos.....	16
4.2.	Evaluación de los procesos organizativos.....	17
4.3.	Evaluación de los procesos tecnológico-didácticos.....	17
5.	Contenidos y currículos.....	17
5.1.	Integración curricular de las TIC en las áreas.....	17
5.2.	Secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital.....	17
5.3.	Organización y estructuración de los recursos didácticos.....	18
5.4.	Definición actual del contexto tecnológico-didáctico.....	18
6.	Colaboración, trabajo en red e interacción social.....	18
6.1.	Contexto del entorno de comunicación de la comunidad educativa.....	18
6.2.	Interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa.....	18
6.3.	Criterios y protocolos de colaboración e interacción.....	19
6.4.	Diagnóstico y valoración de la estructura, organización y los servicios de colaboración e interacción.....	19
7.	Infraestructura.....	19
7.1.	Ubicación del equipamiento y software.....	19
7.2.	Características del equipamiento del centro.....	19
7.3.	Redes y servicios del aula.....	20
7.4.	Redes y servicios del centro.....	22
7.5.	Redes y servicios globales e institucionales.....	24
7.6.	Documento tecnológico de centros, redes y servicios.....	24
7.7.	Planificación de equipamiento, organización, funcionamiento y gestión de equipos y servicios.....	24
7.8.	Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.....	25
8.	Seguridad y confianza digital.....	25
8.1.	Protección de datos y uso de imágenes.....	25
8.2.	Contexto de almacenamiento y custodia de los datos académicos y documentales.	25
8.3.	Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos.....	26
8.4.	Formación y concienciación de usuarios de los servicios del centro.....	26
8.5.	Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios.....	26
C.	DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.....	27
1.	Objetivos del plan de acción.....	27
2.	Proceso de desarrollo del plan de acción.....	27
3.	Tareas de temporalización de elaboración del plan de acción:.....	28
4.	Difusión y dinamización del plan de acción:.....	29
5.	Plan de acción en las áreas: líneas de actuación:.....	29

D.	EVALUACIÓN DEL PLAN TIC.....	35
1.	Estrategias de seguimiento y evaluación del plan.	35
2.	Instrumentos de seguimiento y diagnóstico del plan:.....	35
3.	Indicadores de evaluación del plan:.....	36
E.	PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN TIC.....	37
1.	Conclusiones de aplicación y desarrollo del plan.....	37
2.	Estrategias de revisión y modificación del plan.	37
F.	ANEXOS	38
	ANEXO I	38
	ANEXO II	40
	ANEXO III	43
	ANEXO IV	45
	ANEXO V	46
	ANEXO VI	47
	ANEXO VII	48
	ANEXO VIII	49

A. PROPÓSITOS Y METAS.

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

El IES Fray Diego Tadeo González es un centro rural. Su alumnado proviene de Ciudad Rodrigo y los pueblos de alrededor y la comarca. Las familias se dedican mayoritariamente al sector primario y de servicios (en Ciudad Rodrigo) y a la agricultura y ganadería (alumnado de la comarca)

El nivel adquisitivo de las familias es medio-bajo, viéndose disminuido estos dos últimos años debido a la pandemia.

El nivel educativo-cultural de las familias es medio-bajo. Un número muy bajo de familias tienen estudios de nivel universitario. Todo esto influye en la importancia que les dan a los estudios, y a la formación, así como a su relación con el centro educativo.

A partir de esta realidad es nuestra intención que este Plan se concrete en ser:

- Un instrumento de conocimiento de nuestra realidad TIC:
 - **a nivel tecnológico:** Instalaciones y dispositivos.
 - **a nivel profesional:** formación del profesorado.
 - **a nivel de usuario por parte de alumnado y familias:** disponibilidad en los hogares, en las familias, a nivel individual o a nivel familiar, de cara a nuestra actividad académica
 - **a nivel social y ético:** buen uso de estas tecnologías entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa.
- Un instrumento de promoción del uso de estas tecnologías como parte importante del proceso educativo y académico, así como medio de comunicación, imprescindible.
- Un instrumento de trabajo anual, donde concretaremos los objetivos de mejora a desarrollar, que se plasmarán en actuaciones concretas.

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

✓ PRIMERA ETAPA

A nivel académico y formativo: pocos profesores/as usan o conocen estas tecnologías, y si las usan es en casa personalmente o como mucho para la preparación de sus clases. Nadie, prácticamente las usa en las aulas, y si acaso se empieza a ver alguna página web todos juntos en el aula, algún ejercicio....

A nivel centro- tecnológico: ordenadores donados por la administración, y que se

ubicaban en aulas específicas (hace unos 15 años).

✓ **SEGUNDA ETAPA**

A nivel académico y formativo: el profesorado, animado por la Administración, va llevando a sus clases estas metodologías (hace 10 años). Las aulas específicas TIC ya se usan con más asiduidad.

A nivel tecnológico coincide con el cableado de todo el centro para su conexión a la red. Se realiza la compra de ordenadores y se crean más aulas TIC específicas para uso de todos los grupos.

✓ **TERCERA ETAPA**

A nivel formativo: el profesorado va incrementando la formación en el uso de estas tecnologías. Se hace necesario la disponibilidad de un ordenador en el aula pues el uso de estos en las clases se va generalizando.

A nivel centro- tecnológico: no podemos cubrir nuestras necesidades tecnológicas completamente, pero tenemos avances como la llegada de la primera pizarra digital al centro.

✓ **SITUACIÓN ACTUAL**

A nivel formativo: Se incrementan notablemente los planes de formación sobre herramientas TIC en el centro.

A nivel centro-tecnológico: Contamos con tres aulas de ordenadores, laboratorio de tecnología, ordenador, proyector y altavoces en cada una de las aulas, 7 pizarras digitales, sala de profesores con tres ordenadores, departamentos con al menos un ordenador, biblioteca con un equipo, etc.... Además, contamos con red Wi-Fi en todo el centro.

3. Principios y propósitos que rigen el plan tecnológico de centro y la comunidad educativa desde las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica (misión, visión y valores).

Los principios en los que se basa este plan TIC son los siguientes:

- Seguir formando al profesorado eficaz y adecuadamente, partiendo de su competencia, con una planificación que le permita colaborar e implicarse con los procesos que trabajaremos con los alumnos independientemente de su competencia digital o de su disponibilidad para la formación.
- Concienciar a la comunidad educativa de la necesidad de utilizar las TIC como vehículo de aprendizaje, búsqueda de información y transformación y comunicación de este saber para ponerlo a disposición de los demás.
- Establecer al comienzo de cada curso los aspectos básicos que hay que incorporar en nuestra práctica docente que requieren de la utilización de las TIC, y analizar las

necesidades de los diferentes departamentos.

- Generar en el centro un clima de colaboración que pase por la ayuda entre iguales para la formación (alumno-alumno y profesor-profesor) y que permita compartir materiales, experiencias, y recursos probados y avalados por docentes y alumnos como recursos y herramientas eficaces y motivadoras.
- Fomentar el uso de las TIC en las diferentes actividades que se desarrollan en el centro, conmemoración de fechas significativas, eventos, y hacer partícipe de ellas a toda la comunidad educativa, diseñándolas de forma que se facilite esta implicación y colaboración.

LÍNEAS DIDÁCTICO-PEDAGÓGICAS

- Distribuir adecuadamente a lo largo de las diferentes etapas educativas los procesos que debemos trabajar con los alumnos para desarrollar en ellos una competencia en las TIC acorde al momento en el que vivimos, de forma que alcancen una competencia básica al finalizar su escolarización.

EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Mantener una adecuada información para que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan las actividades que se realizan y se motiven en la utilización de herramientas TIC, de forma que se facilite la extensión de la práctica con las TIC en nuestras actividades cotidianas.
- Potenciar la participación de las familias en la vida del centro, con la convicción de que esta participación siempre redundará en beneficio de la formación y educación de sus hijos e hijas, tanto a nivel académico como a nivel personal. Para ello se trabajará por la apertura de vías de participación, diversas y complementarias
- Concienciar a las familias de la importancia de facilitar a sus hijos el acceso a medios TIC, detectando las familias que tengan problemas, para establecer alternativas y facilitar el acceso desde el centro.
- Concienciar a las familias de la importancia de mantener una adecuada comunicación con el centro, animándolos a seguir nuestra web, twitter, blogs, y establecer mecanismos que faciliten este acceso a las familias

Los objetivos a cumplir son:

- ✓ Fomentar el uso generalizado de las herramientas TIC como forma de trabajo en el aula, en todos los niveles y por parte de todo el profesorado (**Misión**).
- ✓ Conseguir un nivel de competencia digital acorde a la realidad actual. (**Visión**).
- ✓ Inculcar los beneficios y ventajas del uso de las herramientas TIC en el aula, pero también sus deficiencias y peligros. (**Valores**).

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

Como **objetivo general**, el centro se propone impulsar la formación y desarrollo de la competencia digital del profesorado.

Con la integración de las TIC en el ámbito curricular, pretendemos:

- Confeccionar una [plantilla de aplicación](#) de las TIC para incluir en las programaciones didácticas
- Desarrollar un protocolo de catalogación del material que se alojará en el repositorio del centro y que será revisado anualmente.
- Formar al alumnado en los primeros días del curso en el uso de los mecanismos más utilizados en el centro y su posibilidad de colaboración en ellos (aula virtual, correo corporativo, Office 365...)
- Diseñar actividades que permitan la formación, como las ponencias y actividades colaborativas dentro del aula.
- Potenciar los proyectos del centro que ya están en marcha e incluir nuevos proyectos que desde la administración se nos brinde.
- Continuar y mejorar el nivel de mantenimiento y actualización de los equipamientos informáticos.
- Dotar de más impresoras 3D al centro.
- Potenciar el uso de las aulas de informática para el desarrollo de actividades generales de centro, en horas de tutorías.
- Informar del Plan TIC en la reunión inicial de profesorado, detectando necesidades de formación y de medios y recursos
- Diseñar momentos para dar actividades formativas internas en lo referente al uso de los mecanismos más utilizados en el centro (Plataforma educativa, Blogs de Blogger y entorno educa con el Office 365)
- Impulsar el papel de la Comisión TIC como informadora y formadora del profesorado y alumnado
- Continuar con la capacitación del profesorado a través de los planes de formación en centro.

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

Este Plan TIC, debe nacer como un documento vivo. Será revisado anualmente y ampliado en función de las necesidades de cada momento. El plan contará con unos objetivos anuales, que irán incorporados en la Programación Anual de Centro, y que se elaborarán a partir de las Memorias de fin de curso.

B. DEFINICIÓN DEL MARCO CONTEXTUAL.

1. Gestión, organización y liderazgo

1.1. Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico educativo

La gestión del contexto tecnológico educativo parte del equipo directivo del centro que se encarga, junto con la comisión TIC y la coordinadora de formación, de la planificación y desarrollo de todo lo relacionado con las tecnologías de la información y comunicación del centro.

1.2. Papel de las TIC en documentos institucionales

✓ **En las programaciones didácticas**

La gran mayoría de los departamentos incorporan en sus planificaciones el uso de herramientas TIC con mayor o menor profundidad. Algunas de estas herramientas son:

- Plataformas educativas (aula virtual de la Junta de Castilla y León)
- Blogs
- Correo electrónico
- Sistemas de almacenamiento en la nube (One Drive)
- Presentaciones con programas como PowerPoint
- Utilización del procesador de textos (Word, OpenOffice, LibreOffice)

✓ **En el reglamento interno**

Artículo 74:

- Los medios audiovisuales e informáticos más utilizados contarán con una hoja de control que deberá usarse para reservar dicho material. Tendrá prioridad en su uso quien hiciera la reserva sobre el que no la hizo. Cualquier deficiencia deberá comunicarse al responsable de dichos medios y al secretario/a del centro.

Artículo 75:

- 1. Los ordenadores a disposición del alumnado sólo podrán utilizarse cuando haya un profesor/a responsable en el aula de informática. Los alumnos/as indicarán al profesor/a cualquier deficiencia que se observe en los mismos, para que éste la anote en la hoja de control correspondiente.
- 2. Cualquier deficiencia que se observe deberá comunicarse al responsable de los medios informáticos y al secretario/a del centro.

✓ **En la PGA:**

5.3.-El plan de integración de las TIC se elaborará durante el primer trimestre, de forma que esté terminado a finales de enero, cuando empezarán las visitas de los técnicos encargados de la supervisión del nivel de certificación.

✓ **Plan de formación de centro:**

Necesidades de formación detectadas:

- La formación sobre aplicación de las TIC entre el profesorado y su incorporación a los procesos de enseñanza y aprendizaje

Líneas de formación:

- La integración didáctica de las tecnologías de la información y de la comunicación: adquisición de la competencia digital.

Objetivos:

- Facilitar el acceso, la información y la aplicación de las TIC en todos los ámbitos pedagógicos, teniendo como referente la plataforma de trabajo Moodle. y ensayar nuevas metodologías que enriquezcan la experiencia docente y potencien la autoevaluación del alumno

Itinerarios:

- Itinerario 1: Adquisición de la competencia digital “Actividades, recursos y calificación en MOODLE” Office 365/Teams en Educación.

✓ **Plan de convivencia:**

- Este curso nos centraremos especialmente en trabajar :

1. Acoso escolar: Seguiremos utilizando el programa Sociescuela y así potenciaremos el uso de las TIC.

2. PROGRAMA DE INTEVENCIÓN SOBRE EL ACOSO ESCOLAR

- Charla sobre seguridad en la red (Ciberacoso) a cargo de INCIBE y la policía para todos los cursos de la ESO, 1º de Bachillerato y el ciclo	Tutores, DO, ED	2º trimestre	Valoración de la actividad por parte de los implicados
- Charla sobre seguridad en la red (Ciberacoso) a cargo de INCIBE y la policía para las familias	DO	2º trimestre	Nº de participantes y valoración de los resultados

✓ **Plan de contingencia:**

- APARTADO 3: ELEMENTOS DE CARÁCTER TECNOLÓGICO: CONCRECIÓN DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN.

✓ **Plan de evaluación del centro:**

- DOCUMENTO 3:EVALUACIÓN DE LOS MATERIALES Y RECURSOS DE DESARROLLO CURRICULAR
- DOCUMENTO 5:EVALUACIÓN DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES
- DOCUMENTO 8:EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
- DOCUMENTO 9:EVALUACIÓN DE NUESTRA PRÁCTICA DOCENTE

[ENLACE DOCUMENTOS DEL CENTRO](#)

1.3. Organización de la gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidad

Los procesos de gestión, administración y organización del centro son realizados por el equipo directivo, siguiendo las directrices oficiales de la Junta.

Las incidencias detectadas en los dispositivos informáticos de las aulas son enviadas a la persona encargada de los medios informáticos y al secretario del centro a través de un formulario al que se accede a través del código QR instalado en las mesas del profesor de todas las aulas del centro.

El acondicionamiento de nuevas aulas, como es el caso del aula de FP básica y de SMR1, se hace a través de los técnicos de la Junta que son los encargados de la instalación de los nuevos equipos, del cableado de red y de la instalación de los programas requeridos.

1.4. Procesos, criterios y protocolos de integración de las TIC

El equipo directivo revisa de forma constante la integración de nuevas herramientas tecnológicas para la gestión administrativa y académica del centro.

La comisión TIC, mediante la realización de una encuesta durante el primer trimestre del curso, detecta las posibles carencias del profesorado y, junto con el equipo directivo, busca mejoras como la realización de cursos específicos, mejoras de los medios informáticos o asesoramiento individual o colectivo sobre alguna herramienta concreta.

La coordinadora de formación es la encargada de mantener informado al profesorado sobre las novedades en formación impartidas tanto por entidades externas como por el propio centro.

1.5. Estrategias de diagnóstico, evaluación, mejora continua e innovación de la integración de las TIC.

El seguimiento y evaluación del uso de las TIC se lleva a cabo desde la comisión TIC. A principio de curso se realiza una encuesta para conocer el nivel de integración de las TIC de los profesores y alumnos y, a partir de los resultados obtenidos, se toman las decisiones oportunas. Ver [Resumen Selfie](#)

Desde la comisión TIC se mantiene constante comunicación con la directiva y resto del profesorado para estar atentos a cualquier nueva necesidad. Gracias a esta comunicación se han desarrollado nuevas herramientas de uso común a todo el claustro como el formulario de incidencias de aula o el calendario de reserva de aulas.

Durante las reuniones de CCP se expone las decisiones tomadas y los cambios propuestos por la comisión TIC a los jefes de departamento para que ellos sean los encargados de informar a su departamento.

A final de cada curso, la comisión TIC junto con la directiva, realizará una evaluación de las mejoras realizadas durante el curso a través de un [documento de evaluación](#) elaborado para tal fin donde quedará reflejado la mejora y su valoración.

El centro mantiene una actitud proactiva de innovación tecnológica intentando hacer más eficaz la tarea educativa.

2. Procesos de enseñanza aprendizaje

2.1. Integración didáctica de las TIC

El objetivo es que el alumno adquiera una competencia digital progresiva y esto se contempla en las programaciones con los objetivos y metodologías necesarias para su adquisición sobre todo las materias de Informática y Tecnología.

2.2. Criterios didácticos y metodológicos

La integración TIC se realizará en todos los niveles educativos del centro teniendo en cuenta los siguientes principios metodológicos:

- Desarrollo del trabajo autónomo del alumno en la utilización de medios informáticos.
- Diseño de actividades colectivas relacionadas con el desarrollo de las áreas de currículo.
- Fomento de actividades que estimulen el trabajo colaborativo entre alumnos.
- Desarrollo del espíritu crítico.
- Favorecer la responsabilidad, el esfuerzo personal y la satisfacción del trabajo bien hecho.

2.3. Modelos didácticos y metodológicos en el uso de las TIC

- Todo el alumnado dispone de su **usuario y contraseña** para acceder al portal de la Junta.
- Uso del **Aula Virtual o Teams** en todas las asignaturas:
 - Entrega de tareas
 - Calificaciones
 - Descarga de recursos y actividades
 - Comunicación entre alumnos o con el profesor.
 - Comunicación entre el profesorado
- Utilización de **blogs** en clase.
- Las familias utilizan **InfoEduca** para consultar las calificaciones de sus hijos/as. Las claves deben solicitarlas a través del portal de educación de la Junta. El centro da apoyo técnico a las familias ante cualquier problema de acceso a dicho portal.
- La comunicación con las familias se realiza mediante la aplicación **TokApp** y el **correo electrónico oficial del centro**.
- El alumnado tiene acceso a las herramientas de **Office 365, Outlook, OneDrive o Teams**.
- El profesorado, además de las aplicaciones mencionadas anteriormente, cuenta con **IesFacil o IES Move** para la inclusión de las faltas y de las calificaciones.
- El alumnado de Formación Profesional tiene acceso, además, a aplicaciones más específicas como **PacketTracer, Virtual Box, Sublime Text...**
- El claustro, a través de One Drive, tiene acceso a:

- Todos los documentos del centro: carpeta compartida **IES Fray Diego Tadeo- Documentos del centro**
- Información general del centro, sobre todo destinado a nuevas incorporaciones al claustro: carpeta compartida **IES Fray Diego Tadeo- Información general**
- Acceso a las actas de los claustros y de las CCPs
- A través del aula virtual, el claustro puede acceder:
 - **Sala del profesorado:** acceso a documentos necesarios para la evaluación, información específica...
 - **Tutoriales para profesorado:** videos y documentos sobre la utilización, sobre todo, de Moodle
 - Cada profesor tendrá acceso al **aula virtual de su asignatura.**

2.4. Criterios sobre la competencia digital

CURSO	CONTENIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL	PROGRAMAS/APLICACIONES
<u>1º ESO</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Uso mini-portatil. - Limpieza del escritorio y carpetas. - Aula Virtual: subida y bajada de archivos. - Outlook: revisión de correo. - Utilización de Kahoot. - Acceso Wifi. 	Outlook Aula virtual Kahoot!
<u>2º ESO</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Uso mini-portatil. - Aula Virtual: subida y bajada de archivos. - Teams: videollamadas, entrega de tareas, revisión de trabajos y descarga de archivos. - Outlook: revisión de correo. - Creación y edición de texto. - Uso seguro de las TIC 	Outlook Teams Aula virtual Word Kahoot! Office 365
<u>3º ESO</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Creación y defensa de presentaciones - Uso avanzado de editores de texto. - Uso generalizado del Aula virtual y Teams. - Outlook: revisión y envío de correo <ul style="list-style-type: none"> - Uso OneDrive - Uso básica geometría 	Power Point Word/LibreOffice/OpenOffice Office 365 OneDrive Teams Geogebra
<u>4º ESO</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Aula Virtual: wiki y subida de archivos. - Teams: videollamadas, entrega de tareas, revisión de trabajos y descarga de archivos. 	Outlook Teams Aula virtual Word Power Point

	<ul style="list-style-type: none"> - Uso avanzado del editor de texto - Uso básico hojas de calculo - Uso avanzado de programas de presentación <ul style="list-style-type: none"> - Edición de video - Edición de audio - Edición de imagen - Inicio a la programación <ul style="list-style-type: none"> - Uso OneDrive - Creación de blogs 	<p>Scratch MovieMaker Audacity Gimp Excel Plickers OneDrive Office365 Blogger Video Maker</p>
<u>BACHILLERATO</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Aula Virtual: wiki y subida de archivos. - Teams: videollamadas, entrega de tareas, revisión de trabajos y descarga de archivos. <ul style="list-style-type: none"> - Creación de blogs - Uso avanzado del editor de texto - Uso avanzado hojas de calculo - Uso avanzado de programas de presentación <ul style="list-style-type: none"> - Edición de video - Edición de audio - Edición de imagen - Inicio programación - Uso avanzado OneDrive - Creación de formularios con Forms 	<p>Outlook Teams Aula virtual Word Power Point Scratch MovieMaker Audacity Gimp Excel Plickers OneDrive Office365 Forms Blogger</p>
<u>FP</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Aula Virtual: wiki y subida de archivos. - Teams: videollamadas, entrega de tareas, revisión de trabajos y descarga de archivos. - Uso avanzado del editor de texto - Uso avanzado de programas de presentación. <ul style="list-style-type: none"> - Virtualización - Monitorización de equipos <ul style="list-style-type: none"> - Encriptación - Creación de blogs - Iniciación programación HTML <ul style="list-style-type: none"> - Simulación de redes <ul style="list-style-type: none"> - Arduino - Simulación de circuitos 	<p>Outlook Teams Aula virtual Office Prezzi VirtualBox Blogger HWMonitor Bitlocker Sublime Text PacketTracert Arduino block Genial.ly Power Point Tinkercad</p>

2.5. Planificación y organización de los materiales didácticos

La coordinadora TIC será la encargada de seleccionar e informar al resto de profesorado

de las actividades o eventos relacionados con las TIC que se celebrarán anualmente. Además, se encargará de crear y/o difundir actividades para los alumnos relacionadas con dichas celebraciones.

3. Formación y desarrollo profesional

3.1. Detección de necesidades formativas del profesorado

Tanto el profesorado como el alumnado del centro realizan al comienzo de cada curso una autoevaluación de competencia digital cuyo objetivo es una reflexión personal para detectar carencias personales en el uso de las TIC.

Los resultados obtenidos indican a la comisión TIC las necesidades formativas necesarias durante el curso para cada grupo de participantes y en base a ellas se realizarán sesiones de formación tanto para profesorado como para alumnos.

A lo largo del curso se traslada al profesorado toda la información recibida sobre formación TIC, de forma que cada profesor acceda de forma individual a la misma según sus necesidades.

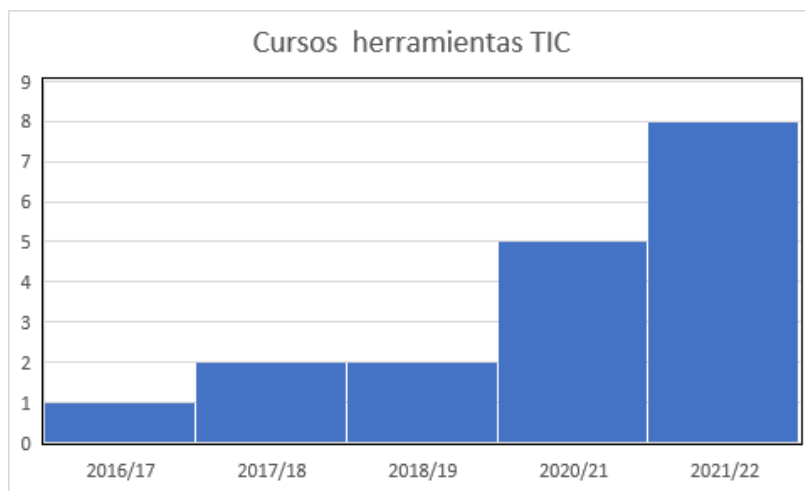
3.2 Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC

A continuación, se muestran los cursos de formación y grupos de trabajo para la adquisición de competencias digitales impartidos en el centro durante los últimos cinco años.

- **CURSO 2016-17:**
 - GRUPO DE TRABAJO: Mejora de la alfabetización digital del profesorado del centro
- **CURSO 2017-18:**
 - GRUPO DE TRABAJO: Uso de la plataforma Office 365
 - GRUPO DE TRABAJO: Edición de documentos científicos con LaTeX
- **CURSO 2018-19:**
 - Curso de iniciación a la Plataforma Moodle
 - GRUPO DE TRABAJO: Elaboración del plan de comunicación interno del centro. Puesta en marcha de la plataforma Moodle.
- **CURSO 2019-20:**
 - GRUPO DE TRABAJO: Elaboración del plan de comunicación externo del centro.
 - Curso: Additio
- **CURSO 2020-21:**
 - Curso de actividades, recursos y calificación en moodle

- Curso de Photoshop para el tratamiento de la imagen
- Curso Iniciación a Moodle
- GRUPO DE TRABAJO: Moodle
- GRUPO DE TRABAJO: Herramientas digitales para el aula de idiomas
- **CURSO 2021-22:**
 - GRUPO DE TRABAJO: Elaboración de materiales digitales para el aula de idiomas II
 - Curso Moodle avanzado
 - GRUPO DE TRABAJO: Moodle: aplicación práctica
 - GRUPO DE TRABAJO: Moodle avanzado
 - GRUPO DE TRABAJO: Herramientas digitales
 - Curso RRSS
 - Curso Tratamiento de la imagen II
 - Curso online de utilización de pizarras digitales.

Como podemos ver en el gráfico el número de cursos ofertados sobre competencia digital durante los últimos dos años ha triplicado a la de los años previos debido al aumento de la demanda de estos cursos por parte del profesorado.



3.3 Estrategias de acogida y adaptación del profesorado

El centro cuenta con un plan de acogida ubicado en **Documentos del centro**. El profesorado que se incorpora al centro recibe una charla orientativa sobre el funcionamiento del centro, así como una visita guiada.

Como medida de mejora hemos creado la carpeta compartida, anteriormente mencionada, **Información general**, para los nuevos profesores que contiene:

- Planos del instituto
- Información relevante
- Plantilla actual del centro
- Uso de herramientas comunes como el formulario de incidencias, el calendario de reserva de aulas etc.

Esta documentación se irá ampliando en función de las necesidades que observemos.

3.4 Organización y estructuración de los recursos tecnológicos para la dinamización de la formación del profesorado

- ✓ Todo el profesorado puede añadir documentación interesante de creación propia a **Tutoriales para profesorado** de aula virtual.
- ✓ Cada curso tiene sus propio Aula Virtual Moodle gestionado por cada profesor.
- ✓ Los miembros del claustro se comunican a través de su correo oficial.
- ✓ La coordinadora de formación y la directora se encargan de difundir mediante correo electrónico toda la información sobre formación del profesorado sobre los cursos que se ofertan a lo largo de todo el curso.
- ✓ La coordinadora TIC se encarga de informar al profesorado sobre jornadas, talleres o eventos relacionados con las TIC a través del correo electrónico.
- ✓ Durante el año se organizan talleres con distintas instituciones para el alumnado y profesorado.

4. Procesos de evaluación

4.1. Evaluación de los procesos educativos.

Cada departamento concreta sus criterios de evaluación poniéndolos a disposición del alumnado y sus familias.

No existe un criterio unificado sobre la evaluación de la competencia digital por lo que se ha elaborado una [rúbrica para la evaluación de la presentación de contenidos](#).

También se utilizarán otros instrumentos o herramientas de evaluación que permitan determinar el nivel de competencia alcanzado proponiendo tareas con diferentes herramientas digitales en los que el alumnado deberá demostrar el nivel de conocimientos adquiridos, no solo los contenidos del currículo, sino de la destreza digital que se requiera. Algunas de las herramientas utilizadas para la evaluación de los aprendizajes del alumnado en entornos digitales son **Kahoot, Plickers o Quizlet**.

Parte de la calificación de los alumnos dependerá del uso de las herramientas TIC,

teniéndose en cuenta los accesos periódicos a la plataforma, la entrega de tareas en tiempo y forma, su autonomía a la hora de desarrollar las tareas y su esfuerzo.

4.2. Evaluación de los procesos organizativos

Durante los últimos cursos escolares se han llevado a cabo cambios y mejoras en la digitalización del centro. Algunas de estas mejoras han sido:

- ✓ Calendario de reservas de las aulas de informática.
- ✓ Creación de un formulario de incidencias de aula a través de un Código QR.
- ✓ Encuesta Selfie.
- ✓ Creación de repositorios de acceso a todo el claustro.
- ✓ Actualización de la página web.
- ✓ Creación de contenido digital (video) para las jornadas de puertas abiertas.
- ✓ Utilización de formularios para las distintas votaciones del claustro.

4.3. Evaluación de los procesos tecnológico-didácticos

Desde la comisión TIC se valora anualmente la eficacia de la estructura funcional de los servicios del centro analizando:

- Correcta y continua actualización de la página web del centro.
- Desarrollo de una comunicación adecuada entre el profesorado mediante recursos electrónicos.
- Adecuación de las nuevas aplicaciones instaladas en equipos y dispositivos.
- Adecuación de la formación TIC ofertada y realizada.
- Grado de utilización de los nuevos recursos digitales incorporados.
- Grado de utilización de las herramientas oficiales.
- Valoración, por parte del claustro, de los nuevos recursos digitales creados.

5. Contenidos y currículos

5.1. Integración curricular de las TIC en las áreas.

Teniendo en cuenta el carácter transversal de la competencia digital, en las programaciones deberían señalarse los objetivos, los procesos y las metodologías necesarias para su adquisición.

Hasta este momento el centro no sigue una línea común en la elaboración de programaciones por lo que se ha elaborado un guión para realizar las programaciones siguiendo un criterio común integrando las TIC como parte de la programación.

[Acceso a guion programaciones didácticas.](#)

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

Desarrollado en el [Punto 2.4](#)

5.3. Organización y estructuración de los recursos didácticos

Es necesaria una revisión periódica y constante de las herramientas TIC para el desarrollo de los contenidos debido a la velocidad de cambio que sufren las aplicaciones.

La creación del formulario de incidencias de aula ha mejorado la comunicación de incidencias digitales en el aula por lo que la solución a la incidencia ahora es más efectiva y rápida.

La comisión TIC recoge las solicitudes específicas del profesorado en cuanto a la utilización de ciertas herramientas TIC y son los encargados de revisar la idoneidad de dichas peticiones y buscar la mejor alternativa.

5.4. Definición actual del contexto tecnológico-didáctico

Actualmente el centro cuenta con recursos tecnológicos suficientes para acceder a los contenidos relacionados con la competencia digital planteada, si bien, hay que realizar un gran esfuerzo para mantener el material en buen estado.

Todas las aulas cuentan con un ordenador, altavoces y proyector. En caso de necesidad hay 34 miniordenadores a disposición del alumnado y además hay disponibles 3 aulas de informática.

No todas las familias tienen los medios digitales adecuados para hacer frente a la enseñanza no presencial por lo que desde el centro se facilita, en caso de necesidad, los dispositivos necesarios para poder realizar el aprendizaje de forma correcta durante un tiempo determinado.

6. Colaboración, trabajo en red e interacción social

6.1. Contexto del entorno de comunicación de la comunidad educativa

La información se ofrece a través de la **página web** del instituto.

No todas las familias disponen de equipos informáticos en sus casas, pero, normalmente, si existe, al menos, un móvil en el núcleo familiar por lo que el centro también interactúa con las familias a través de la aplicación **TokApp** y **correo electrónico**.

En las reuniones iniciales con los padres y madres se da a conocer a las familias las formas de comunicación digital con el centro y con el profesorado.

6.2. Interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa

- El alumno accede al Aula Virtual de su clase desde 1ºESO. Desde esta plataforma usa el correo interno para comunicarse con sus compañeros y con el profesor.
- Además de este mail utilizan el correo oficial ofrecido por la Junta de Castilla y León y comparten archivos con OneDrive.
- Todos los cursos cuentan con un grupo de Teams para poder comunicarse con sus compañeros y sus profesores.

- La comunicación entre los profesores y las familias se realiza a través del mail oficial del profesor o mediante la aplicación TokApp.
- Desde el Aula virtual de cada clase el alumno podrá realizar las tareas y enviárselas al profesor, así como descargar los recursos necesarios.
- El centro se comunica con la comunidad educativa y con las instituciones mediante la cuenta de correo a la cual solo accede la directora.
- La página web está a disposición de la comunidad educativa.

6.3. Criterios y protocolos de colaboración e interacción

El objetivo general es favorecer la interacción y la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa y el exterior. Todo ello queda expuesto en el plan de comunicación del centro.

Ver [Anexo I](#)

6.4. Diagnóstico y valoración de la estructura, organización y los servicios de colaboración e interacción.

Actualmente la colaboración y la interacción con los miembros de la comunidad es eficaz. Nos encontramos con algunas dificultades como la comunicación con familias extranjeras debido al idioma que el centro intenta revertir instruyendo a sus hijos en el conocimiento de la lengua y poniendo a su disposición todos los medios digitales para su consecución (tablets, portátiles...).

7. Infraestructura

7.1. Ubicación del equipamiento y software

Ver [Anexo II](#)

7.2. Características del equipamiento del centro

DISPOSITIVO	CARACTERÍSTICAS	NÚMERO
ORDENADORES	DISPOSITIVOS CON W10	150
	DISPOSITIVOS CON W7	
	DISPOSITIVOS CON WXP	
PIZARRA DIGITAL	SMART	7
PORTÁTILES	W10	34
TABLETS		3
TELÉFONOS	IP	9
CAMARAS DE VIDEO		1
CAMARAS DE FOTOS DIGITAL		3
PROYECTORES		37
TELEVISORES		1
IMPRESORAS		6
MICROFONOS		10

FOTOCOPIADORAS		2
IMPRESORA 3D		1

7.3. Redes y servicios del aula

7.3.1. Equipamiento y software de las aulas

Todas las aulas del instituto cuentan, al menos, con un ordenador para el profesor, un proyector y un sistema de altavoces.

El uso de los ordenadores por parte de los profesores en el aula ofrece numerosas ventajas como:

- Clases más dinámicas y vistosas
- Permite ofrecer nuevos recursos educativos
- Complementa las explicaciones al poder añadir videos e imágenes.
- Ofrece una ventaja para los alumnos con problemas visuales, auditivas o de atención.

Todos tienen instalado un paquete Office y otros programas de software libre.

7.3.2. Equipamiento y software de las aulas móviles

El centro cuenta con un armario cargador que contienen 34 miniportátiles, ubicado en el pasillo de dirección y secretaría.

Los ordenadores deben permanecer en el centro y la llave del armario siempre debe estar en la secretaría y solo podrán ser entregadas al profesorado que cogerá los ordenadores necesarios y devolverá la llave inmediatamente. Una vez finalizado el uso, el profesor dejara los ordenadores cargando en su lugar del armario.

Dentro del armario hay un [cuaderno](#) con las horas de uso fijas de algunos profesores durante todo el año. Cualquier otro profesor, que, en un momento determinado, necesite alguno de estos portátiles deberá apuntar su nombre, hora de uso y, además, el número de ordenador/es usados.

Los portátiles usados durante todo el año en horas fijas son siempre los mismos y cada uno de ellos estará asignado a un alumno de forma permanente durante ese año y solo podrá ser usado con el permiso y en presencia del profesor.

Para poder utilizar el equipo el alumno debe entrar con su usuario y contraseña de la Junta. Las aplicaciones incluidas en los ordenadores son gratuitas salvo el Sistema Operativo y Microsoft Office que trabajan bajo licencia. El alumno no podrá descargar aplicaciones o cambiar la configuración salvo que el profesor indique lo contrario.

Cualquier incidencia con los ordenadores de sobremesa o los portátiles debe ser comunicada al secretario o al responsable de medios informáticos.

7.3.3. Equipamiento y software de las aulas de informática

El centro cuenta con 3 aulas TIC, el aula 014, el aula 219 y el aula 220. Cada una de ellas cuenta con 18, 14 y 15 ordenadores respectivamente. A lo largo de este curso el aula 014 se ha actualizado con equipos nuevos y los equipos menos antiguos han pasado a la 219 cuyos equipos han sido retirados debido a su antigüedad.

Las aulas 014 y 220 tienen los equipos dispuestos de manera lineal en filas con acceso visual a la pizarra y al proyector.

El aula 219 tiene los ordenadores dispuestos en forma de U por lo que el proyector está en la pared opuesta a la pizarra del profesor.

El acceso a los equipos del aula 014 se realiza mediante el usuario y contraseña oficial de la Junta.

Las aulas de informática son de uso común a todo el centro, están cerradas con llave y los alumnos sólo podrán usarlas en presencia de un profesor.

Todos los alumnos son informados a principios de curso de [las normas de uso de los equipos](#).

Algunos niveles tienen asignadas horas semanales de utilización durante todo el curso.

Los profesores que no tengan hora fija asignada deberán reservarla con antelación a través del calendario de Outlook diseñado para tal fin.

7.3.4. Mantenimiento y responsabilidades

Cualquier incidencia detectada en los equipos de aula deben ser comunicada al secretario o al responsable de medios informáticos.

En las aulas de informática 219 y 220 los alumnos no podrán instalar ningún programa, salvo que el profesor lo autorice, y todos sus archivos deben almacenarse en la nube (OneDrive) o en memorias USB, nunca en el disco duro ya que las aulas son comunes a todo el centro.

En la 014 cada alumno guarda los archivos en su perfil ya que el acceso es mediante usuario y contraseña.

Cuando finaliza la clase los alumnos deben dejar apagados los equipos y el profesor se encargará de apagar el proyector de la clase y las luces.

7.3.5. Criterios descriptivos de seguridad

Los primeros días del curso se indica a los alumnos de todos los niveles las normas del centro y las normas de uso de los dispositivos digitales.

Durante el primer trimestre se realiza con los alumnos de 1 y 2 ESO el taller “**Navega sin naufragar**” organizados por la Diputación.

Para el día de [Internet seguro](#) se realiza con los alumnos de 4º ESO un **escape room** de dicha temática

7.4. Redes y servicios del centro

7.4.1. Equipamiento y software para el profesorado

Los profesores del centro, además del ordenador de las aulas disponen del siguiente equipamiento:

- 3 ordenadores en la sala de profesores para uso común. Están conectados en red a dos de las impresoras del centro y tienen instalado el programa IES Fácil.
- El equipo directivo cuenta con un ordenador en cada despacho, salvo en dirección que, además, tienen otro equipo para el intercambio de información con la Junta.
- Los profesores tienen acceso a los portátiles situados en el armario de secretaría.
- Los departamentos cuentan, al menos, con un ordenador de sobremesa para uso de sus miembros.

7.4.2. Estructura de la red del centro

El centro tiene una cuenta oficial para comunicarse con la Administración y aplicaciones vinculadas telemáticamente a la dirección provincial en el ordenador adicional de dirección.

Cuenta con un certificado digital de representante jurídico para realizar las gestiones que lo requieran.

En el ordenador del secretario están instalados los programas de gestión administrativa GECE, cuyo acceso está delimitado al equipo directivo.

Las administrativas trabajan con aplicaciones como IES2000, HERMES y STYLUS.

La dirección utiliza programas de gestión como SOCIOESCUELAS, PEÑALARA, DOC/PGA Y MEMORIAS.

Los accesos a todas las aplicaciones web de gestión se realizan mediante usuario y contraseña.

En el caso de detectarse incidencias con los programas de gestión mencionados el centro debe ponerse en contacto con la Dirección provincial para solucionarlo.

El ordenador de la biblioteca cuenta con el programa ABIES de préstamo de libros y es gestionado por el departamento de Literatura.

7.4.3. Estructura tecnológica de las redes

El centro participa en el programa “Escuelas conectadas” promovido por la Consejería de Educación y además cuenta con conexión a Internet por ADSL en las aulas de Ciclos y FP básica, aunque se ha realizado ya la petición de cambio a fibra óptica de alta velocidad.

Existen 5 armarios RACK en el centro y puntos de acceso en todas las aulas salvo en Ciclos que cuentan con su propia red y el pabellón que no tiene conexión a Internet.

	UBICACIÓN	ELEMENTOS
RACK 1	Aula SMR1	Router Panel de conexiones Regleta
RACK 2	Aula SMR2	Router Panel de conexiones Regleta
RACK 3	Pasillo planta baja	Router
RACK 4		Panel de conexiones
RACK 5		Regleta Pantalla

El centro cuenta con dos redes Wi-Fi distintas, una para alumnos y otra para profesores. CED_INTERNET Y CED_DOCENCIA

7.4.4. Mantenimiento y responsabilidades

En la mesa del profesor de todas las aulas hay un código QR que sirve para informar de cualquier incidencia detectada con los dispositivos del aula. Al escanear el código QR se accede a un formulario donde se debe especificar la incidencia, el aula y la fecha. Dicho formulario será enviado al secretario del centro y ala responsable de medios informáticos que son los responsables de mantenimiento.

Si el problema no puede ser resuelto por ninguno de ellos se abrirá una incidencia a la Dirección Provincial para que un técnico lo solvete.

Si alguna incidencia es debida a un uso inadecuado del material por parte del alumno este será el encargado de reparar el daño causado como recoge el reglamento del centro.

7.4.5. Criterios organizativos y de seguridad

Durante el curso 2020-21 entramos en el programa de “Aulas conectadas” y los técnicos de la Junta han sido los encargados de instalar el cableado de red en todo el centro.

Cualquier incidencia de la red debe ser comunicada a los técnicos y no resuelta por el personal del centro.

Contamos además con otra red de fibra para único uso del ciclo SMR y FPB2.

7.5. Redes y servicios globales e institucionales

7.5.1. Servicios de internet del centro

Página web	http://iesfraydiegotadeo.centros.educa.jcyl.es/sitio/
Aula virtual	https://aulavirtual.educa.jcyl.es/iesfraydiegotadeo/my/
Blogs	http://ad-dellium.blogspot.com/
Redes sociales	https://www.instagram.com/fraydiegotadeo/?hl=es https://twitter.com/iesfraydiego https://es-es.facebook.com/iesfraydiego

7.5.2. Mantenimiento y responsabilidades

La página web del centro y la administración del aula virtual es gestionada por el secretario y la contraseña de acceso solamente es conocida por el equipo educativo.

Las redes sociales son gestionadas por la jefa del departamento de inglés, aunque las claves también las custodia el equipo directivo

Tenemos un gestor de contraseñas del centro, Kee-Pass, instalado en el equipo de secretaría que centraliza todas las contraseñas generales del centro.

Cada profesor accede a Moodle con un usuario y contraseña propio y en función de su perfil tienen acceso a distintos grupos.

Los blogs de los profesores son públicos y están publicados en la página web del centro.

7.6. Documento tecnológico de centros, redes y servicios

Ver [Anexo IV](#)

7.7. Planificación de equipamiento, organización, funcionamiento y gestión de equipos y servicios

El secretario del centro es el encargado de planificar la actualización de los equipos en función de la oferta educativa del centro y de sus necesidades.

En los dos últimos años se han desechado equipos informáticos obsoletos y se han actualizado otros de la siguiente manera:

Año 2020-21:

- 8 ordenadores nuevos con W10 para el aula de 1º de Ciclo de Grado Medio.
- 1 pizarra digital
- 34 miniportátiles

Año 2021-22:

- 11 ordenadores nuevos con W10 para el aula de 1º Formación Profesional Básica.
- 16 ordenadores nuevos para 2º Formación Profesional Básica que comenzará a impartirse en el curso 2022-23 y que, hasta ese momento, serán de uso común.
- 7 pizarras digitales

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

Durante los últimos años el centro ha actualizado de manera sustancial su equipamiento tecnológico mediante la adquisición de ordenadores de sobremesa, portátiles, pizarras digitales e impresora 3D. Hemos incrementado el número de aulas comunes de informática y añadido un equipo de sobremesa o portátil en cada aula.

Durante los próximos años aspiramos a eliminar y sustituir todos los equipos obsoletos que todavía tenemos en el centro.

8. Seguridad y confianza digital

8.1. Protección de datos y uso de imágenes

Cada curso escolar, en la matrícula inicial, se recoge **el consentimiento informado del tratamiento de imágenes y voz**. Los alumnos mayores de 14 años podrán firmar este consentimiento mientras los más pequeños deberán tener la firma de sus padres o tutor.

Todas las fotos y videos realizadas durante el curso se almacenan en OneDrive, en una carpeta, a la que solo tiene acceso el equipo directivo.

En centro trata y conserva los datos de carácter personal según la normativa vigente respetando su confidencialidad.

8.2. Contexto de almacenamiento y custodia de los datos académicos y documentales.

La custodia de los datos del alumnado se realiza de la siguiente forma:

- Todos los alumnos cuentan con un expediente electrónico.
- Los sobres de matrícula, una vez finalizado el plazo, se almacenan alfabéticamente en un armario archivador en el despacho del secretario. Cada año se añade a ese sobre la nueva matrícula del alumno. Los sobres permanecen en el armario archivador hasta que el alumno finaliza su escolarización.
- Al finalizar su escolarización se realiza una ficha con los datos personales del alumno y sus años de escolarización en el centro y se almacena en otro armario dentro del mismo despacho. Los sobres de matrículas de ese alumno se envían a otro archivo ubicado en la antiguabiblioteca.
- Cuando un alumno cambia de centro se realiza una ficha con sus datos que se almacena en el mismo lugar que en el punto anterior, su expediente se almacena en el archivo de la biblioteca y una copia es enviada al nuevo centro.
- Las actas de evaluaciones finales se archivan por año en la secretaría. También

son almacenadas electrónicamente y pueden ser consultadas a través del IES 2000.

- Las actas de Claustros y CCP son encuadradas a final de curso por el secretario del centro y almacenadas en su despacho.

8.3. Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos

- Todos los equipos del centro tienen antivirus como Windows Defender u otra aplicación de terceros.
- Todas las aulas conectadas al programa “Aula virtuales” cuentan con el proxy de la Junta que evita el acceso a webs inapropiadas.
- El acceso de los profesores a los equipos de las aulas se realiza mediante contraseña.
- El acceso a los portátiles se realiza mediante el usuario y contraseña de la Junta.
- El acceso a las dos redes Wifi del instituto (CED_DOCENCIA Y CED_INTERNET) se realiza mediante el usuario y contraseña de la Junta.
- Las contraseñas del centro están custodiadas y centralizadas por el equipo directivo en un programa gestor de contraseñas, KeePass.

8.4. Formación y concienciación de usuarios de los servicios del centro

- A comienzo de curso se explica a los alumnos las normas del centro sobre equipamiento y utilización de los medios informáticos.
- Respecto al acceso a Internet el profesorado trata temas sobre riesgos de Internet, redes sociales o identidad digital durante las tutorías, se realizan talleres sobre seguridad y se celebra el día de Internet seguro.
- En el Reglamento de régimen interno están especificadas las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, estipulándose como tal:
 - La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
 - Uso inadecuado de cualquier aparato electrónico
- Y tendrán la consideración de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las siguientes:
 - La grabación y/o publicación sin permiso, de imágenes de cualquier miembro de la comunidad escolar o cualquier actividad llevada a cabo en el centro.
 - El uso de cualquier aparato electrónico que conlleve una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.

8.5. Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios

Los puntos evaluados son los siguientes:

- Contenidos correctos y actualizados en las plataformas del centro.
- Contenidos actualizados en la página web.
- Accesos autorizados y denegados a websites.
- Accesos correctos según el perfil del usuario a la red y a los equipos.

- Custodia correcta de documentos
- Funcionamiento correcto de contraseñas.

C. DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

1. Objetivos del plan de acción.

Tratados en el [punto A.4](#)

2. Proceso de desarrollo del plan de acción.

✓ **Constitución comisión TIC: Miembros integrantes.**

La comisión TIC, encargada de la elaboración del Plan TIC, está compuesta por dos miembros del departamento de informática y por el secretario del centro.

Durante el desarrollo e implantación del plan la comisión puede variar su composición puesto que cualquier miembro interesado de la comunidad educativa puede aportar y participar, para ello se irá informando del trabajo realizado por la comisión y se solicitará apoyo en sus tareas.

Será obligatorio que en todo momento pertenezcan a esta comisión algún miembro del Departamento de Informática y de la Directiva del centro.

COMISIÓN TIC		
MIEMBRO	DEPARTAMENTO	CARGO
M ^a Vanesa Blázquez	Informática	Coordinadora
David Sancho	Informática	Secretario
Rebeca Llorente	Informática	Profesora

✓ **Funciones y tareas.**

- Elaborar el plan TIC inicial, realizar su seguimiento y posteriores modificaciones y establecer los mecanismos de evaluación del mismo.
- Coordinar las necesidades formativas del profesorado con el correspondiente grupo de trabajo permanente en el centro.
- Establecer los mecanismos necesarios para evaluar los conocimientos iniciales de los alumnos y profesores que se incorporan al centro en cada nuevo curso.
- Informar de las decisiones tomadas y recabar opiniones y sugerencias de toda la comunidad educativa

- Informar al profesorado de las actividades y acciones que se realicen en este Plan, tanto al principio de curso (jornada de acogida) como durante el curso
- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Evaluar materiales que sean susceptibles de incorporarse a las prácticas habituales del centro
- Recoger propuestas de incorporación de materiales y recursos al catálogo de recursos y herramientas TIC del centro
- Apoyar al profesorado en las posibles dudas que surjan referentes a la aplicación de los protocolos básicos del centro
- Apoyar a los profesores en el proceso de actualización del del Aula Virtual, en el uso básico del aula virtual, uso de Blogger y cuenta Educa con la herramienta 365
- Impulsar y difundir actividades relacionadas con las TIC entre el alumnado, así como recoger propuestas
- Elaborar propuestas para difundir entre el alumnado el conocimiento de los aspectos más generales de las acciones TIC a desarrollar (página web del centro, Aula Virtual, redes sociales y entorno educa)
- Confeccionar el documento de indicadores para evaluar la ejecución del Plan.
- Revisar las actividades realizadas propuestas para el alumnado y proponer incorporaciones derivadas de programas y actividades puntuales
- Revisar anualmente los objetivos del Plan y proponer cambios e incorporaciones.

✓ **Coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.**

La coordinadora TIC estará presente en todas las reuniones de la CCP y será la encargada, junto con la directora, de exponer a los jefes de departamento las decisiones tomadas por la comisión TIC.

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

El plan TIC será elaborado durante el primer trimestre del curso y se realizará un seguimiento de este durante el resto del curso y en el siguiente curso escolar.

A final de curso se realizará una reunión de evaluación con el equipo directivo para valorar las actividades realizadas, los objetivos conseguidos y consensuar los cambios necesarios en el plan.

4. Difusión y dinamización del plan de acción:

Es tarea de la CCP:

- Difundir este Plan entre los miembros de su departamento.
- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- Contribuir a la evaluación del Plan y al análisis de resultados finales y propuestas de mejora.

Es tarea del Equipo Directivo:

- Difundir este Plan entre los miembros de la Comunidad Educativa
- Coordinar y facilitar acciones que contribuyan a la ejecución del mismo
- Integrar las actuaciones de este Plan con otras derivadas de la aplicación de otros planes del centro
- Difundir actividades que se ofrezcan desde diferentes ámbitos
- encaminadas a conseguir los objetivos del Plan.
- Integrar ciertos aspectos de este Plan en el Plan de Acción Tutorial y facilitar los medios y mecanismos para llevar a cabo las actuaciones derivadas de su difusión entre el alumnado.

Es tarea del Equipo de tutores:

- Colaborar en la realización de actividades encaminadas a conseguir los objetivos del Plan

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

- **ÁREA 1: Gestión, organización, y liderazgo.**

MEDIDAS	ESTRATEGIAS	TEMPORALIZACIÓN
Actualización de las TIC en documentos oficiales del centro	Grupo de trabajo	Anual
Revisión de los recursos TIC del centro	Creación de un inventario Optimización de las redes Eliminación equipos obsoletos	Anual

- **ÁREA 2: Procesos de enseñanza y aprendizaje.**

MEDIDAS	ESTRATEGIAS	TEMPORALIZACIÓN
Utilización de herramientas TIC en todos los niveles	Utilización Aula Virtual, Office 365, OneDrive... Utilización de herramientas como Paddlet, Plickers, Kahoot, QuizLet para el desarrollo de las clases.	Anual
Envío, realización y calificación de tareas a través de plataformas oficiales	Uso del Aula Virtual o Teams por parte del todo el profesorado	Anual
Realización de talleres y actividades específicas	Talleres sobre navegación segura. Actividades de iniciación a la programación. Cursos de iniciación al uso del Aula virtual. Actividad día Internet seguro	Anual
Plan de contingencia	Actuación en caso de confinamiento	Anual

- **ÁREA 3: Formación y desarrollo profesional.**

MEDIDAS	ESTRATEGIAS	TEMPORALIZACIÓN
Plan de acogida al profesorado	Charla informativa sobre el uso de los documentos y herramientas del centro Creación de la carpeta de Información general en One Drive	1er Trimestre

Autoevaluación sobre el uso de las TIC y detección de necesidades de formación.	Encuesta Selfie	1er Trimestre
Plan de formación del profesorado	Cursos y grupos de trabajo orientados al conocimiento e incorporación de herramientas TIC	Anual
Difusión de ofertas de formación de instituciones externas.	Transmisión de información a través del correo electrónico	Anual
Colaboración entre el profesorado	Uso compartido de elementos formativos como presentaciones y videos desarrollados por profesores para uso común a través del aula Virtual (Tutoriales para profesores)	Anual

- **ÁREA 4: Procesos de evaluación.**

MEDIDAS	ESTRATEGIAS	TEMPORALIZACIÓN
Utilización de herramientas TIC para evaluar	Herramientas como Plickers, Genius o Kahoot	Anual
Definición de evaluación de la competencia digital en algunos niveles	Creación de rubricas en competencia digital	Anual
Cuestionario selfie	Autoevaluación sobre el uso de las TIC	1er Trimestre

- **ÁREA 5: Contenidos y currículos.**

MEDIDAS	ESTRATEGIAS	TEMPORALIZACIÓN
---------	-------------	-----------------

Realización de actividades complementarias relacionadas con la competencia digital	<p>Participación en la Semana del Código.</p> <p>Celebración del día de Internet Seguro</p> <p>Talleres de navegación segura en la red.</p> <p>Charlas sobre los peligros de las redes.</p>	Anual
Creación de blogs y repositorios de herramientas TIC	<p>Uso de Symbaloo para dar conocimiento sobre distintas herramientas digitales y su ubicación.</p> <p>Blogs de aula publicados en la página web del centro.</p>	Anual

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

MEDIDAS	ESTRATEGIAS	TEMPORALIZACIÓN
Actualización de páginas web	Información actualizada tanto para alumnado como para familias.	Anual
Utilización de recursos compartidos	Creación en el aula virtual de un curso para compartir recursos entre profesores (tutoriales para profesores)	Anual
Utilización de herramientas TIC en todos los niveles.	Herramientas para el desarrollo de la actividad en el aula y para su evaluación: kahoot, plickers, aulavital, teams..	Anual
Comunicación y colaboración con otras instituciones	Comunicación realizada a través de correo electrónico con distintas finalidades como realización de talleres, prácticas de los alumnos	Anual

	en empresas.	
Ayuda digital a las familias	Formación de a las familias sobre el uso de herramientas como InfoEduca	1er trimestre
Plan de comunicación del centro	Procedimiento de comunicación interna y con otras instituciones.	Anual

• **ÁREA 7: Infraestructura.**

MEDIDAS	ESTRATEGIAS	TEMPORALIZACIÓN
Programa de contraseñas	Centralización de contraseñas en KeePass	Anual
Inventario de equipamiento	Creación de documento con todos los recursos TIC del centro	1er Trimestre
Calendario de reservas de aulas de Informática	Realizado con Outlook y repartido entre todo el claustro.	1er Trimestre
Códigos QR de acceso a redes	Códigos QR a la entrada del instituto para fomentar el seguimiento en las redes	1er Trimestre
Códigos QR de incidencias en el aula	Código QR en cada aula por el que se accede a un formulario de incidencia.	1er Trimestre
Almacenamiento de recursos en red	Todos los documentos comunes al profesorado se alojan en Sala de profesores del Aula virtual.	Anual
Reciclado de equipos obsoletos	Eliminación de equipos a través de una empresa externa	1er Trimestre
Apoyo tecnológico a las familias	Préstamo a las familias de recursos tecnológicos en caso de necesidad	Anual
Actualización de	Pizarras digitales y	Anual

equipamientos	equipos informáticos	
Actualización redes del centro	Entramos en el programa de escuelas conectadas. Se actualiza el ADSL de los ciclos a fibra óptica	Anual

• **ÁREA 8: Seguridad y confianza digital.**

MEDIDAS	ESTRATEGIAS	TEMPORALIZACIÓN
Tratamiento de imagen y voz	Consentimiento firmado durante la matrícula.	1er trimestre
Acceso a los equipos portátiles.	Mediante contraseña, tanto profesores, alumnos como directiva	Anual
Acceso a las plataformas	Mediante contraseña	Anual
Custodia de datos personales	Según normativa vigente	Anual
Custodia de imágenes	Carpeta en OneDrive con único acceso de la directiva	Anual
Certificado digital del centro	Ubicados en los equipos de la directiva	Anual
Normas de uso de recursos TIC	Guía de buenas prácticas ubicada en la página web del centro.	Anual
Talleres sobre navegación segura	Realización de talleres sobre los peligros de la red	1er Trimestre
Actividades día Internet Seguro	Realización de actividades y talleres durante la semana.	2º Trimestre

D. EVALUACIÓN DEL PLAN TIC.

1. Estrategias de seguimiento y evaluación del plan.

Durante toda la experiencia deben registrarse las incidencias y valoraciones sobre la aplicación de los procedimientos y el grado de consecución de los objetivos. Esta información servirá de retroalimentación para mejorar el desarrollo y aplicación del plan TIC del centro.

Durante todo el desarrollo el profesorado podrá aportar ideas que se verán reflejadas en la actualización anual del plan.

Cualquier recurso digital utilizado deberá ser evaluado en cuanto a su adecuación al nivel aplicado y en cuanto al grado de consecución del objetivo didáctico para el cual fue utilizado.

Si se genera algún recurso propio deberá evaluarse de la misma manera y será puesto a disposición del centro.

Al finalizar el curso realizaremos una evaluación de todas las iniciativas llevadas a cabo durante el curso mediante el uso de una [plantilla](#) elaborada para tal fin en la que indicaremos el resultado de dicha iniciativa, una propuesta de mejora en caso necesario y una nota del 1 al 10 en función de su efectividad.

2. Instrumentos de seguimiento y diagnóstico del plan:

- Instrumentos de diagnóstico estandarizados.

Respecto a la integración curricular	
INDICADORES	INSTRUMENTOS
1. Mejora de los resultados académicos.	Calificaciones trimestrales y finales.
2. Grado de satisfacción del alumnado y profesorado implicado en la experiencia.	Encuestas alumnado, familias y profesorado.
3. Grado de integración de las TIC en las distintas materias.	Revisión de las programaciones didácticas.
4. Número de actividades de alfabetización digital realizadas.	Registro de las actividades realizadas por cada departamento.
5. Grado de obtención de la habilidad digital buscada	Encuestas alumnado, familias y profesorado.
6. Cantidad de recursos educativos evaluados y generados	Contabilizarlos incluidos en el repositorio de recursos.

7. Grado de utilización de los equipamientos.	Plantillasde horariosde uso delosmismos.
8. Incidenciasresueltas	Estadillosdeincidenciasyresolucióndelas mismas
Respecto a las infraestructuras y el equipamiento	
INDICADORES	INSTRUMENTOS
1. Nuevosequipamientos	Inventario derecursosadquiridosenuso.
2. Mejorasenlagestiónde las redes	Inventario demejorasrealizadas.
Respecto a la formación del profesorado	
1. MejoradelacompetenciaTICdel Profesorado	Númerodeactividadesdeformacióndel profesoradorealizadasynúmerode participantes.
2. Grado de satisfacción delprofesorado con respecto a su formación	Encuesta alprofesorado.
Respecto a la comunicación e interacción institucional	
INDICADORES	INSTRUMENTOS
1. UsodelapáginaWeb,redes sociales yotros medios de comunicacióndel centro.	Encuesta desatisfacciónfamilias.
Respecto a la gestión y ordenación del centro	
INDICADORES	INSTRUMENTOS
1. Mejoradelaseguridaddelasredes y datosdelcentro.	Protocolo de seguridad y protección de datosdel centro.

- **Sistemas de acreditación y diagnóstico.**

Nuestro centro posee actualmente la certificación de nivel 3 en la aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Es nuestra intención a una certificación de nivel 4.

- **Auditorías internas o externas.**

De momento no se realiza ningún tipo de auditoría, aunque en la revisión futura del plan se podría incorporar una auditoría interna para la detección de problemas en el seguimiento del plan.

3. Indicadores de evaluación del plan:

DIMENSIÓN EDUCATIVA
○ Uso del aula virtual y temas

<ul style="list-style-type: none">○ Número de aulas virtuales y plataformas Teams creadas y usadas por el alumnado○ Uso de rúbricas para evaluar○ Nivel de integración de las TIC en las programaciones y los documentos de centro.
DIMENSIÓN ORGANIZATIVA
<ul style="list-style-type: none">○ Grado de incorporación de las TIC en el aula○ Seguidores en RRSS y página web○ Número de profesores que participan en cursos y grupos de trabajo relacionados con las TIC
DIMENSIÓN TECNOLÓGICA
<ul style="list-style-type: none">○ Grado de ocupación de las aulas de informática○ Grado de uso de los recursos TIC en el aula○ Grado de uso de los nuevos recursos aportados○ Resultado encuestas Selfie

E. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN TIC.

1. Conclusiones de aplicación y desarrollo del plan.

La puesta en marcha del plan ha comenzado en el curso 21/22 haciéndose necesaria la participación y implicación de toda la comunidad educativa. Hemos comprobado que es imprescindible una comisión TIC con conocimientos técnicos adecuados, comunicación constante y dedicación horaria suficiente para poder abordar esta tarea con éxito. Debido a la falta de horas muchos de los objetivos propuestos no puedan desarrollarse completamente y terminarán de implementarse en años posteriores.

2. Estrategias de revisión y modificación del plan.

Este Plan debería convertirse en un instrumento de trabajo anual, donde todos los cursos se concreten unos objetivos de mejora.

Se hace necesaria la elaboración de cuestionarios de evaluación propios del plan y repetir la encuesta Selfie tanto al alumnado como al profesorado sobre su nivel de competencia TIC trimestralmente, de forma que, desde la comisión, podamos comprobar la evolución del plan y la consecución de objetivos.

F. ANEXOS

ANEXO I

PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA DEL CENTRO	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer medios de comunicación bidireccionales entre el centro, la comunidad educativa y el entorno (familias, ayuntamientos, CEIPs de referencia, Asociaciones, Otros IES) - Establecer un flujo de comunicación eficiente para que se conozcan las actividades de interés que se realicen en el centro. - Facilitar la transparencia de la gestión educativa para dar a conocer el centro - Promocionar el centro y reforzar la imagen del centro. - Facilitar la participación de cualquier miembro de la comunidad educativa - Conseguir un mayor aprovechamiento y optimización de las redes sociales y las TICs. - Informar y compartir: actividades, concursos, logros, programas, proyectos, etc - Elaborar recursos que sean de utilidad para el uso de los diferentes miembros de la Comunidad o por otras entidades - Formar a los profesionales en el uso de los canales de comunicación.
PÚBLICO	<p>El plan de comunicación externa tiene como destinatarios más inmediatos a todos los miembros de la Comunidad Educativa, pero también a otros centros, entidades e instituciones del entorno. La idea es que cualquier persona pueda conocer las líneas y señas de identidad del centro.</p> <p>Por tanto, los receptores serán Equipo Directivo, Profesorado, Alumnado, Familias, PAS, otros IES, CFIE, CEIP, CEPA, cualquier entidad e institución del entorno</p>
CANALES	<p>Entre los canales que podemos utilizar estaría la Plataforma Virtual Moodle en la que se establecerán cursos para el Claustro de profesores, para los jefes de departamento, para los tutores y para todos aquellos grupos de trabajo que haya en el centro, puede haber personas de otros centros que pueden pertenecer a un grupo de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otro de los canales será el correo corporativo de la junta para reenviar todos aquellos correos que la Junta de Castilla y León a las entidades, personas e instituciones indicadas. - Correo del centro - Grupos de trabajo compartidos en OneDrive - Grupos de WhatsApp (en grupos reducidos de profesores que comparten actividades y experiencias Frayenverde, Convivencia...) - La página web será otro de los canales de comunicación que servirá para la comunicación externa para que cualquier persona que acceda a ella puedan consultar aspectos académicos o de tipo vocacional, lúdico... - Las redes sociales son un medio muy eficaz para mantener al alumnado, familias, profesorado o cualquier persona y entidad externa sobre las actividades que se realizan en el centro, publicación de trabajos ... Twitter, Facebook, Instagram. También nos puede servir para que las demás personas se comuniquen con nosotros. - Con las familias se utilizará el TokApp - Por último, las tradicionales como correo postal, teléfono, notificaciones, Hermes
ACCIONES	<p>Entre las acciones que se pueden llevar a cabo en función de los canales descritos destacamos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se creará una comisión al inicio de curso para coordinar y organizar los distintos canales que utilicemos en el centro como página web, plataforma Moodle, redes sociales... - Elaborar el Plan de Comunicación externa - Difusión de las normas y usos de los canales, las herramientas, aplicaciones y redes que se utilizarán. - Mantener actualizados todos los canales de comunicación utilizados (web, blogs, redes sociales...) - Motivar a la Comunidad para realizar blogs, wikis o cualquier otra herramienta que permita compartir recursos y materiales. - Estar en contacto sistemático con las familias a través de los canales de comunicación establecidos - Actualización permanente de Facebook, twitter e Instagram como medio de comunicación con la Comunidad Educativa y el entorno, puesto que es uno de los medios más utilizados por todo el mundo - Reunión con las familias para que se instalen la aplicación Tokapp y todas las posibilidades comunicativas que ofrece.

<p>CRONOGRAMA</p>	<p>Las actuaciones de este plan se realizarán por trimestres</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio de Curso: <ul style="list-style-type: none"> ○ Curso de formación a los nuevos profesores sobre los sistemas de comunicación utilizados en el curso, es decir, del plan de comunicación externo. ○ Creación de redes sociales Twitter, Facebook, Instagram ○ Instalación y/o revisión de los cursos y grupos de trabajo de la plataforma Moodle ○ les Fácil, ies fácil familias ○ Nombramiento de los diferentes responsables de planes y programas en el centro (TIC, Lectura, redes...) ▪ Finales de 1º trimestre <ul style="list-style-type: none"> ○ Información a las familias, profesorado y alumnado sobre el Plan de Comunicación, ○ Seguimiento de la puesta en marcha del plan de comunicación por parte de toda la Comunidad Educativa y de otros agentes externos. ○ Grupos y redes sociales utilizados, comprobando la eficacia y realizando propuestas de mejora. ▪ Finales de 2º trimestre <ul style="list-style-type: none"> ○ Grado de implicación y participación de todos los miembros de la comunidad en el desarrollo del Plan de Comunicación externa ○ Propuestas de mejora ▪ Final de curso <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis, evaluación de la operatividad del Plan de Comunicación por parte de todos los miembros implicados, aspectos a mejorar y propuestas de cara al curso siguiente.
<p>RESPONSABLES /RECURSOS</p>	<p>Se establecerá una comisión para el desarrollo y puesta en marcha del plan de comunicación. Los diseñarán, lo ejecutarán y finalmente realizarán su evaluación. Entre los responsables se encontrará el equipo Directivo que determinará las responsabilidades oportunas, los jefes de los departamentos, el responsable del Plan TIC, Coordinadores de grupos de trabajo, representante del AMPA y responsable de las redes sociales (Facebook, Instagram...). Será muy importante delimitar las funciones de cada uno para evitar duplicidad.</p> <p>Las reuniones serán periódicas y se considerará este plan como algo dinámico con posibilidades siempre de mejorarlo.</p> <p>Entre los recursos estarán los ordenadores del centro, tablets, dispositivos móviles, la ventana educativa, equipos de aula y PDI entre otros.</p>

ANEXO II

AULA	ORDENADORES		OTROS
	NÚMERO	SISTEMA OPERATIVO	
1º H ESO	PORTATIL	W8	PROYECTOR SISTEMA DE SONIDO
1ºI ESO	PORTATIL	W8	PROYECTOR SISTEMA DE SONIDO
1ºJ ESO	1	W10	PROYECTOR SISTEMA DE SONIDO
2ºH ESO	1	W7	PROYECTOR SISTEMA DE SONIDO
2ºI ESO	1	W10	PROYECTOR SISTEMA DE SONIDO
2ºM PMAR	1	W7	PROYECTOR SISTEMA DE SONIDO
3ºH ESO	1	W7	PROYECTOR SISTEMA DE SONIDO PIZARRA DIGITAL
3ºI ESO	1	W7	PROYECTOR SISTEMA DE SONIDO
3ºJ ESO	1	W10	PROYECTOR SISTEMA DE SONIDO
3ºM PMAR	1	W7	PROYECTOR SISTEMA DE SONIDO PIZARRA DIGITAL
4ºH ESO	1	W10	PROYECTOR SISTEMA DE SONIDO
4ºI ESO	1	W7	PROYECTOR SISTEMA DE SONIDO
4ºJ ESO	1	W10	PROYECTOR SISTEMA DE SONIDO
1ºA BACH	1	W7	PROYECTOR SISTEMA DE SONIDO PIZARRA DIGITAL
1ºB BACH	1	W7	PROYECTOR SISTEMA DE SONIDO PIZARRA DIGITAL
2ºA BACH	PORTATIL	W10	PROYECTOR SISTEMA DE SONIDO
2ºB BACH	1	W10	PROYECTOR SISTEMA DE SONIDO
SMR1	19	W7 W10	PIZARRA DIGITAL PROYECTOR ALTAVOCES
SMR2	10	W10	PROYECTOR PIZARRA DIGITAL ALTAVOCES
FPB1	12	W10 WXP	PROYECTOR
AULA INF.1	15	W7	PROYECTOR

Plan TIC 2021-22

AULA INF.2	9	WXP W7	PROYECTOR
AULA INF.3	15	W8 WXP	PROYECTOR
AULA MÚSICA	-	-	EQUIPO MÚSICA
TALLER TECNOLOGÍA	10	W10 W7	2 PROYECTORES IMPRESORA 3D PORTATIL
AULA DIBUJO	1	W7	SISTEMA DE AUDIO PROYECTOR
BIBLIOTECA	1	W10	PROYECTOR SISTEMA DE SONIDO
SALA DE PROFESORES	3	W10	FOTOCOPIADORA EN RED TELEFONO IP PORTATIL
DESDOBLES 2º PLANTA	1	W10	PROYECTOR
AULA COMPENSATORIA	1	W10	ALTAVOCES
AULA PT	1	W7	ALTAVOCES
DEP. LENGUA	1	W7	
DEP. INFORMÁTICA	2	W10	IMPRESORA
DEP. FISICA Y QUIMICA	1	WXP	
SECRETARÍA	1	W7	TELEFONO IP
DIRECCIÓN	2	W10 W2003 SERVER	TELÉFONO IP IMPRESORA
JEFATURA	2	W10	TELEFONO IP
ADMINISTRACIÓN	2	W7 WXP	TELEFONO IP FOTOCOPIADORA
CONSERJERÍA	1	W7	FOTOCOPIADORA EN RED TELÉFONO IP
SALÓN ACTOS	-	-	PROYECTOR SISTEMA DE AUDIO

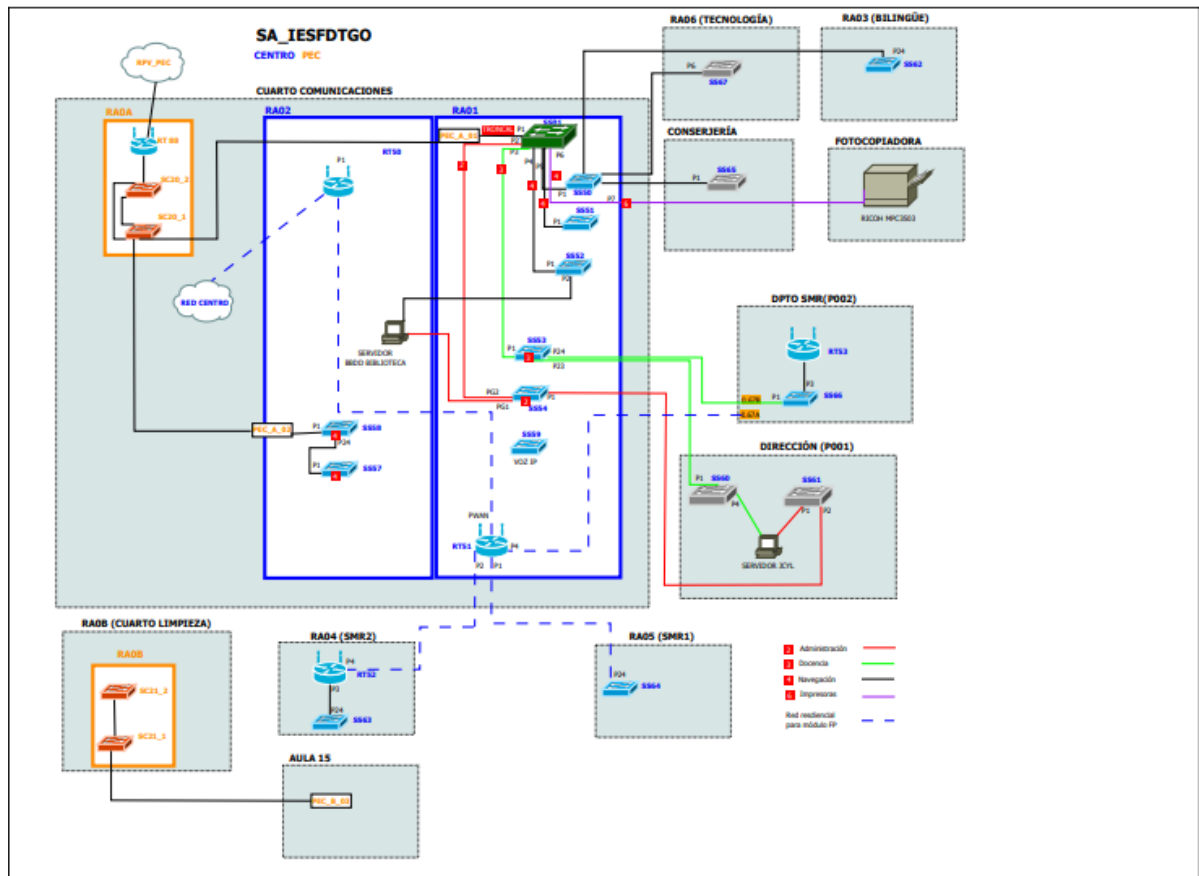
ANEXO III

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE PRESENTACIONES ORALES				
CATEGORÍA	Sobresaliente	Notable	Aprobado	Insuficiente
Habla	Habla despacio y con claridad. Muy natural	Habla despacio y con claridad, aunque en ocasiones se le ve forzado.	Habla despacio y con claridad, pero a veces se acelera y se le entiende mal.	Habla rápido y su pronunciación no es buena.
Vocabulario	Usa vocabulario apropiado, añadiendo y definiendo muchas palabras de uso poco común.	Usa vocabulario apropiado. Incluye 1-2 palabras de uso poco común, pero no las define.	Usa vocabulario apropiado No incluye vocabulario específico.	Vocabulario inapropiado.
Volumen	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia a través de toda la presentación.	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos 90% del tiempo.	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos el 80% del tiempo.	El volumen con frecuencia es muy débil para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia.
Comprensión	Contesta a más del 90% de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase o por el profesor.	Contesta al 70% de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase o por el profesor.	Contestar al 50% de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase o por el profesor.	El estudiante no puede contestar las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase o por el profesor.
Postura del Cuerpo y Contacto Visual	Postura y gesto muy adecuados. Mira a todos los asistentes con total naturalidad.	La postura y el gesto adecuados. En ocasiones no mira a los compañeros mientras realiza su explicación.	La postura y gesto no se mantiene durante la exposición. Mira al suelo y en pocas ocasiones a sus compañeros.	No mantiene la postura y gesto propios de una exposición oral y nunca mira a sus compañeros.
Contenido	Demuestra un completo entendimiento del tema sin leer las diapositivas	Demuestra un buen entendimiento del tema, aunque alguna vez tienen que leer parte de las diapositivas	Demuestra un buen entendimiento de partes del tema, de otras debe leer el contenido de la diapositiva constantemente.	No parece entender muy bien el tema ya que lee las diapositivas constantemente.

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS				
CATEGORÍA	Sobresaliente	Notable	Aprobado	Insuficiente
Información	Navega por Internet utilizando palabras clave relacionadas con el trabajo	Navega por Internet buscando información, aunque necesita algo de orientación.	Navega por internet buscando información y usando palabras clave, pero no sabe aplicarla al trabajo	Navega por Internet sin usar claves o filtros de búsqueda.
Elementos o partes	El trabajo cuenta con todos los elementos bien distinguidos: título, índice, cuerpo, conclusión y bibliografía.	Aparecen todos los elementos, pero están mal estructurados y no están bien definidos.	Faltan elementos, pero los que están son correctos.	Faltan elementos y los que hay están mal estructurados y definidos.
Contenido	Contenido muy detallado y completo.	Contenido completo, aunque en algunas partes existen lagunas.	Contenido suficiente pero no completo. Falta contenido por tratar.	Contenido insuficiente y muy poco detallado.
Faltas de ortografía	Sin faltas de ortografía	2 o 3 faltas de ortografía	10 faltas de ortografía	Más de 10 faltas de ortografía.
Presentación	Trabajo muy bien estructurado Tamaño y tipo de letra adecuado. Títulos definidos. Imágenes correctas	Trabajo bien estructurado, aunque falta mejor definición en algunas partes. El número de imágenes es correcto.	Falta definición mejor definición de las partes Tamaño y tipo de letra inadecuado, aunque igual en todo el trabajo. Imágenes demasiado grandes o pequeñas, aunque correctas en número	Texto en distintos tamaños y tipos de letras. Número de imágenes inadecuado Títulos indefinidos.

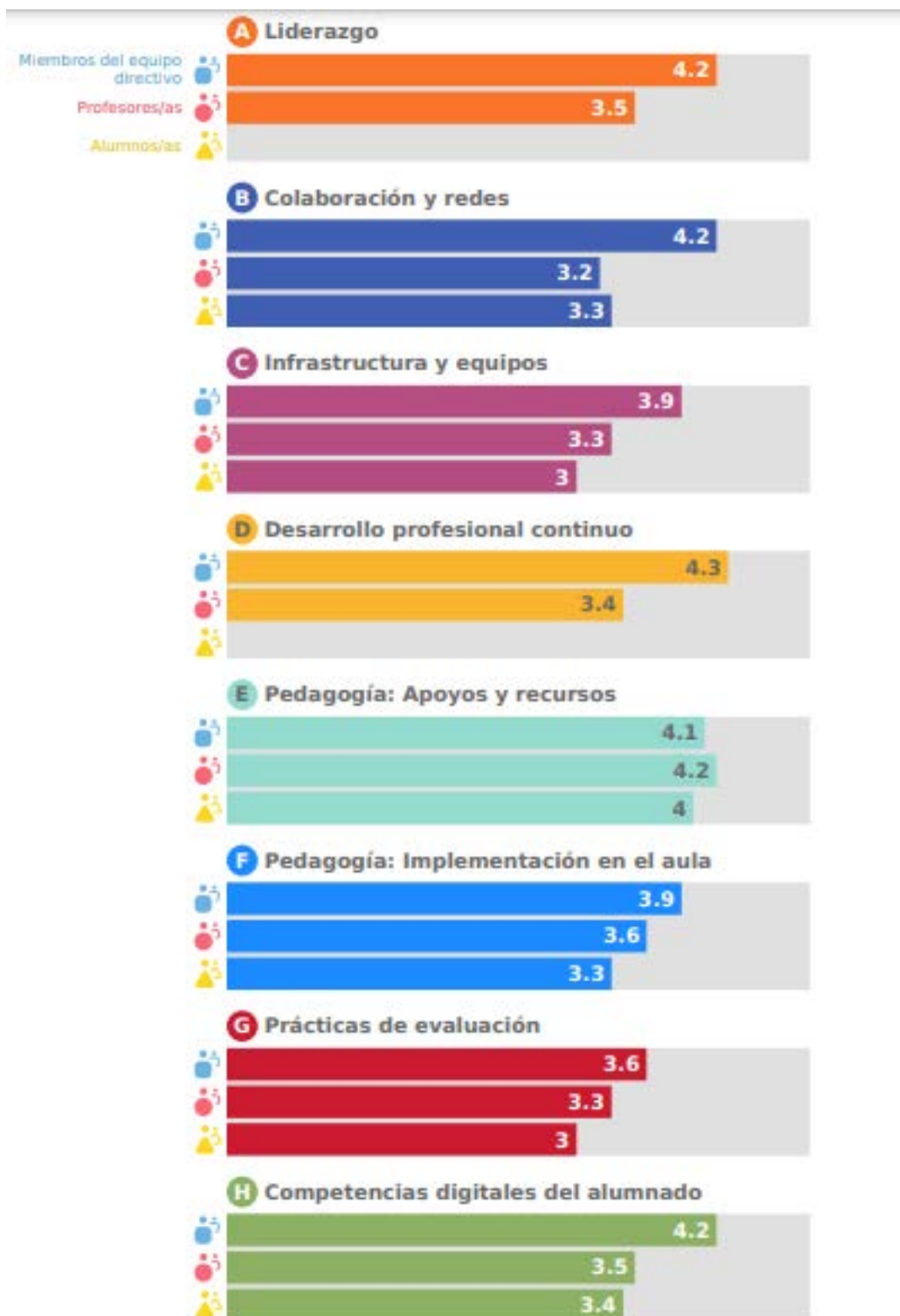
ANEXO IV

DOCUMENTO TECNOLÓGICO



ANEXO V

RESUMEN RESULTADOS ENCUESTA SELFIE



Ver resultados **detallados** [Encuesta Selfie](#)

ANEXO VI

REDES SOCIALES

<p>Instagram</p>	 <p>fraydiegotadeo Seguir</p> <p>552 publicaciones 887 seguidores 208 seguidos</p> <p>IES Fray Diego Tadeo González Instituto de Educación Secundaria. Sección Bilingüe en inglés. Ciudad Rodrigo, Salamanca (España) iesfraydiegotadeo.centros.educa.jcyl.es/sitio</p>
<p>Facebook</p>	 <p>Centro bilingüe español-inglés 1928-2018 90 años educando I.E.S. Fray Diego Tadeo González</p> <p>Ies Fray Diego Instituto de Educación Secundaria. Sección Bilingüe en Inglés. Ciudad Rodrigo, Salamanca (España)</p> <p>Amigos 1416 Fotos Vídeos</p>
<p>Twitter</p>	 <p>← IES FRAY DIEGO TADEO 6.050 Tweets</p> <p>Premio IRENE 2016</p> <p>la pro-empresa de cada... la pro-empresa de cada...</p> <p>IES FRAY DIEGO TADEO @IESFRAYDIEGO</p> <p>CONVIVENCIA, IGUALDAD, INCLUSIÓN, PARTICIPACIÓN DE FAMILIAS, son algunas de nuestras prioridades. CENTRO PÚBLICO</p> <p>© Ciudad Rodrigo ...sfraydiegotadeo.centros.educa.jcyl.es/sitio/ Se unió en julio de 2013</p> <p>1.014 Siguiendo 1.029 Seguidores</p>

ANEXO VII



Ver fotos

ANEXO VIII

DIA INTERNET SEGURO - ESCAPE ROOM - 8 FEBRERO 2022

Un cibercriminal quiere robar al hombre más rico del mundo y tú eres su responsable informático. El atacante ha metido un virus en el ordenador que no le permite realizar ninguna acción y para devolvérselo debe descubrir una clave de cuatro dígitos que conocerá al ir superando pruebas. Tú debes ayudarle a resolverlas.

La primera prueba consistirá en contestar a una serie de preguntas de forma correcta.

En la segunda prueba deberás adivinar una serie de conceptos a partir de su definición.

En la tercera prueba debes crear una palabra reordenando las letras que la componen.

Para finalizar tienes que desencriptar una frase.

Para obtener los números de la clave debes seguir los siguientes pasos:

- **1er número:** Una vez que el profesor compruebe que has conseguido el 100% de las respuestas correctas de la 1ª prueba te proporcionará un código QR que deberás escanear para conseguir el número.
- **2º número:** Para conseguir el segundo número debes contar el número de V que hay entre todas las respuestas del crucigrama.
- **3er número:** Para conseguir este número debes sumar el número mínimo de caracteres que debe tener una contraseña para ser segura al mínimo número de mayúsculas que debe tener. Para saber esta información y poder realizar la suma primero debes resolver el anagrama.
- **4º número:** ahora que ya sabes utilizar el algoritmo Cesar úsalo para descifrar el último número. GN WJVGO PWOGTQ GU EWCVTQ

Ver [actividades Escape Room](#)

Ver [fotos Escape Room](#)

Ver fotos [talleres Junta Castilla y León](#)