

# PLAN DIGITAL



|                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| <b>CÓDIGO DE CENTRO</b> | <b>47011425</b>                |
| <b>DENOMINACIÓN</b>     | <b>CEIP Puente de Simancas</b> |
| <b>LOCALIDAD</b>        | <b>Simancas</b>                |
| <b>PROVINCIA</b>        | <b>Valladolid</b>              |
| <b>CURSO ESCOLAR</b>    | <b>2023/2024</b>               |

**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.**

## ESTRUCTURA DEL PLAN DIGITAL CODICE TIC

---

El Plan Digital CoDiCe TIC es un documento de centro que tiene dos intencionalidades: describir la situación funcional y organizativa del centro y definir un proyecto de acción.

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. MARCO CONTEXTUAL

- 2.1. Análisis de la situación del centro.
- 2.2. Objetivos del Plan de acción.
- 2.3. Tareas de temporalización del Plan.
- 2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan.

### 3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

- 3.1. Organización, gestión y liderazgo.
- 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.
- 3.3. Desarrollo profesional.
- 3.4. Procesos de evaluación.
- 3.5. Contenidos y currículos
- 3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.
- 3.7. Infraestructura.
- 3.8. Seguridad y confianza digital.

2

### 4. EVALUACIÓN

- 4.1. Seguimiento y diagnóstico.
- 4.2. Evaluación del Plan.
- 4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.

## 1. INTRODUCCIÓN:

El CEIP Puente de Simancas es un centro educativo público que fue creado por desdoble del otro centro público existente en la localidad, “Los Zumacales”, al no contar con infraestructuras para atender a la población escolar que tenía. Por lo tanto, se trata de un colegio de reciente construcción que inició su andadura en septiembre de 2009 como centro de línea uno incompleto, tanto a nivel arquitectónico como educativo, sin que hubieran finalizado las obras de construcción y únicamente con el alumnado de la etapa de infantil. Cada curso escolar ha ido integrando un nuevo nivel y siendo un centro completo en el curso escolar 2015/2016. Al realizar su apertura como centro incompleto su dotación también lo fue, en relación a la situación económica existente en su creación. El equipo directivo junto con las juntas directivas de la asociación de padres y madres de nuestro colegio, a lo largo de estos años desde la creación del centro, han realizado un gran esfuerzo para aumentar los recursos materiales del centro. En la actualidad podemos afirmar que se ha producido una mejora muy sustancial en cada etapa escolar y en la mayoría de las áreas.

**Las familias** y, por tanto, el alumnado, tienen acceso a una amplia oferta de actividades deportivas y culturales, así como acceso recursos TIC suficientes, disponiendo en sus casas de dispositivos y conexiones suficientes para su uso educativo, aunque nos expresan una preocupación en el uso racional y no excesivo de estas herramientas. Por tanto desde el centro nos tenemos que adaptar a su propia realidad y por ello pretendemos sistematizar los recursos tecnológicos y metodológicos que se utilizan para el diseño de situaciones de enseñanza y aprendizaje enriquecedoras para la comunidad educativa, que fomenten las competencias clave del alumnado durante actividad escolar y contribuyan a su mejor formación de la ciudadanía alcanzando niveles óptimos del tratamiento de la información y digital, siempre dentro de ese uso racional y medido. El centro tiene varias líneas de acción, pero las que damos una prioridad son el uso equilibrado y seguro de las tic, la internacionalización, la radio y lectura.

El centro cuenta con un 90% de **profesorado** definitivo, lo que da dinamismo y estabilidad al centro y a sus líneas de actuación. Se trata de un claustro activo y participativo y la gran mayoría participa en los proyectos, cursos de formación, seminarios y realiza actividades en el CFIE.

El **alumnado** es homogéneo, muestran mucho interés por las herramientas digitales y su uso.

## 2. MARCO CONTEXTUAL

### 2.1. Análisis de la situación del centro.

Con respecto al uso diario tenemos que destacar el Teams, correo electrónico, videollamada, Moodle y su uso continúa dándose en el día a día, para informar a las familias, mantener reuniones a distancia, organizar y gestionar actividades grupales, gestión del centro...

En cuanto a dotación de infraestructuras, nuestra situación es la siguiente:

Todas las aulas de cada uno de los niveles educativos de Infantil y Primaria disponen de Paneles interactivos, así como el aula de idiomas.

Existe un aula de informática con PDI y quince puestos para los alumnos.

También se disponen de portátiles convertibles para los alumnos y para las especialistas de AL y PT, para su utilización con alumnos con ANEAE.

Otros espacios de uso común que cuentan con PDI son la biblioteca.

Y debido a la participación en el “Proyecto Sintoniza” contamos con la dotación de material para la radio escolar, es decir, mesa de mezclas, micrófonos y auriculares.

### 2.2. Objetivos del Plan de acción.

Con el presente Plan de Acción, pretendemos:

- Conseguir el correspondiente reconocimiento y acreditación del Código TIC de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
- Continuar utilizando y profundizando en el uso de la tecnología en todos los procesos colegiales, por parte de toda la comunidad educativa y de forma sistematizada.
- Cumplir los objetivos siguientes:

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Objetivos pedagógicos:</b> | Relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje. | Mejorar la integración del plan TIC en las programaciones didácticas. |
|                               | Relacionados con los procesos de evaluación.              |   |

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
|                                 | Relacionados con los contenidos y currículos.                          | Uso más extendido de metodologías apoyadas en dispositivos digitales.<br>Avanzar en la evaluación de la adquisición de la competencia TIC de los alumnos<br>Avanzar en el uso de herramientas TIC cómo métodos de evaluación.<br>Avanzar en la coordinación de los contenidos y competencia digital en el currículo.  |
| <b>Objetivos organizativos:</b> | Relacionados con la gestión, organización y liderazgo.                 | Constitución de un nuevo equipo TIC   |
|                                 | Relacionados con la formación y desarrollo profesional.                | Mejora de los documentos de centro, en relación con la integración TIC  |
|                                 | Relacionados con la colaboración, trabajo en red e interacción social. | Nuevo plan de formación de la competencia digital docente.<br>Consolidar en el personal docente una “cultura del compartir” recursos y materiales.<br>Potenciar el conocimiento y acceso a portales institucionales (Junta de Castilla y León) y repositorios institucionales. Seguir avanzando en la gestión hacia la supresión de las comunicaciones y documentación en “formato papel”. Consolidar la presencia del centro en redes sociales e internet. |
| <b>Objetivos tecnológicos:</b>  | Relacionados con la Infraestructura.                                   | Plan de Mantenimiento y renovación de equipos e infraestructuras TIC.   |
|                                 | Relacionados con la Seguridad y confianza digital.                     | Plan de Mantenimiento y renovación de Software.<br>Estudio y definición de posibles nuevos espacios tecnológicos.<br>Protocolo de optimización, reaprovechamiento, reciclaje y reposición de los recursos informáticos que sea respetuoso con el medio ambiente.  |

|  |   |
|--|---|
|  | Formación en seguridad y uso correcto de las TIC. |
|--|---|

### 2.3. Tareas de temporalización del Plan.

El centro cuenta con una estrategia digital que incluye el plan digital y cada curso se elabora el Plan de Actuación anual. Se involucra al profesorado en la estrategia a través de la Comisión TIC. El coordinador TIC es el encargado de explicar el plan, detectar necesidades, etc. El equipo directivo anima, apoya y ayuda en lo relativo al plan digital.

El punto de partida es realizar una evaluación de la competencia digital del alumnado a través del selfie y de los tutores de cada clase.

Tras el análisis de todos los datos recopilados podemos establecer las nuestras debilidades y fortalezas, las oportunidades y amenazas a las que nos tenemos que enfrentar.

#### Necesidades:

- Mejorar la asistencia técnica del CAU.
- Mejorar la dotación de dispositivos de la sala de informática.
- Revisar y animar en el uso de repositorios digitales.
- Diseñar y adaptar las programaciones a la LOMLOE y al desarrollo de la competencia digital.
- Tiempo para crear recursos, conocerlos y utilizarlos en el aula.
- Emplear las herramientas digitales como instrumentos de evaluación, autoevaluación y coevaluación.

Y a partir de las necesidades detectadas, la temporalización del proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan TIC, es la siguiente:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Primer Trimestre:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de la situación digital del centro: memoria y evaluación.</li> <li>- Distribución del Plan TIC a la comunidad educativa.</li> <li>- Conocimiento de funciones.</li> <li>- Protocolos de acogida.</li> <li>- Compromisos de mejora adquiridos en PGA.</li> <li>- Elaboración del Plan</li> <li>- Planificación Sesiones Comisión TIC</li> </ul> |
|--------------------------|--|

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de participación en Proyectos de Innovación o Plan Mejora.</li> <li>- Establecimiento planes de actuación de las áreas del Plan TIC.</li> <li>- Estructuración del itinerario TIC del Plan de Formación de Centro.</li> </ul>   |
| <b>Segundo Trimestre:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de las responsabilidades asignadas.</li> <li>- Ejecución de los compromisos de mejora de la PGA.</li> <li>- Realización de las Sesiones de coordinación planificadas.</li> <li>- Ejecución de los Proyectos de Innovación y del Plan de Mejora.</li> </ul>   |
| <b>Tercer Trimestre:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusión de las responsabilidades asignadas.</li> <li>- Comprobación del cumplimiento de los compromisos de mejora de la PGA.</li> <li>- Finalización de los Proyectos de Innovación desarrollados durante el curso.</li> <li>- Medición del cumplimiento de los objetivos del Plan TIC</li> <li>- Evaluación final, elaboración de memoria TIC a incluir en la memoria del centro donde se recojan propuestas de mejora para el siguiente curso.</li> </ul> |

El Plan TIC es elaborado por los miembros de la Comisión TIC del Centro durante el curso 2022-2023 y tendrá una vigencia de un curso escolar, siendo actualizado y adaptado en función de las necesidades y de la situación.

El proceso y los órganos implicados en la elaboración del plan es el siguiente:

- DIRECCIÓN: Es el órgano competente tanto de la aprobación inicial como de las oportunas modificaciones del Pan TIC.
- COMISIÓN TIC: será el órgano encargado de elaborar el nuevo texto del Plan TIC, bajo el liderazgo del Coordinador TIC, una vez terminado lo elevará a la Dirección para que proceda a su revisión y aprobación.
- CLAUSTRO: cualquier modificación del Plan será informada con el Claustro de Profesores con carácter previo a su aprobación, para que estos realicen las propuestas que estimen oportunas, si bien no serán vinculantes, estas serán tenidas en cuenta. Actuando, así como órgano consultivo.
- CONSEJO ESCOLAR: del mismo modo se informará al Consejo Escolar de las modificaciones que se pretendan realizar, con la misma finalidad y consecuencias que en el punto anterior

Proceso de aprobación por los órganos competentes del centro.

Al finalizar el curso, se recoge en la memoria, todos los aspectos relativos al Plan TIC, de modo que junto con la memoria final del desarrollo del Plan realizado por la comisión TIC, sea el punto de partida de la adaptación del Plan para el curso siguiente.

Una vez concluida la redacción del plan se somete a proceso informativo de la CCP, claustro de profesores y Consejo Escolar.

#### 2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan.

Para la difusión del plan a la comunidad educativa, el plan se publicará en la web del colegio:

[http://ceippuentedesimancas.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid\\_seccion=1&wid\\_item=124](http://ceippuentedesimancas.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=1&wid_item=124)

El profesorado, va a ser el responsable último de la aplicación del Plan, por lo que deben conocerlo a fondo, y para ello se utilizarán las reuniones del Claustro que sean precisas

De la misma forma consideramos a la Comisión de Coordinación Pedagógica corresponsable de la difusión y dinamización del plan entre el profesorado, a través de las reuniones de ciclos.

También es importante su papel en cuanto a los planes de formación del profesorado. En otros aspectos del plan el responsable de la dinamización será el equipo directivo, que en sus reuniones periódicas habilitará los medios necesarios para la implantación del plan.

Es especialmente relevante su papel en lo referente a infraestructuras y equipamiento, gestión y organización de centro y comunicación e interacción institucional.

El equipo TIC velará por que estas acciones se lleven a cabo y hará las correcciones oportunas para mejorar la difusión y puesta en marcha del plan.

### 3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

#### 3.1. Organización, gestión y liderazgo.

El Plan TIC del centro ha sido redactado tratando de recoger las necesidades organizativas detectadas en cada momento. Hoy buscamos, la adquisición y mejora de la competencia digital del alumnado, contribuyendo a la integración y el uso eficaz de tecnologías de aprendizaje digital en tres dimensiones complementarias entre sí: la dimensión pedagógica, la dimensión organizativa y la dimensión tecnológica.

La **Comisión TIC**, se constituye anualmente en el primer Claustro del mes de septiembre y es el órgano competente encargado de la definición y elaboración, difusión y dinamización del Plan TIC del centro, de la asignación de tareas y funciones y su coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica para la coordinación de la competencia digital del centro.

Se constituye anualmente por los siguientes miembros:

- Directora del centro, que la presidirá.
- Coordinadora de etapa de infantil.
- El representante de formación del Centro.
- El coordinador TIC, que será elegido de los componentes del Claustro.

9

### 3.1.1. Funciones y tareas:

1. Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica propuestas organizativas, metodológicas, de gestión o de evaluación, vinculadas a las TIC para su inclusión en la Propuesta Curricular de centro y supervisar la incorporación de la competencia digital en las programaciones didácticas de los equipos docentes.
2. Impulsar y secuenciar las herramientas tecnológicas empleadas en el centro
3. Servir de enlace con el asesor de TIC del CFIE y Área de Programas de la DP.
4. Analizar y evaluar las cuestiones relativas a la competencia digital en el centro educativo.
5. Definir estrategias, en cada curso escolar, formativas y de colaboración con la comunidad educativa en aspectos relativos a la integración didáctica de las tecnologías de la información y comunicación asociadas al aprendizaje y la competencia digital del centro.
6. Asegurar la coherencia vertical de la estrategia digital del centro y velar por su adecuado cumplimiento.
7. Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado.
8. Participar en cuantas auditorías externas y de control se requiera.
9. Fomentar la formación de los docentes y del alumnado en uso seguro de las herramientas TIC

10. Realizar el mantenimiento de los recursos tecnológicos del centro (organización de la red, tipo de acceso a internet, estructura de servidores...) y dinámica social del centro (préstamo de dispositivos, accesibilidad, dinámicas de seguridad...).
11. Incentivar la participación del centro en Proyectos de Innovación Educativa vinculados con las TIC.
12. Participar en reuniones, Jornadas, Congresos y Grupos de Trabajo en relación con las TIC.
13. Organizar el acceso a los materiales en repositorios de almacenamiento disponibles, ofreciendo listados actualizados, con criterios claros e identificables para profesorado y alumnado.
14. Coordinar la elaboración de recursos propios por parte de los equipos docentes y asesorar en las necesidades de formación detectadas.
15. Evaluar las necesidades Tic del centro y elaborar el Plan de actuación anual. Revisar el plan Tic del centro.

De forma más resumida:

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <p><b>Equipo Directivo</b></p> | <p>Establece los objetivos que determinan la dirección del Centro.</p> <p>Planifica y supervisa el Plan de Formación del Profesorado en el ámbito TIC.</p> <p>Nombrará un responsable de Coordinación TIC, una Comisión TIC, un gestor de Twitter e Instagram.</p> <p>El mantenimiento de los recursos TIC se llevarán a cabo siguiendo las instrucciones de la dirección provincial, derivando las incidencias al CAU o al órgano competente.</p> |
| <p><b>Claustro/CCP</b></p>     | <p>Gestiona y coordina, adapta el Plan TIC a las características de cada Etapa Educativa.</p>  |
| <p><b>Comisión TIC</b></p>     | <p>Planifica, coordina y vela por la correcta implementación de las TIC en el centro.</p> <p>Gestiona la formación y necesidades TIC del centro. Coordina las normas de control de la seguridad y confianza digital.</p>   |

|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | Elabora el Plan de Acogida TIC dentro del Plan de Acogida del profesorado nuevo. |
| <b>Coordinador TIC</b> | Coordina, junto con la dirección, la comisión TIC del centro.                    |

### 3.1.2. El plan TIC en relación con los documentos y planes institucionales:

Las TIC, tienen un papel fundamental en todos los documentos institucionales del colegio.

El Proyecto Educativo del Centro, contiene un resumen de todos los documentos institucionales que se explican a continuación. Ya que es el punto de partida para todos ellos, es por ello que el PEC hace múltiples referencias a las TIC.

Pasamos a exponerlas en el apartado correspondiente a cada documento.

|   |
|---|
| Las TIC inciden en la <b>Propuesta Curricular</b> del centro, ya que apuesta por la integración de herramientas tecnológicas como medio de interacción y creación por parte del alumnado.   |
| Las <b>Programaciones Didácticas</b> incluyen metodologías TIC, desde el primer curso de infantil hasta el último curso de educación primaria. Se recogen dentro del formato, los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de la competencia digital del alumnado, así como las herramientas organizativas y de evaluación, coevaluación y autoevaluación por parte del profesorado y entre iguales.  |
| En la <b>Programación General Anual</b> , se incluyen las TIC como objetivo del Equipo Directivo. Se consideran las TIC unos de los puntos a evaluar en las Comisiones de Coordinación Pedagógica programadas. Se proponen actuaciones que potencien el uso de las TIC en el Plan Lector del Centro (que es otra de las líneas prioritarias del centro). Se establece el Coordinador TIC del Centro, así como los objetivos a desarrollar, las actividades mediante las cuales se pretende conseguirlos, los profesores/as implicados en cada uno de ellos, la temporalización de los mismos y los indicadores a través de los cuales se va a cuantificar su consecución. Y se incluyen actuaciones y propuestas complementarias de fomento y adquisición de pautas de seguridad y confianza digital de la comunidad educativa. |
| En el <b>Reglamento de Régimen Interior</b> del centro se incluyen las normas respecto a los usos y definición de criterios compartidos en la utilización de las nuevas   |

tecnologías, tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos del colegio en actividades complementarias, extraescolares, comedor escolar y programa madrugadores. Y además el centro utiliza la "Guía de buenas prácticas TIC para las familias" editada por la Junta de Castilla y León, para fomentar el buen uso de las nuevas tecnologías tanto dentro de nuestro centro como en los hogares de nuestros alumnos/as.

En el **Plan de Convivencia** se incluye como medida específica para los casos de alteraciones de comportamiento, maltrato entre iguales y conflictos asociados a las tecnologías de la información y comunicación, el desarrollo del Plan de Seguridad y Confianza Digital.

En el **Plan de Contingencia**, se recogen las adaptaciones en la atención educativa del alumnado, en potenciales situaciones de confinamiento, ya sea de un aula concreta o del centro.

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

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.

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

En el **Plan de formación del Centro**, la formación es uno de los ejes vertebradores de nuestro centro. Se llevan a cabo diferentes itinerarios en el plan de formación, orientados, al menos uno, en formación TIC.

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

| Procesos administrativos.   |   |   |
|---|---|---|
|   | Organización, gestión y acciones  | Evaluación  |
| <b>Programa colegios</b><br>(ordenador de secretaria. Utilizado por el E.D)   | Gestión de todo lo relacionado con la administración del centro: listados, horarios, matriculación, datos, expedientes, certificados...   | Eficacia en la tramitación de documentos y gestión del centro.  |
| <b>GECE</b><br>Ordenador de secretaria.   | Gestión económica del centro: presupuesto del centro, cuenta de gestión.  | Grado de eficacia a la hora de elaborar los presupuestos y llevar el control de gastos e ingresos del centro.                     |
| <b>STILUS</b><br>Solo se accede con la cuenta de los miembros del ED  | Gestión de comedor escolar, matrícula, ficha de alumnado, releo, ATDI, convivencia...   | Grado de eficacia en los procesos y gestiones<br>Requeridos.  |
| <b>OneDrive</b><br>Desde la cuenta del CEIP EL PERAL se comparten las carpetas al resto del claustro para su conocimiento y difusión. | Organización de la información con el claustro: Programaciones Orientación Evaluaciones<br>Documentación del centro<br>Horarios dispositivos TIC<br>Actas de las diferentes comisiones... | Se evalúa su utilidad de forma periódica y se refleja en la memoria final de curso las posibles mejoras y necesidades detectadas. |
| <b>Servicios de madrugadores, comedor, transporte, matrícula, solicitud plaza, autorizaciones y ayudas en la web</b>                  | En las secciones de secretaría virtual, admisión las familias pueden descargar documentos y solicitudes.  | Vistas a la web del centro y descargas de documentación.  |

| Procesos educativos.                         |  |   |
|--|--|---|
|  | Organización, gestión y acciones   | Evaluación  |
| <b>Blog de la Biblioteca y radio escolar</b> | Los blog recogen todo el trabajo realizado desde la comisión de lectura del centro y de la radio escolar.  | Visitas al blog y aportaciones de los diferentes ciclos.  |
| <b>Equipos de trabajo en TEAMS</b>           | La organización y gestión de las diferentes comisiones y coordinaciones de ciclo poseen un equipo de teams donde, además de alojar archivos y compartirlos, se trabaja en línea. | Análisis por parte de los diferentes equipos de su uso al final del curso, valorando su continuidad.  |
| <b>Herramienta office 365.</b>               | Uso de las diferentes herramientas office 365 para la creación de documentos, presentaciones,  | Uso de las herramientas y su grado de eficiencia y eficacia. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span> |
| Procesos comunicativos                       |  |   |
|  | Organización, gestión y acciones   | Evaluación  |
| <b>Correo electrónico @educa.jcyl.es</b>     | Desde la cuenta del centro se coordina la comunicación por correo electrónico.   | Grado de efectividad y uso del correo para la comunicación entre el profesorado, alumnado, familias y miembros del consejo.                     |
| <b>Teams</b>                                 | Pueden ser de órganos oficiales: ED, comisiones, CCP. Ciclos y no oficiales: PIE, grupos de trabajo, etc.  | Se valorará su utilidad en la evaluación final y se reflejará en la memoria final de curso.   |
| <b>Plan de comunicación</b>                  | Refleja la organización de la comunicación y sus canales. Está dentro del plan de contingencia.  | Grado de satisfacción de la comunidad educativa.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Página web</b></p> <p><a href="http://ceippuentedesimancas.centros.educa.jcyl.es/sitio/">http://ceippuentedesimancas.centros.educa.jcyl.es/sitio/</a></p> | <p>Toda la información relativa al centro se encuentra en la página web. Es el medio más rápido y eficaz para obtener información, solicitudes e incluso solicitar información concreta.</p>              | <p>Número de visitas e interacciones recibidas.</p> <p>La web se actualiza de forma constante</p> |
| <p><b>Twitter</b></p> <p><a href="https://twitter.com/ceip_simancas?ref_src=twsrc%5Etfw">https://twitter.com/ceip_simancas?ref_src=twsrc%5Etfw</a></p>          | <p>Twitter refleja las actividades realizadas e informa sobre becas, resoluciones, ayudas, etc.</p>   | <p>Con Twitter, se debe postear al menos 2 veces a la semana con actividades realizadas.</p>      |
| <p><b>Planes de acogida para docentes y familias.</b></p>   | <p>Informar a la comunidad educativa de los recursos y su uso. Credenciales de educa a nuevos usuarios, sesión de formación a los docentes en septiembre y acceso a los enlaces en la web del centro.</p> | <p>Grado de satisfacción de la comunidad educativa.</p>   |

### 3.1.4. Propuestas de innovación y mejora.

#### PROPUESTA 1: MEJORA DE LOS RECURSOS DIGITALES DEL CENTRO FAVORECIENDO SU USO POR PARTE DE DOCENTES Y ALUMNADO.

| Medidas  | Responsables                     | Estrategias   | Temporalización          |
|--|----------------------------------|---|--------------------------|
| Ampliar la dotación de miniportátiles para su uso en las aulas.                                | Comisión Tic                     | Solicitar nuevo equipamiento<br>Mantenimiento<br>Uso del carro de miniportátiles                  | Octubre<br>Todo el curso |
| Fomentar el uso del aula de informática, equipamiento en buenas condiciones, regulando su uso. | Coordinadores tic                | Horarios de reserva de sala<br>Revisión y actualización estado de equipos                         | Todo el curso            |
| Completar la educación presencial con alguna online a través de teams.                         | Maestros                         | Montaje de las aulas virtuales<br>Uso de estas para su utilización.                               | Todo el curso            |
| Dotar de miniportátiles o tablets como atención a la diversidad.                               | Comisión Tic<br>Maestras AL y PT | Solicitar equipamiento.<br>Buscar y descargar aplicaciones necesarias para atender la diversidad. | Todo el curso            |

**PROPUESTA 2: ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y PROGRAMACIONES PARA AJUSTARLOS A LA LOMLOE.**

| Medidas  | Responsables                   | Estrategias   | Temporalización |
|--|--------------------------------|---|-----------------|
| Elaborar las programaciones y documentos oficiales del centro atendiendo a la competencia digital de la LOMLOE | Claustro<br>Comisión<br>TIC ED | Elaborar las diferentes programaciones y trabajar de forma vertical para ir avanzando en la adquisición de la competencia digital del alumnado a lo largo de la escolarización. | Cursos 22-24    |

**PROPUESTA 3\_ MEJORAR Y OPTIMIZAR EL USO DE PANELES Y RECURSOS DIGITALES DEL CENTRO**

| Medidas   | Responsables    | Estrategias   | Temporalización                 |
|---|-----------------|---|---------------------------------|
| Formar al profesorado en el uso y posibilidades de los paneles digitales. | Coordinador Tic | Llevar a cabo sesiones de formación para conocer el manejo de los paneles.  | Al inicio de cada curso escolar |
| Conocer recursos tic como los microscopios digitales, entre otros.        | Coordinador TIC | Enseñar el manejo de los diferentes recursos que el centro dispone.<br><br>Compartir horarios de reserva de estos recursos, así como instrucciones básicas. | Al inicio del curso escolar.    |

**PROPUESTA 4 \_ MEJORAR LA COMPETENCIA DIGITAL DEL PROFESORADO**

| Medidas   | Responsables                                     | Estrategias  | Temporalización                            |
|---|--|--|--|
| Impartir sesiones formativas básicas sobre el uso de las Tic en el centro al inicio de curso.   | Coordinador TIC                                  | Sesiones para informar de qué herramientas tiene el centro y cómo se usan.   | Inicio de curso.                           |
| Fomento de la participación en actividades formativas de contenido Tic.   | Coordinador TIC<br>Coordinador formación, ED     | Comunicar todos los cursos que el CFIE ofrece<br>Elaborar un plan de formación en centro que de respuestas a las necesidades detectadas.<br>Animar en la solicitud de programas innova, europeos relacionados con las Tic. | Todo el curso.                             |
| Llevar a cabo formación para el profesorado que consista en el aprendizaje del uso de herramientas y/o app, que vayan a ser útiles para llevar a cabo el proceso de enseñanza al alumnado | Coordinador TIC,<br>Coordinador formación,<br>ED | Utilizar herramientas tecnológicas como kit de audio y video, drones, impresoras 3D, kits de robótica, material de realidad virtual, microscopios digitales, etc...<br>Utilizar app como canva, genially, idocceo, etc...  | A lo largo del primer trimestre del curso. |

**PROPUESTA 5\_ INTRODUCIR NUEVAS METODOLOGÍAS Y CREAR SITUACIONES DE APRENDIZAJE EMPLEANDO EL USO DE LAS TICS**

| Medidas   | Responsables                          | Estrategias   | Temporalización                            |
|---|---------------------------------------|---|--|
| Reformulación del PIE                               | ED<br>Comisión TIC                    | Organizar el aula del PIE con todo lo necesario para llevar a cabo las actividades y robótica, proyectos innova, experiencias, etc.                       | Todo el curso.<br>Continuidad en el tiempo |
| Uso de la Radio escolar como herramienta educativa. | ED<br>Comisión radio,<br>Comisión Tic | Emplear la radio como instrumento que genera diferentes situaciones de aprendizaje y ayuda en el desarrollo de múltiples competencias clave del alumnado. | Todo el curso escolar                      |

### PROPUESTA 6\_ PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

| Medidas   | Responsables          | Estrategias   | Temporalización   |
|---|-----------------------|---|-------------------|
| Enseñar los riesgos de la red y los pasos a seguir para navegar seguro. | Coordinador TIC<br>ED | Llevar a cabo sesiones con la comunidad educativa dentro del Plan director, Charlas de la policía y sesiones de la D.P. de Educación para formar en seguridad. Compartir en la página web enlaces para aprender a navegar en entornos seguros y claves para la prevención de acoso y malas prácticas. | Todos los cursos. |

### 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

Con respecto a este apartado, nos vamos a centrar en: **Mejorar la integración del plan TIC en las programaciones didácticas.**

De forma que reflejen mejor los objetivos descritos en el plan.

| MEDIDA   | Estrategia de desarrollo  | Temporalización.                 |
|--|---|----------------------------------|
| Las CCP analizarán el PLAN TIC y determinarán qué aspectos de las programaciones didácticas deben ser adecuados. | Generarán criterios de evaluación de las programaciones y de confección de estas. | Hasta junio 2024                 |
| Elaboración de memorias didácticas.  | Incluirán la propuesta de modificaciones a realizar.                              | Al finalizar cada curso escolar. |
| Elaboración de programaciones didácticas.  | Conforme a las indicaciones establecidas.   | Cada curso escolar.              |

### 3.3. Desarrollo profesional.

Con respecto a este apartado, nos vamos a centrar en: **Plan de formación de la competencia digital docente.**

Confeccionar un nuevo plan de formación acorde a los objetivos de este plan TIC.  
Revisarlo anualmente.

| MEDIDA   | Estrategia de desarrollo  | Temporalización.                 |
|--|---|----------------------------------|
| Autoevaluación del profesorado en todos los aspectos, en particular en el de la competencia digital. | Encuesta anual SELFIE (en el primer trimestre del curso)<br>De las encuestas el equipo TIC elaborará un informe en junio a la dirección del colegio con las áreas de mejora detectadas, de cara a la confección del plan de formación anual.<br><a href="https://autoevaluatic.educa.icyl.es/">https://autoevaluatic.educa.icyl.es/</a> | Al finalizar cada curso escolar. |
| Plan personal de desarrollo de Competencias  | Confeccionar anualmente un plan individual de desarrollo de Competencias Profesionales  | Cada curso escolar.              |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| Profesionales docentes.   | Docentes, con atención también a la CDD                |                              |
| Actualización anual del plan de formación TIC.                          | Inclusión en la PGA                                    | Cada curso escolar.          |
| Reforzar el plan de acogida, en materia de competencia digital docente. | Revisión de este aspecto y confección de un protocolo. | 1er trimestre de cada curso. |

### 3.4. Procesos de evaluación.

- **Procesos de educativos:**

| Indicador  | Herramienta   |
|--|---|
| a) Criterios, estrategia e instrumentos para la evaluación de la competencia digital: secuenciación, estándares e indicadores. | -Según información obtenida por los tutores, en función de lo establecido sobre criterios de centro sobre la competencia digital. |
| b) Criterios y estrategias para la evaluación en entornos digitales presenciales y no presenciales.                            | -TEAMS<br>-Forms Microsoft 365  |
| c) Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza.                                | -Encuesta.<br>- Forms Microsoft 365   |
| d) Criterios y estrategias para la evaluación y análisis de los aprendizajes con tecnologías digitales.                        | -Encuesta.<br>- Forms Microsoft 365   |

- **Procesos organizativos:**

| Indicador  | Herramienta   |
|--|---|
| a) Valoración y diagnóstico de los procesos organizativos de integración digital del centro. | -Encuesta de satisfacción Comunidad Educativa<br>-Encuesta de desempeño docente |
| b) Instrumentos y estrategias.   | -Encuesta.<br>- Forms Microsoft 365   |

- **Procesos tecnológicos:**

| Indicador   | Herramienta                                    |
|---|--|
| a) Criterios y estrategias para la valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios (organizativas, interacción y educativos). | -Reunión de la Comisión TIC según necesidades. |
| b) Instrumentos y estrategias para la evaluación coherencia del contexto tecnológico y el contexto educativo.   | -Encuesta.<br>- Forms Microsoft 365            |

### 3.5. Contenidos y currículos.

Con respecto a este apartado, nos vamos a centrar en: **Avanzar en la coordinación de los contenidos y competencia digital en el currículo.**

Evaluación continua de los consensos establecidos en relación con los contenidos y competencias a adquirir por los alumnos en los diferentes cursos.

| MEDIDA   | Estrategia de desarrollo  | Temporalización.              |
|--|---|-------------------------------|
| Aplicación de los consensos establecidos en contenidos y competencias a adquirir por los alumnos en los diferentes cursos. | La CCP velará por la inclusión en las programaciones de objetivos y actividades relacionadas con los criterios consensuados.            | Al comienzo de cada curso.    |
| Evaluación y revisión de los consensos establecidos.   | Al menos dos veces a lo largo del curso la CCP evaluará la aplicación del currículo TIC consensuado, sugiriendo los cambios necesarios. | En enero y al final de curso. |

### 3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.

Con respecto a este apartado, nos vamos a centrar en los siguientes aspectos:

**Consolidar en el personal docente una “cultura del compartir” recursos y materiales.**

| MEDIDA  | Estrategia de desarrollo  | Temporalización.     |
|---|---|----------------------|
| Consolidación del uso de unidades compartidas de OneDrive, como repositorio-intranet docente. | Unidades compartidas de cada etapa.<br>Unidades compartidas rúbricas y otros “recursos” | A lo largo del curso |

**Potenciar el conocimiento y acceso a portales institucionales (Junta de Castilla y León) y repositorios institucionales.**

| MEDIDA  | Estrategia de desarrollo   | Temporalización.                    |
|---|--|-------------------------------------|
| Comunicar al menos una vez al año los recursos institucionales disponibles. | Desde el equipo directivo y la comisión TIC se informará al profesorado. | A comienzo de cada curso escolar.   |
| Comunicar de forma inmediata cualquier mejora conocida en dichos recursos   | Desde responsable TIC por los medios habituales.                         | A lo largo de la duración del plan. |

**Seguir avanzando en la gestión hacia la supresión de las comunicaciones y documentación en “formato papel”.**

En consonancia con nuestro plan estratégico, avanzamos hacia un centro más respetuoso con la naturaleza y sostenible.

| MEDIDA  | Estrategia de desarrollo  | Temporalización.              |
|---|---|-------------------------------|
| Avanzar en el objetivo de que el nuestro sea un “Colegio sin papel” (boletines, comunicaciones, etc...) | Evaluar las decisiones puestas en marcha.<br>Avanzar nuevas propuestas encaminadas al | A lo largo del curso escolar. |

|                              |                                |  |
|------------------------------|--------------------------------|--|
| iniciado en años anteriores. | objetivo.<br>Responsable: CCP. |  |
|------------------------------|--------------------------------|--|

### Consolidar la presencia del centro en redes sociales e internet.

| MEDIDA  | Estrategia de desarrollo  | Temporalización.                  |
|---|---|-----------------------------------|
| Conocimiento por parte de la comunidad educativa de la web, Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn y Youtube. | Revisar nuestra presencia en estas redes.<br>Estar atentos a la aparición de nuevas redes y espacios digitales donde sea interesante participar.<br>Crear rutinas de publicación periódicas en todas ellas. | A lo largo del curso escolar.     |
| Divulgar la existencia y facilitar el acceso de las familias y alumnos al portal educativo de la JCyL.        | En el caso de familias, aprovechar las reuniones de inicio de curso.<br>Para los alumnos, las tutorías iniciales.   | A comienzo de cada curso escolar. |

### 3.7. Infraestructura.

Con respecto a este apartado, nos vamos a centrar en los siguientes aspectos: **Plan de Mantenimiento y renovación de equipos e infraestructuras TIC.**

Mantener el hardware actualizado y funcional para el proceso educativo y de gestión.

| MEDIDA  | Estrategia de desarrollo  | Temporalización.                                      |
|---|---|---|
| Mantener el inventario actualizado con los recursos e infraestructuras TIC. | El responsable TIC y la secretaria del Centro, mantendrán actualizado el inventario completo de los equipos existentes. | A lo largo del curso y en función de las necesidades. |

### Plan de Mantenimiento y renovación de Software.

Mantener el software actualizado y funcional para el proceso educativo y de gestión.

| MEDIDA   | Estrategia de desarrollo  | Temporalización.                              |
|--|---|---|
| Unificar S.O. y versiones de programas en todos los dispositivos de uso común.   | Con la realización del inventario se detallarán también los softwares instalados y se procederá a la actualización por parte de los responsables de mantenimiento.        | A lo largo del curso y según las necesidades. |
| Analizar necesidades de software específico manifestada por los docentes y analizar la posible compra de licencias colegiales. | Las CCP recogerán las demandas del profesorado. El equipo TIC elaborará un informe y el equipo directivo, en cooperación con administración decidirá o no la adquisición. | A lo largo del curso y según las necesidades. |

### Estudio y definición de posibles nuevos espacios tecnológicos.

Avanzar en la dotación de medios para la innovación educativa apoyada en TIC.

| MEDIDA                      | Estrategia de desarrollo   | Temporalización.         |
|-----------------------------|--|--------------------------|
| Potenciar la Radio Escolar. | Buscar nuevas estrategias de motivación para trabajar en la radio escolar. | A lo largo del proyecto. |

### Protocolo de optimización, reaprovechamiento, reciclaje y reposición de los recursos informáticos que sea respetuoso con el medio ambiente.

| MEDIDA                     | Estrategia de desarrollo                     | Temporalización.                             |
|----------------------------|--|--|
| Actualizar el protocolo de | Analizar el estado de nuestro equipamiento y | A comienzo de curso y según las necesidades. |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>optimización, reaprovechamiento, reciclaje y reposición de los recursos informáticos que sea respetuoso con el medio ambiente.</p> | <p>actuar en consecuencia al protocolo de actuación.</p> |  |
|---|--|--|

### 3.8. Seguridad y confianza digital.

Este plan pretende impulsar la alfabetización digital de todos los miembros de la comunidad educativa, informando, formando y reflexionando sobre el uso seguro, crítico y responsable de las TIC entre todos los miembros de la comunidad educativa, haciendo hincapié en el alumnado. También se pretende concienciar a los menores sobre los comportamientos inadecuados o situaciones no deseadas con las que se pueden encontrar.

#### 3.8.1. Estructura organizativa de seguridad de servicios, redes y equipos. Estrategias y responsabilidades.

- En el momento actual la red de centro está muy bien organizada, es segura y rápida ya que estamos dentro del programa ESCUELAS CONECTADAS y se han terminado todas las acciones para su acondicionamiento.
- Todo el centro dispone de conexión por cable y de conexión WIFI. Para conectarse a la red WIFI es necesario validarse de forma segura con una cuenta educa.
- Los ordenadores del ED están protegidos por contraseña, que solo el equipo conoce.
- Las contraseñas de las aplicaciones que utiliza el centro tanto a nivel de gestión como de carácter pedagógico se recogen dentro de un documento-repositorio de datos y contraseñas, de carácter confidencial y que está almacenado en el ordenador de secretaría. La inclusión y/o modificación de datos del presente repositorio de contraseñas solo lo puede realizar el equipo directivo.
- Con respecto a los ordenadores de aula y de uso común se recomienda no guardar ninguna contraseña y al finalizar el curso es necesario el borrado de historiales, cookies y contraseñas tal y como se recomienda en este plan.
- Al utilizar cualquier ordenador del centro se recomienda cerrar sesión de las aplicaciones en curso y cierre del navegador utilizado.
- La instalación de software en los equipos estará limitada por las licencias adquiridas por la Administración Educativa para los equipos que nos proporcione al centro.

- Las decisiones sobre la instalación de software o aplicaciones deben ser tomadas por el centro ya que la responsabilidad recaerá sobre el Equipo Directivo. El responsable de medios informáticos informará a la Directora del centro del software que se quiera instalar.

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

- Los datos de administración de centro se almacenan en el ordenador de secretaría. De forma mensual, se realizará copia seguridad en el ordenador de dirección y en un dispositivo de almacenaje externo.
- No se puede guardar documentación que no esté relacionada con situaciones académicas y de enseñanza. Se ha de evitar guardar archivos que contengan información sensible del alumnado. Los archivos profesionales que se guarden evitarán información personal y respetarán las pautas de confidencialidad y protección de datos de la comunidad educativa.
- El profesorado responsable de la tutoría tendrá actualizado el antivirus y antimalware.
- Los equipos serán reutilizados durante su vida útil en la ubicación que sea designada por el equipo directivo. Aquellos dispositivos y materiales consumibles inutilizables serán custodiados para su tratamiento, por parte de empresas especializadas, hasta la finalización del curso escolar.
- Los blogs, redes sociales, aulas virtuales, y cualquier otro sitio web que surja con finalidad de divulgar o compartir documentos de la actividad educativa del centro y requieran contraseñas de usuario, será puesto en conocimiento de la Directora del Centro.
- Todas las operaciones que se realicen en el mantenimiento de los equipos serán registradas y serán puestas en conocimiento del equipo directivo.
- La instalación y mantenimiento de los programas de gestión oficiales (Escuela, GECE 2000, Colegios, etc.) se realizarán desde el SIGIE de la Dirección Provincial de Educación de Valladolid y desde el CAU.
- Se prestará especial atención al nivel de seguridad y de acceso de los miembros de la comunidad educativa a los dispositivos digitales y a las redes del centro.
- Al finalizar el curso escolar el tutor deberá limpiar de archivos el ordenador asignado y guardarlo junto a todo el cableado de su aula en un lugar bajo llave (sala custodia de ordenadores).

### ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Al inicio de cada curso las familias deberán presentar en el centro un documento facilitado por el centro en el que autoricen o no el uso de datos de sus hijos (imágenes y voz) en diferentes canales del centro (página web, Twitter, radio escolar, OneDrive, blogs de aula, ...) Al finalizar cada curso se eliminarán las imágenes de ese curso.

#### 3.8.3 Actuaciones de formación y concienciación.

Las diferentes actuaciones llevadas a cabo para promocionar y difundir el buen uso de las TIC en la educación como cursos, talleres, encuentros y jornadas han dado como resultado la elaboración de diferentes materiales tratando diversos temas:

- Privacidad de los datos. Protección frente a virus, gusanos, troyanos, etc.
- Contraseñas seguras
- Cómo utilizar el correo y la mensajería instantánea.
- Redes sociales y problemas derivado de un uso inadecuado
- Protección de menores
- Fraudes
- Huella digital
- Navegación segura
- Utilización de los móviles

El uso de la red nos garantiza el acceso casi ilimitado a todo tipo de información y debemos hacer una buena gestión, tanto de la que facilitamos como de aquella a la que tenemos acceso. Por ello, necesitamos difundir y educar a los alumnos sobre los peligros derivados del uso de la Web para poder tomar las precauciones necesarias y navegar de forma segura.

- Educar y formar en seguridad en la red y entornos seguros. Se da mucha importancia la seguridad y lo que se puede y no hacer en entornos digitales. Se lleva a cabo el Plan Director, charlas con la Policía y sesiones formativas de la D.P de educación sobre estos temas.

- En las reuniones generales, los tutores abordan la necesidad de conocer los pasos y claves para navegar de forma segura por la red, identificar el ciberacoso y conocer los riesgos de internet.

- El cuidado de los equipos de aula o del aula de informática estará controlado por el profesorado que imparta la clase y cualquier anomalía observada en el material se comunicará al responsable TIC.

### 3.8.4. Propuestas de innovación y mejora

Con respecto a este apartado, nos vamos a centrar en los siguientes aspectos:

#### Formación en seguridad y uso correcto de las TIC.

Formación permanente en materia de seguridad a todos los miembros de la comunidad educativa.

| MEDIDA  | Estrategia de desarrollo   | Temporalización.  |
|---|--|---|
| Formación al profesorado  | Inclusión en los planes de formación del profesorado de contenidos que pongan en evidencia la importancia de mantener a salvo los datos. En condiciones normales, haremos al menos una sesión de formación anual sobre protección de datos (nube, contraseñas seguras, precaución de cerrar las sesiones de usuario...) Responsable: coordinador TIC | Anualmente, en función de las fechas establecidas por el CFIE Valladolid. |
| Formación para familias.  | Generar actividades de formación para familias en el uso correcto de las TIC (Riesgos del uso abusivo de ordenadores, Plan de seguridad y confianza digital en el ámbito educativo...programas de gestión parental). Responsable, equipo TIC.  | Anualmente (Incluir en la PGA anual y revisar en la memoria)              |
| Alumnos: incluir en el PAT sesiones que pongan en evidencia la seguridad de nuestros datos, | Además de sesiones ordinarias de tutoría, se programarán talleres y charlas por parte de expertos en la materia aprovechando a través del Plan Director, o de cooperaciones con otras instituciones.   | A lo largo de cada curso escolar.   |

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| el uso seguro de Internet.                                   |  |                        |
| Celebración del Safer Internet Day, (Día de Internet Seguro) | Se celebra el martes de la segunda semana del mes de febrero. Responsables CCP | Anualmente en febrero. |

## 4. EVALUACIÓN

### 4.1. Seguimiento y diagnóstico.

#### **Estrategias de seguimiento y evaluación del plan.**

El seguimiento y evaluación de plan está vinculada al trabajo de cuatro equipos colegiales:

- Equipo TIC
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Equipo Directivo.
- Claustro.

El principal responsable es el equipo TIC pues según sus funciones le corresponde “Diseñar, seguir, evaluar y actualizar el Plan TIC del Centro”.

El resto de los equipos colaboran según lo expresado en diferentes apartados de este plan. Conforme a lo descrito anteriormente el plan se revisará dos veces al año por el equipo TIC, que elaborará un informe para la memoria final y propondrá los cambios que considere oportunos. En este informe, también se recogerán las sugerencias del Claustro y Equipo Directivo.

#### **Instrumentos de seguimiento y diagnóstico del plan: Instrumentos de diagnóstico estandarizados a utilizar.**

Sistemas de acreditación y diagnóstico:

Nuestro sistema de acreditación externa es la evaluación por parte de los técnicos de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León en el marco del programa CÓDICE TIC.

### 4.2. Evaluación del Plan.

Para evaluar la eficacia del plan utilizaremos la herramienta de evaluación para la certificación en la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación de la Junta de Castilla y León.

**Además, también utilizaremos el siguiente cuestionario compartido en FORMS:**

| Indicador:   | 4.Excelente<br>3.Satisfactorio<br>2.Mejorable<br>1.Insuficiente |    |    |    |
|--|---|----|----|----|
|  | 4.  | 3. | 2. | 1. |
| Mejorar la integración del plan TIC en las programaciones didácticas.  |   |    |    |    |
| Creación de un repositorio compartido de rúbricas para evaluar la competencia TIC de los alumnos.                        |   |    |    |    |
| Las programaciones didácticas incluyen criterios de evaluación de las competencias TIC de los alumnos.                   |   |    |    |    |
| Existencia de un repositorio compartido de rúbricas para evaluar mediante herramientas TIC.                              |   |    |    |    |
| Las programaciones didácticas incluyen criterios de evaluación de las competencias TIC de los alumnos.                   |   |    |    |    |
| Mejora de los documentos de centro, en relación con la integración TIC.  |   |    |    |    |
| Encuesta anual SELFIE, e informe a la dirección del colegio con áreas de mejora detectadas.                              |   |    |    |    |
| Plan anual de formación docente ajustado a las necesidades del Centro.   |   |    |    |    |
| Plan de acogida TIC de nuevos maestros del Centro.   |   |    |    |    |
| Existencia y uso de unidades One Drive y equipos TEAMS compartidos   |   |    |    |    |
| Potenciar el conocimiento y acceso a portales institucionales (Junta de Castilla y León) y repositorios institucionales. |   |    |    |    |
| Presencia del centro en redes sociales e internet.   |   |    |    |    |
| Existencia de inventario actualizado.  |   |    |    |    |
| Informe anual de necesidades de software.  |   |    |    |    |
| Formación en seguridad y uso correcto de las TIC.  |   |    |    |    |

Para la evaluación del Plan TIC por la comunidad educativa utilizaremos las siguientes estrategias:

- Preguntas en encuestas de satisfacción de calidad anuales (alumnos, familias, personal del centro).
- Informe del registro sobre incidencias cursadas/subsanadas al CAU/JCYL y a la empresa de mantenimiento contratada.
- Observaciones registradas en las memorias anuales.

#### 4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.

Podemos decir sin duda, que el Plan TIC supone un impulso en todos los aspectos curriculares, de equipamiento, de formación, de comunicación y gestión con herramientas TIC, y que nos permite avanzar en el proceso de mejora continua del centro.

El punto de partida para la aplicación y desarrollo del plan TIC es medio/alto, en primer lugar, en todo lo relacionado con las infraestructuras:

- Desde un punto de vista de infraestructuras el colegio está muy bien equipado.
- Desde el punto de vista del software, contamos con las herramientas de Microsoft 365 para toda la comunidad educativa.

También en los aspectos educativos:

- La implantación del aula virtual TEAMS llega al 100% de las aulas, de los alumnos y del profesorado, con un uso más que aceptable.

Los puntos clave del plan son:

- el mantenimiento actualizado de la dotación de las infraestructuras,
- el incremento del uso de dispositivos en los cursos superiores de primaria,
- la siempre necesaria formación del profesorado, tanto en aspectos didácticos, puramente tecnológicos y en la cultura de compartir recursos y uso de repositorios comunes.
- todo lo relativo a la seguridad digital, aspecto este, que consideramos fundamental.

En definitiva, este plan contribuye como Centro, como profesionales y a nuestros alumnos, a ser más competentes en un mundo digital cambiante usando los medios que, en la mayoría de las ocasiones, ya tenemos a nuestro alcance.

## 5. PROTOCOLOS Y PLANES DE ACTUACIÓN

Además de lo establecido, recogemos los siguientes documentos de aplicación práctica en el día a día del centro:

1. Plan de acogida TIC del profesorado.
2. Itinerario TIC establecido para las Programaciones Didácticas.
3. Protocolo utilización de la herramienta TEAMS.
4. Protocolo comunicación Centro-profesorado.
5. Protocolo utilización de dispositivos propios del alumnado en el Centro.
6. Protocolo préstamo dispositivos del Centro al alumnado.
7. Repositorio compartido de recursos del profesorado.
8. Protocolo de uso del aula de informática y del carro TIC
9. Protocolo publicación en RRSS
10. Plan obtención/renovación recursos TIC
11. Protocolo reciclado/retirada de material y dispositivos obsoletos.
12. Protocolo seguridad: custodia de contraseñas, datos profesores, alumnos, familias, etc.

## 1. Plan de acogida TIC del nuevo profesorado del CEIP Puente de Simancas

### JUSTIFICACIÓN

La escuela como un lugar privilegiado para instaurar habilidades de interacción social debe sentar las bases de un buen clima de convivencia. La incorporación a un centro educativo del profesorado nuevo implica un proceso de adaptación, en el que se deben asimilar normas, pautas de actuación y bases fundamentales que regirán el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Si desde el primer día se establecen relaciones positivas, ese efecto de primacía favorecerá el desarrollo de actitudes de respeto, de confianza y de participación. Nuestro Plan de acogida es un proyecto integral, ya que intenta transmitir a toda la Comunidad educativa un sentimiento de aceptación y de confianza mutuo. Pretendemos, a través de un conjunto de actuaciones sistematizadas, ofrecer al profesorado recién llegado, una atención especial y se propicie la integración a este nuevo ámbito de una forma cálida y natural.

### DESTINATARIOS

Todos los maestros/as que se incorporen al centro cada curso, ya sea con destino definitivo, interino o compartido.

### OBJETIVOS

Facilitar la acogida e integración social y educativa del profesorado al CEIP Puente de Simancas.

Impulsar la rápida y efectiva integración al centro y las metodologías activas del mismo.

Promover el acceso y alineación del nuevo profesorado a las líneas estratégicas del Proyecto Educativo de Centro articulando medidas que hagan efectiva la integración.

Determinar el nivel de competencia digital docente para adaptar el Plan de Formación del Profesorado nuevo.

| ACTUACIONES  |   |
|--|---|
| ACTUACIÓN/ACTIVIDAD  | OBJETIVO  |
| 1. Entrevista con el Equipo Directivo del Centro                                       | -Explicar las líneas estratégicas del PEC<br>-Facilitar la acogida e integración.   |
| 2. Visita al Centro y explicación del funcionamiento general de la Comunidad Educativa | -Facilitar una persona de contacto directo para agilizar integración<br>-Programar reuniones y consultas puntuales diarias. |
| 3. Presentación del Coordinador TIC  | -Incorporarse al Plan de Formación del Profesorado del curso  |
| 4. Plan de Formación del Profesorado   |   |

| TEMPORALIZACIÓN   |   |                 |
|-------------------|---|-----------------|
| MES               | ACCIÓN/ACTIVIDAD                            | RESPONSABLE     |
| <b>Septiembre</b> | Reunión de acogida                          | E. Directivo    |
|                   | Presentación Coordinador/a TIC              | E. Directivo    |
| <b>Octubre</b>    | Familiarización con el Entorno Digital JCyL | Comisión TIC    |
|                   | Plan de Formación del Profesorado           | CFIE Valladolid |
| <b>Diciembre</b>  | Reunión de Seguimiento Profesorado Nuevo    | E. Directivo    |
| <b>Abril</b>      | Fin Plan de Formación del Profesorado.      | CFIE Valladolid |
| <b>Junio</b>      | Reunión de Seguimiento Profesorado Nuevo    | E. Directivo    |

| EVALUACIÓN                        |                 |                 |
|-----------------------------------|-----------------|-----------------|
| INDICADOR                         | HERRAMIENTA     | TEMPORALIZACIÓN |
| Información del Plan de Acogida   | ACTA de Reunión | Septiembre      |
| Seguimiento del Profesorado Nuevo | Formulario      | Diciembre       |
| Plan de Formación del Profesorado | Encuesta CFIE   | Abril           |
| Reunión de seguimiento.           | Acta de reunión | Junio           |

## 2. Itinerario TIC establecido para las Programaciones Didácticas.

| ETAPA:              | CONTENIDOS A TRABAJAR:  |
|---------------------|---|
| <b>Infantil</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del ratón y de sus botones</li> <li>- Conocimiento de los elementos básicos del ordenador y de PDI/Monitor Interactivo/Tablet</li> <li>- Cuidado y respeto por el material informático. Iniciación a la realidad aumentada</li> <li>- Juegos educativos.</li> <li>- Conocimientos de robótica básica.</li> </ul>  |
| <b>1.º Primaria</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y uso del teclado.</li> <li>- Mecanismos básicos: encendido y apagado.</li> <li>- Tecnología como recurso lúdico para aprender.</li> <li>- Iniciación a la lectoescritura y a las habilidades lógico-matemáticas.</li> <li>- Páginas web educativas</li> </ul>  |
| <b>2.º Primaria</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buscador y navegación segura: KIDDLE</li> <li>- Creación de dibujos.</li> <li>- Resolución de operaciones básicas y otros problemas.</li> <li>- TIC como ayuda para el desarrollo y adquisición de la lectoescritura</li> </ul>  |
| <b>3.º Primaria</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso e investigación DEL Área privada educa.jcyl</li> <li>- Uso de correo electrónico corporativo educa.jcyl.es</li> <li>- TEAMS</li> <li>- Primeros pasos en editor de texto: Word Office 365</li> <li>- Primer contacto con OneDrive.</li> <li>- Búsqueda de imágenes libres (derechos de autor)</li> <li>- Guardar, copiar y pegar imágenes. Conocimiento y uso de diferentes navegadores.</li> </ul> |
| <b>4.º Primaria</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso seguro de Internet.</li> <li>- Práctica de mecanografía</li> <li>- Buscador de Google.</li> <li>- Uso de TEAMS</li> <li>- Webs y blogs educativos como medio de refuerzo/ampliación de contenidos.</li> <li>- Primeras presentaciones Power Point Office 365</li> <li>- Uso de las TIC como medio de investigación</li> </ul>  |
| <b>5.º Primaria</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación a otras herramientas de Office 365</li> <li>- Uso avanzado de Documentos y Presentaciones</li> <li>- Uso colaborativo de herramientas One Drive</li> <li>- Iniciación a herramientas TIC de creación de textos y otros recursos digitales (Canva Genially.)</li> <li>- Creación y lectura de códigos QR</li> </ul>  |
| <b>6.º Primaria</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición sencilla de videos.</li> <li>- Creación de podcast.</li> </ul>   |

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Uso de otras herramientas TIC de creación de textos y otros recursos digitales: mapas mentales, etc.</li><li>- Bancos de recursos libres de derechos de autor.</li><li>- Conocimiento de métodos abreviados de teclado (comandos)</li></ul> |
|--|---|

### 3. Protocolo utilización de la herramienta TEAMS.

A la hora de utilizar la herramienta TEAMS por parte del profesorado del Centro, vamos a seguir unas mínimas pautas, para que la organización de los equipos sea homogénea a nivel de centro.

- Antes de crear un equipo, pensar en el proyecto o los elementos de trabajo y en quiénes del Centro pueden ayudar a llevarlo a cabo en colaboración. Una vez decididos, añade estas personas o grupos a un equipo para empezar a colaborar. Debido a que las situaciones pueden cambiar a lo largo del curso, puede ser útil designar varios propietarios para cada equipo, por ejemplo: tutor+maestros especialistas.
- Agregar equipos gradualmente, a medida que los alumnos se familiaricen con su uso, ya se pueden añadir más grupos.
- Usar el Canal general. Por defecto, el Canal general se crea cuando crea el equipo. Su uso más práctico será utilizarlo como canal de comunicación genérico, dejando los aspectos más concretos para los canales específicos.  
útiles
- Crear canales dentro de un mismo grupo. Una vez que haya creado el equipo, es una buena idea empezar a pensar en los diferentes tipos de conversaciones que necesita admitir. Es decir, grupo de 5º de Primaria y dentro del grupo, canal de lengua, canal de matemáticas, canal de inglés, etc. Usar nombres descriptivos de los canales, para que los componentes sepan donde tienen que ir o encontrar cada conversación.
- Nombre de los grupos. En los grupos, se pondrá el nombre del curso y grupo, nombre del Centro, ej: **6ºPrimaria\_Puente de Simancas**. conversación.
- Informar a la comunidad educativa, que el uso incorrecto de la herramienta TEAMS, está recogido en el RRI del Centro. canal:

### 4. Protocolo comunicación Centro-profesorado.

- Todas las comunicaciones oficiales entre Centro y profesorado, además de los órganos del Centro, se realizarán mediante email o TEAMS, utilizando la cuenta de correo corporativo del portal educa.jcyl.

#### **5. Protocolo utilización de dispositivos propios del alumnado en el Centro.**

Los alumnos, tal y como establece el RRI, no tienen permitido llevar sus dispositivos al Centro, móviles, tablets, etc. no obstante, podrán/tendrán que llevarlos al Centro, siempre y cuando el/la maestra, lo considere necesario para llevar a cabo cualquier tarea educativa, y el Centro no pueda proporcionar un dispositivo con las características necesaria a cada alumno. Informar a la comunidad educativa, que el uso incorrecto de los dispositivos, está recogido en el RRI del Centro.

#### **6. Protocolo préstamo dispositivos del Centro al alumnado.**

El Centro, dispone de equipos, ordenadores portátiles y ordenadores portátiles convertibles, para poner a disposición del alumnado que no tenga y cuyo uso sean necesario para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El protocolo de préstamos será el siguiente:

- Comunicación de la familia a la tutora, maestra o E. directivo de la carencia del dispositivo.
- El ED o la tutora entregarán a la familia la hoja de préstamo que devolverán firmada con sus datos y en la que se comprometen a hacer un uso responsable del dispositivo.
- El equipo o dispositivo prestado será devuelto en la última semana de curso escolar, antes de que terminen las actividades lectivas, y se entregará sin aplicaciones, programas o cualquier tipo de información personal en el equipo. Si la familia no tuviera conocimientos para realizar estas tareas, se comunicará al ED o coordinador TIC, para que procedan a resetear el equipo.
- Se informará también, que el uso incorrecto del dispositivo, está recogido en el RRI del Centro.

#### **7. Repositorio compartido de recursos del profesorado.**

A lo largo de cada curso escolar, todos aquellos recursos, ya sean elaborados u obtenidos por el profesorado del Centro, serán compartidos en grupo creado en TEAMS para dicho propósito con el nombre de *“Materiales para compartir”* una vez finalice el curso, todos los materiales estarán disponibles en una carpeta compartida para todo el profesorado del Centro, que llevará el nombre que identifique al Centro y el curso, ej: *“Puente de Simancas\_Materiales para compartir\_2022-23”*

## 8. Protocolo de uso del aula de informática.

El aula de informática se utilizará de acuerdo al siguiente protocolo:

- Al comienzo del curso escolar se informa al Claustro de la colocación de un horario de uso en la puerta del aula de informática, en la que los tutores y profesores especialistas anotarán la hora semanal que van a utilizar el aula.
- El día de utilización cada tutor tendrá que dejar constancia de si ha utilizado el aula o no, de cara a llevar un registro de su utilización.

## 9. Protocolo publicación en RRSS.

Los Medios y Redes Sociales del CEIP Puente de Simancas, tienen como objetivo el divulgar contenidos, así como una muestra del trabajo realizado en las aulas. Siempre se va a respetar la protección de datos de todos los miembros de la Comunidad Educativa de acuerdo a documento publicado por la *Agencia Española de Protección de Datos*: <https://www.aepd.es/es/documento/quia-centros-educativos.pdf>

Al comienzo de curso, las familias autorizarán mediante el documento “*CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA*”, explicando que el colegio publicará contenidos multimedia (videos y fotos) de sus alumnos en su página web y canales oficiales en internet, incluyendo redes sociales, y especificando cuales. Así los padres firmarán/actualizarán el consentimiento cada curso escolar, no obstante, las familias pueden rectificar esta autorización en cualquier momento del curso escolar, solicitándolo en secretaría.

Los canales del Centro son los siguientes:

Web: <http://ceippuentedesimancas.centros.educa.jcyl.es/sitio/>

Twitter: [https://twitter.com/ceipsimancas?ref\\_src=twsrc%5Etfw](https://twitter.com/ceipsimancas?ref_src=twsrc%5Etfw)

Instagram: [CEIP PUEENTE DE SIMANCAS \(@ceip\\_puentedesimancas\) • Fotos y videos de Instagram](#)

Onda Puente: <https://ondapuente.blogspot.com/>

## 10. Plan obtención/renovación recursos TIC

Debido a la limitada asignación presupuestaria de la que disponemos, nos resulta inviable disponer de fondos para adquisición o renovación del material informático, por lo tanto, dependemos de la dotación de material por parte de

la dirección Provincial de Valladolid, siguiendo el protocolo que para ello tienen establecido:

- Incluir en la aplicación Stilus, apartado de necesidades de los Centros, el material que necesitamos.

### **11. Protocolo reciclado/retirada de material y dispositivos obsoletos.**

Una vez se compruebe que algún tipo de material informático o dispositivo está inservible, se informará al personal de mantenimiento o a la persona encargada de la Coordinación TIC. En caso de ordenadores, antes de proceder a su reciclado, se formateará el disco duro, si es posible, de no ser posible, se extraerá del ordenador para su almacenamiento en el Centro. Estos restos se almacenarán para posteriormente cuando el volumen sea el adecuado se procederá a su reciclado a través de una empresa autorizada.

### **12. Protocolo seguridad: custodia de contraseñas, datos profesores, alumnos, familias, etc.**

Todas las contraseñas de uso del Portal educa.jcyl, tanto de alumnos, como de familias y personal del Centro deben ser custodiadas por los usuarios.

Las contraseñas de acceso a los programas de gestión del Centro, Colegios, Portal educa.jcyl, GECE... serán custodiadas por el Equipo Directivo, y será su responsabilidad trasladarlas al ED nuevo en su caso.