



**Junta de  
Castilla y León**

Delegación Territorial de Soria  
Centro de Educación de Personas  
Adultas de Almazán.

# PLAN TIC

2019-23

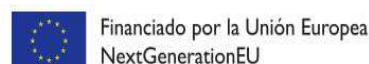
Curso:2021/22



## **CENTRO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS DE ALMAZÁN**

---

C/ Buen Maestro, 2 42200 Almazán (Soria) – Teléfono: 975 30 17 93  
Email: [42004030@educa.jcyl.es](mailto:42004030@educa.jcyl.es) Web: <http://cepaalmazan.centros.educa.jcyl.es>



## Índice

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	CONTEXTUALIZACIÓN .....	3
2.1	Educativa: Alumnado.....	3
2.2	Educativa: Profesorado.....	3
2.3	Organizativa: el Centro .....	3
2.4	Educativa: Formación.....	4
2.5	Informe DAFO .....	5
3.	OBJETIVOS GENERALES .....	6
3.1	Objetivos Referidos a: “Gestión organización y liderazgo” .....	6
3.2	Objetivos Referidos a: “Procesos de Enseñanza-Aprendizaje”.....	6
3.3	Objetivos Referidos a: “Formación y desarrollo personal”.....	6
3.4	Objetivos Referidos a: “Procesos de Evaluación” .....	7
3.5	Objetivos Referidos a: “Contenidos y currículo”. .....	7
3.6	Objetivos Referidos a: “Colaboración, trabajo en red e interacción social”.....	7
3.7	Objetivos Referidos a: “Infraestructura”. .....	7
3.8	Objetivos Referidos a: “Seguridad y confianza digital”.....	8
4.	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO, DINAMIZACIÓN, DIFUSIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLAN TIC DEL CENTRO. ....	9
4.1	La Comisión TIC.....	9
4.2	Procesos y temporalización del Plan TIC.....	9
4.3	Difusión y dinamización del Plan .....	10
5.	LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN LOS DIFERENTES ÁMBITOS .....	11
5.1	INTEGRACIÓN CURRICULAR.....	11
5.2	INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO .....	15
5.3	FORMACIÓN DEL PROFESORADO .....	21
5.4	ENTORNO FAMILIAR E INSTITUCIONAL.....	23
5.5	GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN.....	25
6.	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN .....	27
6.1	ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.....	27
6.2	INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DEL PLAN. ....	27
6.3	INDICADORES RESPECTO A LAS DIFERENTES LÍNEAS DE ACTUACIÓN. ....	27
6.4	TEMPORALIZACIÓN.....	28
7.	CONCLUSIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA.....	28
7.1	CONCLUSIONES SOBRE LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN TIC DE CENTRO.....	29
7.2	ACTUACIONES Y ESTRATEGIAS PREVISTAS PARA LA AMPLIACIÓN Y MEJORA DEL PLAN EN PRÓXIMOS CURSOS. ....	29

# 1. INTRODUCCIÓN

En consonancia con la revolución tecnológica actual y con la continua implantación de aplicaciones y recursos digitales en todas las actividades laborales, académicas y lúdicas del ciudadano adulto, el binomio educación y digitalización se hace inseparable y la planificación TIC basada en el inicio, desarrollo y profundización de las competencias y destrezas en este campo del ciudadano actual se hace prioritaria, más aún en los tiempos actuales debido a la situación de crisis sanitaria provocada por el COVID-19. Educamos en y para ciudadanos digitales. Por ello, queda como objetivo general de este Plan el convertir los recursos TIC, tanto educativos, como genéricos, y a nuestro alcance, en usos y aperos cotidianos y eficaces tanto para el profesorado como para el alumnado, y orientados prioritariamente a mejorar la calidad de la educación y los niveles de aprendizaje del centro. El CEPA de Almazán propone la integración, la innovación y desarrollo de las TIC como una realidad prioritaria y cotidiana de nuestras aulas. La antesala a estos principios generales del Plan pasa por la formación continua de los profesores del centro, principales actores de esta propuesta. Queda como necesario, por tanto, generar y mantener actividades sistematizadas en el Centro que mejoren las capacidades tecnológicas de los docentes y que se transformen en innovadoras propuestas educativas en las aulas. La sensibilización al profesorado en la continua formación tecnológica es fundamental a la vista del ritmo de implantaciones de recursos tecnológicos educativos más variados y completos. Por último, tener al Centro con una dotación de sistemas y equipos electrónicos operativos y a disposición continua de toda la comunidad educativa es una condición indispensable para conseguir la realización de este Plan. Es por ello que diseña y procura protocolos eficaces que consigan este fin necesario.

Durante el curso 2017/18, se implantaron recursos digitales básicos en la mayoría de las aulas y a disposición de todas las enseñanzas, se creó la página web del Centro y se prevé el establecimiento de grupos de formación anuales incidiendo en la capacitación tecnológica del profesorado y elaboración de recursos didácticos, la implantación de los recursos TIC como herramientas de gestión del centro (matrículas, calificaciones, actividades extraescolares y complementarias,...), de información y comunicación con los ciudadanos (página web, redes sociales, mensajería electrónica,...) Nuestro Centro, y con él sus docentes, cuenta con el suficiente camino digital andado como para proponer innovación y experimentación en recursos digitales en las distintas enseñanzas para adultos y aplicarlos en sus aulas cotidianamente.

Como Plan, su implantación y desarrollo se extiende para 4 años académicos que coincide con el periodo máximo de vigencia de la certificación TIC, entrando en vigor el curso 2019/20. Durante el curso 2018/19 se solicitó el proceso A: concesión de la certificación. Siendo el NIVEL 3 la certificación obtenida. Dado que se trata de un centro complejo, con mucha diversidad de enseñanzas y perfiles de alumnos, con alto porcentaje de profesorado eventual (superando el 50%), con una reforma educativa de la secundaria en activo, y puesto que muchos de estos objetivos propuestos son amplios y ambiciosos, consideramos que aquellos que resulten insuficientemente desarrollados se prorroguen o se realicen las modificaciones necesarias para conseguir su óptima realización y sistematización en el Centro. El ritmo de innovación de estas tecnologías obliga también a supervisar objetivos anualmente con intención de incorporarse al carro de cuantas propuestas innovadoras tecnológicas surjan y sirvan para conseguir los objetivos del Plan propuestos. Vamos hacia la integración sistematizada de las TIC en cuantas actividades educativas y organizativas se establezcan en el Centro, con profesores y alumnos competentes y diestros en estas tecnologías.

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN

### 2.1 EDUCATIVA: ALUMNADO

Atendiendo a los distintos niveles y tipos de enseñanza, la capacitación TIC de estos alumnos se puede analizar:

- Los alumnos de las Enseñanzas Iniciales, programas de Español y Ciudadanía presentan en general una capacitación TIC básica. No utilizaron estas tecnologías en anteriores escolarizaciones. Su uso es exclusivamente la utilización eficaz de las herramientas de los smartphones. Muchos no han tenido contacto con aplicaciones didácticas en PC y tablets. Sus recursos TIC suelen ser limitados por motivos económicos. Generalmente necesitan una atención autorizada, continua y básica.
- Los alumnos de secundaria (ESPA/PLS) presentan en general una capacitación TIC media. Algunos son nativos digitales y han utilizado recursos TIC educativos en anteriores escolarizaciones. Poseen PC, Tablet y Smartphone y lo utilizan principalmente para comunicarse y acceder a contenido multimedia variado. Son dispuestos y activos aprendiendo con estas tecnologías.
- Los alumnos de los Programas de Competencias Profesionales presentan un perfil TIC más heterogéneo. La mayoría son inmigrantes digitales, tienen recursos TIC disponibles en sus casas. Utilizan el PC para consulta de correo, información y realización de textos en ofimática, aunque cotidianamente sólo usan el Smartphone. Necesitan indicaciones precisas del profesor sobre la utilización de nuevos recursos y la ayuda de un manual. El profesor ha de atender especialmente a los alumnos menos capacitados.
- Los alumnos de Inglés, Francés y CDTI presentan, en algunos casos, una capacitación TIC aceptable. Son inmigrantes digitales, pero están muy motivados en el aprendizaje de estas tecnologías. Tienen variados y suficientes recursos digitales. Utilizan los PC y Tablets a nivel de usuario básico. Con manuales adecuados y la atención en dudas del profesor consiguen utilizar estas tecnologías.
- Los alumnos de las enseñanzas Mentor presentan un perfil TIC heterogéneo y deberían tener una capacitación suficiente para permitir el uso autónomo de estas herramientas para su aprendizaje.

En cualquier caso, para todos los perfiles descritos, generalizamos y destacamos la actitud positiva y receptiva en la utilización de los recursos digitales que faciliten su aprendizaje.

### 2.2 EDUCATIVA: PROFESORADO

Consideramos que, en general, los docentes adscritos al Centro poseen la suficiente destreza tecnológica básica como para utilizar todos los recursos que éste posee regular, autónoma y eficazmente y a plantearse, actualización e innovación de los recursos educativos digitales: elaboración de nuevos materiales en ofimática, descarga y utilización de programas innovadores, intercambio de recursos digitales en la nube, utilización en el aula de recursos en la red, uso personal y educativo de los recursos de la plataforma educativa educacyl, gestión de redes sociales en entornos educativos...

### 2.3 ORGANIZATIVA: EL CENTRO

El Centro pretende ir incorporado el uso de las TIC de manera sistemática y funcional en todos los aspectos organizativos del mismo, desde el inicio de curso con el proceso de matrícula hasta su finalización con las memorias finales. Los documentos institucionales, empezando por el PEC (PCC, PGA, RRI...) que se elaboran con recursos ofimáticos, se consensuan y se difunden por la página web del Centro. Toda la comunidad educativa tiene acceso directo a ellos y el profesorado promueve su participación.

En las programaciones didácticas de las distintas enseñanzas, tanto regladas como no formales, se inciden en la competencia TIC como una competencia clave necesaria en la formación del adulto y que complementa y promueve al resto de competencias. Se incluyen objetivos y actividades para conseguir dicha competencia y se evalúa al final de curso.

Todos los Planes del Centro contienen propuestas para promover la utilización de las TIC tanto en los objetivos generales como en los específicos de cada curso.

Por tanto, la organización del Centro realiza y prevé distintas y variadas actividades para hacer uso de las herramientas TIC.

Destacamos como principales actividades ya sistematizadas en el centro:

- A1 La utilización eficaz y cotidiana de los programas de gestión oficiales por los responsables y con las actualizaciones pertinentes (IES, GECE, IESFÁCIL, ...)
- A2 La elaboración e intercambio de documentos de los responsables a través del correo corporativo de educacyl.
- A3 La acogida específica para los nuevos compañeros a principio de curso sobre la organización TIC del Centro.
- A4 La formación sobre la utilización de Aulas Virtuales TEAMS a los nuevos profesores.
- A5 La formación y uso autónomo de la plataforma ESPAD, recursos, actividades, notas, coordinación con los compañeros de la provincia, ...
- A6 La utilización regular del correo corporativo para convocatorias (Claustros, Consejo Escolar, Cursos de Formación...) u otra información pertinente.
- A7 La continua actualización de la página web del Centro con noticias e información de utilidad: matrículas, actividades, concursos, plazos...
- A8 La planificación de actividades complementarias y extraescolares a través de herramientas electrónicas (reservas, avisos...)
- A9 Presentación de las Aulas Virtuales y el Escritorio educacyl de alumnos en la tutoría de acogida de éstos, donde se les informa, y a petición, se les facilita el acceso.
- A10 La comunicación cotidiana entre profesores y alumnos a través de mensajería electrónica, Whatsapp de grupo para reuniones y citas pertinentes o de interés.

Como es de esperar, el mayor esfuerzo que se plantea en el uso de nuevos recursos y aplicaciones TIC no es su presentación a la comunidad educativa, su periodo de aprendizaje o su utilización puntual, sino su sistematización, su uso cotidiano y autónomo por los responsables y usuarios, que se implante en el Centro desechando procedimientos o actuaciones obsoletas, y, por tanto, que su utilización regular no suponga una inversión de tiempo y recursos significativas al Centro.

## 2.4 EDUCATIVA: FORMACIÓN

La trayectoria formativa en Centro en recursos TIC es, hasta el momento:

- Adecuación de la oferta de enseñanzas no formales a la nueva normativa. Curso 2012/13
- Seminario: "Creación y actualización de la página web del Centro". Curso 2017/18
- Seminario: "Actualización Documentos Internos del Centro: PEC, RRI". Curso 2017/2018
- Seminario: "Actualización Planes del Centro: TIC, Lectura y Convivencia". Curso 2018/19
- Seminario: "Realización de un inventario de Centro". Curso 2019/2020
- Seminario: "Realización de un inventario de Centro" (continuación). Curso 2020/2021
- Plan de Equipos de Profesores (PPEP). Curso 2020/2021
  - Curso: "Cómo realizar experiencias de aprendizaje intergeneracional y de aprendizaje servicio".
  - Grupo de Trabajo: "Planificación y realización de actividades intergeneracionales y de servicio"
- Plan de Equipos de Profesores (PPEP). Curso 2021/2022
  - Seminario: "Realización de actividades intergeneracionales y de aprendizaje servicio".

## 2.5 INFORME DAFO

Listamos y seccionamos aquellos aspectos específicos e identitarios del Centro:

### DEBILIDADES

- Alto porcentaje de variación del profesorado cada año (en torno al 50%)
- Heterogeneidad de capacitación TIC de los alumnos.
- Recursos educativos poco desarrollados y específicos de adultos.
- Dotación económica limitada.
- Ausencia de equipamiento informático en las aulas de localidades del ámbito de actuación del CEPA.

### AMENAZAS

- La progresiva obsolescencia del equipamiento informático.
- Situación económica limitada de algunos alumnos para dotarse de recursos TIC propios (Internet, PC, tablet...).
- Uso adictivo y poco formativo de las aplicaciones digitales (redes sociales, foros...).
- Exponencial número de apps educativas que puedan analizarse e implementarse.

### FORTALEZAS

- Equipo Directivo implicado en la incorporación y buen uso de estas tecnologías.
- Claustro de profesores generalmente capacitados para la incorporación de nuevas tecnologías en su actividad docente.
- Actualización y consulta cotidiana de la plataforma educativa educacyl, página web y Facebook del Centro.
- Oportunidades de formación TIC del profesorado de manera continua.
- Sistematización del uso del correo corporativo para cualquier comunicación.
- Buena disposición del alumnado para incorporar recursos TIC a su aprendizaje.

### OPORTUNIDADES

- Mejorar e innovar la práctica docente en el Centro.
- Educar en y para la digitalización.
- Mejorar los resultados de aprendizaje.
- Facilitar los procesos de gestión del Centro al profesorado.
- Reducir la tasa de abandono del alumnado.
- Mejorar la atención a la diversidad con nuevas propuestas.
- Compartir buenos recursos didácticos entre la comunidad.
- Divulgar la actividad del Centro en la sociedad adnamantina.
- Mejorar la coordinación con los Centros de Adultos de la provincia.
- Potenciar la coordinación con organizaciones sociales.
- Fomentar el uso de los recursos TIC del centro con alumnos con necesidades educativas específicas y/o económicas.
- Compartir experiencias con otros Centros de Adultos de la región.

### 3. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales marcan las líneas maestras del Plan y como trazos gruesos no se modifican significativamente durante el desarrollo total del Plan. Evaluado anual y finalmente, sirve de planificación y realización de actuaciones en el desarrollo de la capacitación TIC de toda la comunidad educativa y para la organización eficaz y su mejor divulgación en el centro.

#### 3.1 OBJETIVOS REFERIDOS A: “GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO”

1. Definir las líneas de trabajo, directrices y objetivos orientados hacia la aplicación y la integración de las TIC en todos sus procesos.
2. Aplicar las TIC en sus principales procedimientos de gestión académica: boletines de notas, control de asistencia, actas de evaluación, adaptaciones curriculares, gestión de tutorías, gestión de actividades extraescolares...
3. Definir y estructurar las medidas de seguridad necesarias para la protección, confidencialidad, conservación y seguridad de los datos de carácter académico y educativo.
4. Realizar paulatinamente el reciclado de los equipos obsoletos y consumibles que puedan dañar la naturaleza y el medio ambiente.
5. Evaluar de forma sistemática la integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos, orientando la mejora continua.

#### 3.2 OBJETIVOS REFERIDOS A: “PROCESOS DE E-A”

1. Desarrollar actuaciones educativas secuenciadas para la adquisición de competencias digitales con indicadores establecidos de forma estructurada y sistemática.
2. Contemplar la integración planificada y estructurada de dispositivos tecnológicos y aplicaciones didácticas para la personalización del aprendizaje y la inclusión educativa.
3. Organizar, siguiendo criterios didácticos y metodológicos, materiales y recursos educativos alojados en diferentes entornos educativos e Internet y estructurados por su interés para el aprendizaje del alumno, dentro de un proceso planificado y evaluado.
4. Utilizar servicios de Internet (plataformas educativas, blogs, aulas virtuales, cuadernos digitales, repositorios colaborativos...) que permitan la participación, la interacción y la colaboración de los alumnos de acuerdo a su competencia digital y nivel educativo.
5. Desarrollar y/o adaptar materiales didácticos digitales en las distintas enseñanzas para el desarrollo de su proceso de enseñanza, de forma que se fomente la innovación metodológica, facilitando la implantación y desarrollo de metodologías activas e innovadoras.
6. Desarrollar actuaciones educativas secuenciadas para conseguir que los alumnos, según su enseñanza, sean capaces de buscar, filtrar, elaborar, difundir y comunicar contenidos digitales.
7. Establecer líneas para conseguir que los alumnos, de acuerdo a su enseñanza y competencia TIC, hayan adquirido las habilidades y actitudes de responsabilidad necesarias para el uso de las herramientas digitales en lo relativo a la protección de datos, respeto a las reglas elementales del uso social de las TIC y sobre el uso crítico de la información.

#### 3.3 OBJETIVOS REFERIDOS A: “FORMACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL”

1. Promover acciones formativas en TIC adaptadas a las necesidades detectadas.
2. Realizar actividades de formación consensuadas, según las necesidades y dirigidos a desarrollar nuevos modelos metodológicos y estrategias de utilización de las TIC en los procesos de enseñanza.
3. Dotar a todo el personal docente con formación en el uso educativo de las TIC.
4. Disponer de apoyo al profesorado de reciente incorporación que no tiene suficiente experiencia en el uso de las TIC y su adaptación al aula.

5. Desarrollar e implantar acciones formativas sobre elaboración de materiales educativos digitales y sobre su integración didáctica en las aulas.
6. Contar con las estructuras organizativas y de apoyo necesarios para coordinar las necesidades formativas en TIC.
7. Promover acciones formativas en la línea de favorecer propuestas de mejora de procesos de enseñanza/aprendizaje con contextos digitales y la organización didáctica, educativa y tecnológica del Centro.

### **3.4 OBJETIVOS REFERIDOS A: “PROCESOS DE EVALUACIÓN”**

1. Promover formatos de evaluación que integren las TIC, fomentando el uso de distintos tipos de evaluación, como: la evaluación sumativa, la autoevaluación y la evaluación entre iguales, entre otros.
2. Implementar en la práctica docente del profesor el uso cotidiano de herramientas TIC en evaluación y calificación, fomentando su diversidad en técnicas y metodologías (rúbricas, portafolios, cuadernos, fichas...)

### **3.5 OBJETIVOS REFERIDOS A: “CONTENIDOS Y CURRÍCULOS”**

1. Recoger en las programaciones didácticas y planes de acción educativa las finalidades, objetivos, metodologías y procesos para adquirir competencias digitales aplicadas al aprendizaje y darlas a conocer por la totalidad del personal docente.

### **3.6 OBJETIVOS REFERIDOS A: “COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL”**

1. Disponer de procedimientos tecnológicos integrados, eficaces y operativos para fomentar la comunicación e interacción institucional de carácter personalizado con los usuarios de los servicios educativos y administrativos.
2. Desarrollar actuaciones de información, orientación y formación en el uso adecuado de las TIC para los procesos educativos, administrativos y de uso social para los alumnos y usuarios de los servicios educativos.
3. Proporcionar y fomentar los entornos de interacción a través de redes sociales de carácter institucional promocionando comunidades en redes vinculadas al Centro.
4. Promocionar procesos creativos en el proceso de integración de las TIC y en la interacción social entre el Centro, los alumnos y los distintos usuarios de los servicios educativos.
5. Utilizar las tecnologías de forma planificada, estructurada y sistemática dirigidas a entornos personales (dispositivos móviles y domiciliarios) y encaminados a la interacción educativa (presencial, no presencial, continua...)

### **3.7 OBJETIVOS REFERIDOS A: “INFRAESTRUCTURA”**

1. Tener todas las aulas del Centro base operativas con dotación tecnológica para el uso de herramientas didácticas TIC por la comunidad educativa en las variadas actividades de enseñanza/aprendizaje.
2. Dotar el Aula TIC con el equipamiento necesario que requiera la actividad docente de todo el profesorado, establecer normas claras y eficaces para el uso correcto de estos espacios.
3. Dotar al Centro con los servicios digitales necesarios y suficientes para poder organizar todos los recursos didácticos electrónicos del Centro, establecer un protocolo de uso y facilitar su acceso a la comunidad educativa.
4. Diseñar una red wifi operativa y con la calidad suficiente que permita su acceso y uso didáctico por toda la comunidad educativa y en todas las aulas del Centro base.
5. Disponer para el alumnado un protocolo de uso y temporalización del Aula TIC para su utilización didáctica y para cuantas actividades se organicen en el Centro.
6. Realizar de manera paulatina y/o en función de las necesidades del Centro la adquisición, renovación y actualización de dispositivos y tecnologías digitales.



7. Implementar de forma operativa todas las infraestructuras tecnológicas que establece la Consejería de Educación, de servicios de Internet o Intranet, servidores en línea, protocolos de seguridad, comunicación e interacción entre toda la Comunidad Educativa (correos electrónicos, escritorios, redes sociales...)
8. Adquirir dispositivos electrónicos específicos y sus herramientas necesarias, según necesidades consensuadas, para su utilización didáctica en alumnos con necesidades educativas especiales, o con deficiencias físicas y/o psíquicas.
9. Fomentar la adquisición gradual y racional de nuevos dispositivos electrónicos.

### **3.8 OBJETIVOS REFERIDOS A: “SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL”**

1. Fijar la estructura organizativa relativa a responsabilidades, sistemas de control y protección de la documentación en lo que afecta a la seguridad o el uso inadecuado del entorno tecnológico.
2. Recoger en el RRI los procesos y actuaciones a aplicar en el caso de uso inadecuado e incidencia en dispositivos y servicios.

## 4. ESTRATEGIAS DE DESARROLLO, DINAMIZACIÓN, DIFUSIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLAN TIC DEL CENTRO

### 4.1 LA COMISIÓN TIC

Esta comisión es la responsable de la elaboración de este Plan, su puesta en funcionamiento y evaluación. Está integrada por:

- El Coordinador TIC y Administrador del Aula Mentor, que se encargará principalmente de:
  - Coordinación de la Comisión TIC
  - Mantenimiento operativo de equipos y medios TIC del Centro.
  - Gestión de la dotación TIC del Centro.
  - Difusión y asesoramiento de herramientas didácticas TIC entre el profesorado.
  
- El/la Director/a, que se encargará principalmente de:
  - Coordinación con el Claustro para desarrollar proyectos educativos con tecnología TIC.
  - Actualización de la página Web: noticias, matrículas, convocatorias, concursos, ...
  - Difusión de las noticias en las Redes Sociales.
  - Divulgar y promover las actuaciones del Plan TIC.
  
- El Coordinador de la educación a distancia, que se encargará principalmente de:
  - Formación y asesoramiento a los profesores de la plataforma virtual Teams.

Muchas de las **tareas serán compartidas** por todos sus miembros (Apoyo y asesoramiento TIC al profesorado, atención de contingencias de Teams, disponibilidad de recursos...) para facilitar su buen funcionamiento.

### 4.2 PROCESOS Y TEMPORALIZACIÓN DEL PLAN TIC

Teniendo en cuenta que tiene una vigencia de 4 años.

1. **Diseño y Elaboración.** A comienzos de cada curso de acuerdo con las propuestas de la memoria realizada en el curso anterior, atendiendo sus puntos débiles y propuestas de mejora con acciones específicas. Se solicita aportaciones del Claustro y del Consejo Escolar.
2. **Aprobación del plan.** Junto con la PGA y resto de planes, en el mes de octubre.
3. **Seguimiento.** Coincidiendo con el final de cada primer cuatrimestre a mediados de febrero. Se harán los cambios y ajustes que procedan para una mayor adaptación a la realidad.
4. **Evaluación Parcial.** Se llevará a cabo a finales de junio, en cada final del curso y con la elaboración de la Memoria Final del Plan TIC
5. **Evaluación Final.** Se realizará en junio de 2023 con la elaboración de la memoria final y se propondrá un nuevo plan TIC.

### 4.3 DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN

La difusión general de este Plan se llevará a cabo en la página web del Centro ubicando su archivo en la carpeta “Documentos” de la sección “Nuestro Centro” una vez haya sido presentado al Claustro y al Consejo Escolar a principio de curso.

La difusión específica entre los profesores se hará en el Claustro a principio de curso donde se presenta la PGA. El Coordinador TIC comentará las principales actuaciones y exhortará a su implicación. Se informará de que dicho Plan estará expuesto en la página web del Centro.

La difusión específica entre los miembros del Consejo Escolar se hará en la reunión del consejo donde se presente la PGA. Un miembro de la Comisión TIC presentará las principales actuaciones y exhortará a su consulta. Se informará de que dicho Plan estará expuesto en la página web del Centro.

Según la temporalización de las actuaciones, la comisión TIC irá poniendo en juego los distintos responsables para organizar e iniciar las actividades previstas con la mayor implicación posible.

## 5. LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN LOS DIFERENTES ÁMBITOS

Se proponen actividades que han de cumplir estas características:

1. Contextualizadas y adecuadas a las características del centro.
2. Adaptativas considerando los cambios contextuales o situaciones singulares que se puedan generar.
3. Consensuadas por toda la comunidad educativa.
4. Organizadas según temporalización y responsables.
5. Coordinadas con todos los actores involucrados y los órganos de dirección.

Por tanto, cada Línea de Actuación lleva sus Responsables, Indicadores de su desarrollo y Temporalización. Y a fin de ser adaptada y mejorada, en la memoria final TIC lleva su Valoración y Propuestas de Mejora.

### 5.1 INTEGRACIÓN CURRICULAR

#### 5.1.1 Criterios didácticos y metodológicos

##### a) *Criterios didácticos secuenciados para la adquisición de la competencia digital y tratamiento de la información.*

**Situación de partida:** Las programaciones didácticas de la enseñanza reglada indican como se contribuye a la adquisición de esta competencia desde esta enseñanza o ámbito de conocimiento, se gradúan los mínimos que tiene que saber hacer el alumno para tener una evaluación positiva en dicha competencia y se planifican actividades para conseguirla. Durante el curso 12/13 se realizó la “Adecuación y evaluación de la oferta de enseñanzas no formales a la nueva normativa”. Por tanto, el desarrollo y evaluación de la competencia digital dentro del currículo de las programaciones didácticas de las distintas enseñanzas cuenta con criterios didácticos secuenciados para la adquisición de la competencia digital y tratamiento de la información.

##### **Actuaciones de mejora:**

**Actuación 1.** Aplicar los criterios didácticos secuenciados para la adquisición y evaluación de la competencia digital y tratamiento de la información según el nuevo currículo de la Secundaria al perfil específico del alumnado del Centro y analizar su puesta en práctica.

- **Responsable:** profesor.
- **Indicadores:** programaciones didácticas.
- **Temporalización:** los primeros meses del curso.

**Actuación 2.** Incorporar y/o completar los criterios didácticos secuenciados para la adquisición y evaluación de la competencia digital y tratamiento de la información en las enseñanzas iniciales y en todas las enseñanzas no formales.

- **Responsable:** profesor.
- **Indicadores:** programaciones didácticas.
- **Temporalización:** los primeros meses del curso.

**Actuación 3.** Revisar y actualizar el PEC para mejorar la integración de las TIC en todas las áreas del centro.

- **Responsable:** Equipo Directivo.
- **Indicadores:** PEC.
- **Temporalización:** los primeros meses del curso.

##### b) *Modelos didácticos y metodológicos de referencia en el uso de las TIC.*

Entendemos el enfoque metodológico usando las TIC como un entorno nuevo de aprendizaje, y como un espacio organizado con el propósito de mejorar los niveles de aprendizaje.

Consideramos que los actuales enfoques de enseñanza-aprendizaje basados en herramientas TIC deben incidir y mejorar:

1. la importancia de la interactividad en el proceso de aprendizaje
2. el cambio de rol de profesores de sabio a guía
3. la necesidad de destrezas de gestión del conocimiento y de habilidades para el trabajo en equipo
4. el movimiento hacia el aprendizaje basado en recursos más que en paquetes.
5. la desaparición de las distinciones conceptuales entre la educación a distancia y la educación presencial.

Por tanto, la utilización de las TIC en educación supone nuevas perspectivas respecto a una enseñanza mejor y apoyada en entornos on-line, cuyas estrategias son estrategias habituales en la enseñanza presencial, pero que ahora son simplemente adaptadas y redescubiertas en su formato on-line.

Concluimos que la flexibilización de la educación para adaptarse a las necesidades de la sociedad actual pasa por la explotación de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de formación. Lograr que estos procesos sean de calidad implica cambios en la concepción de los alumnos-usuarios, cambios en los profesores y cambios administrativos en relación con el diseño y distribución de la enseñanza y con los sistemas de comunicación que la institución educativa establece. Todo ello implica cambios metodológicos en los entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje hacia un modelo más flexible.

**Actuación 4.** Difundir y potenciar el modelo didáctico y metodológico expuesto en este plan y que debe tener en cuenta cada profesor a la hora de planificar las programaciones didácticas y en la elección de recursos didácticos TIC para el aula.

- **Responsable:** comisión TIC y profesorado.
- **Indicadores:** recursos educativos generados por los profesores.
- **Temporalización:** durante todo el curso.

**Actuación 5.** Planificar y elaborar el asesoramiento TIC individualizado por la Comisión TIC entre el profesorado novel inexperto o refractario a estas tecnologías.

- **Responsable:** comisión TIC y profesorado.
- **Indicadores:** recursos educativos generados por los profesores.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

**Actuación 6.** Desarrollar distintos formatos de evaluación (sumativa, autoevaluación, entre iguales, ...) con recursos TIC en todas las enseñanzas, atendiendo a la particularidad y perfil del alumnado de cada una.

- **Responsable:** departamentos didácticos y comisión TIC.
- **Indicadores:** recursos educativos generados por los profesores.
- **Temporalización:** durante todo el curso.

**c) Estrategias de organización didáctica de recursos digitales y de uso educativo de aulas virtuales, discos virtuales y entornos de interacción.**

Como estrategia didáctica tenemos que todos los recursos tienen uno o varios responsables de gestión, mantenimiento y buen uso. La comisión TIC procura que estén operativos y se utilicen de acuerdo con su fin.

La carpeta de OneDrive asociada al Centro contiene documentos internos y recursos educativos, organizado por temáticas y enseñanzas, de uso y aportaciones para y por todo el claustro.

Los principales entornos de interacción son:

- Correo electrónico corporativo de educacyl.
- El grupo de whatsapp de profesores "CEPA de Almazán"
- Carpeta compartida de OneDrive.
- En las distintas redes sociales que publica el centro (Facebook)

**Actuación 7.** Automatizar entre el alumnado la realización de tareas, crónicas, trabajos, exposiciones, ... de las ACEs del Centro, en formato digital, y para su posterior divulgación (web)

- **Responsable:** profesorado y alumnado.
- **Indicadores:** tareas realizadas y publicadas en formato electrónico.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

**Actuación 8.** Potenciar el uso de Onedrive de Office365 para compartir recursos educativos por parte de los profesores de una misma enseñanza o ámbito.

- **Responsable:** comisión TIC y profesores.
- **Indicadores:** número de recursos en Onedrive.
- **Temporalización:** durante todo el curso.

**Actuación 9.** Promover en el profesorado la utilización de las aplicaciones de Office365 (Onenote, Forms,... ) para la elaboración de recursos educativos específicos y llevarlos al aula.

- **Responsable:** comisión TIC y claustro.
- **Indicadores:** recursos generados en Office365.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

**d ) Criterios didácticos para la atención a las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.**

Para estos alumnos y según las necesidades y criterios didácticos expuestas por el profesor que les atiende, se asesora o facilita los recursos TIC adecuados para una mejor atención de estos alumnos. La comisión TIC colabora en esta actuación (prioridad en reserva de recursos, utilización personal de determinados recursos, ...)

**Actuación 10.** Coordinación entre el profesorado y la comisión TIC para la búsqueda, contraste y utilización de recursos y apps útiles para los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

- **Responsable:** profesorado y comisión TIC.
- **Indicadores:** recursos utilizados.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

**Actuación 11.** Establecer una carpeta virtual en Onedrive para incorporar recursos educativos TIC individualizados para los Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

- **Responsable:** profesorado.
- **Indicadores:** recursos ubicados en dicha carpeta.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

### 5.1.2 Criterios organizativos.

**a ) Organización dinámica de grupos: actividades individuales, actividades de grupo y actividades colaborativas.**

Cada profesor y alumno cuenta con login de acceso al escritorio del educacyl. Este login se adquiere solicitándolo individualmente cada alumno a principio de curso y según las instrucciones del tutor, en la web de educacyl, o desde la web del centro en caso de correo electrónico fallido.

**Actuación 12.** Automatizar y simplificar la solicitud y gestión del login de educacyl del alumnado.

- **Responsable:** profesores, comisión TIC y equipo directivo.
- **Indicadores:** número de alumnos que solicitan su login.
- **Temporalización:** Al inicio del curso.

**Actuación 13.** Establecer variadas actividades grupales, colaborativas e individuales para los alumnos con las distintas aplicaciones de Office365 y para los grupos de enseñanzas del centro.

- **Responsable:** profesorado, comisión TIC.
- **Indicadores:** actividades propuestas.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

**Actuación 14.** Planificación, organización y elaboración de las distintas ACEs (visitas, charlas, concursos, certámenes, ...) con herramientas TIC, facilitando la participación de toda la comunidad educativa.

- **Responsable:** profesorado, comisión TIC.
- **Indicadores:** actividades hechas con herramientas TIC.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

**b) Organización del espacio y tiempo didáctico (aulas-clase, entornos de interacción didácticas, plataformas educativas...).**

Todas las aulas del Centro base, cuentan con una equipación básica TIC que consta de acceso a Internet por red, Ordenador, Pantalla y Cañón digital. El Centro dispone, además, de 3 ordenadores portátiles y un proyector portátil.

**Actuación 15.** Tener operativa el Aula de Informática (Aula Mentor)

- **Responsable:** comisión TIC y profesores.
- **Indicadores:** usos del aula.
- **Temporalización:** durante todo el curso.

**Actuación 16.** Promover el uso didáctico y en todas las enseñanzas de la equipación TIC disponible en las Aulas del Centro.

- **Responsable:** profesores.
- **Indicadores:** uso de la equipación TIC.
- **Temporalización:** durante todo el curso.

**c) Mecanismos de comunicación e interacción entre docentes y alumnado y entre iguales.**

Las posibilidades de comunicación entre profesor-alumnos y entre iguales son: a través de la cuenta de correo de educa.jcyl.es, a través de la Página Web oficial del Centro (<http://cepaalmazan.centros.educa.jcyl.es>), a través de las redes sociales oficiales del Centro, a través de los grupos de WhatsApp entre profesores y de las diferentes enseñanzas, a través del teléfono (975 30 17 93) y a través de la plataforma Teams para algunos grupos.

**Actuación 17.** Facilitar y potenciar el uso de las nuevas herramientas comunicativas en TEAMS, en especial con el alumnado de ESPAD.

- **Responsable:** comisión TIC y profesorado.
- **Indicadores:** número y calidad de las interacciones.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

**Actuación 18.** Asesorar el buen uso educativo de los grupos de WhatsApp que hay en el centro.

- **Responsable:** comisión TIC y profesorado.
- **Indicadores:** incidencias en los grupos.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

### 5.1.3 Planificación y organización de materiales didácticos digitales.

**a) Protocolo de actuación en el que se defina: personal responsable, acciones a llevar a cabo, criterios de selección, secuenciación y clasificación, organización de acceso y almacenamiento, caducidad y revisión, distribución por cursos y áreas/materias..., de un banco de recursos didácticos digitales con criterios homogéneos y revisión periódica.**

La carpeta de OneDrive asociada al Centro contiene documentos internos y recursos educativos, organizado por temáticas y enseñanzas, de uso y aportaciones para y por todo el claustro.

**Actuación 19.** Establecer un protocolo común, consensuado y útil de almacenaje electrónico y clasificación de los recursos educativos de los departamentos y equipos.

- **Responsable:** equipo directivo y comisión TIC.
- **Indicadores:** Protocolo establecido y en uso.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

**Actuación 20.** Establecer en cada enseñanza una carpeta virtual con recursos específicos (programaciones, materiales didácticos, actas, ...).

- **Responsable:** profesores y comisión TIC.
- **Indicadores:** carpetas y recursos compartidos.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

#### **b) Creación de materiales y organización de secuencias de aprendizaje.**

Los profesores de las diferentes materias elaboran materiales didácticos continuamente según sus enseñanzas, graduados y secuenciados en tipos aprendizajes y que escasamente elaboran colaborativamente y comparten. Con la reforma del currículo de secundaria se abre una nueva oportunidad para elaborar innovadores recursos de manera colaborativa y compartida.

**Actuación 21.** Elaboración y mejora de materiales didácticos de secundaria según su nuevo currículo y con las aplicaciones de Office365.

- **Responsable:** profesorado.
- **Indicadores:** número de recursos elaborados.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

**Actuación 22.** Incorporación de nuevos recursos educativos digitales en la enseñanza de iniciales y en las no formales con las aplicaciones de Office365.

- **Responsable:** profesorado.
- **Indicadores:** número de recursos elaborados.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

**Actuación 23.** Uso de la aplicación “CCSE Exámenes” para la realización de test electrónico para la prueba CCSE del instituto Cervantes con soporte en Tablet y Smartphone.

- **Responsable:** profesor titular del curso.
- **Indicadores:** número de test elaborados.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

**Actuación 24.** Potenciar entre el profesorado la cultura del trabajo colaborativo y compartido en las enseñanzas que imparten conjuntamente con otros compañeros.

- **Responsable:** profesorado y comisión TIC.
- **Indicadores:** número de recursos elaborados colaborativamente y compartidos.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

## **5.2 INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO**

### **5.2.1 Servicios de Internet.**

#### **a) Criterios de uso y acceso: responsabilidad de uso, control de acceso y perfiles de usuario.**

En el centro tenemos 2 redes de intranet y con acceso a Internet:

- Conexión del PC-servidor oficial con la Consejería: da servicio a la red administrativa para el PC de secretaría.
- Red por cable para los PC de Dirección, profesorado y los del Aula de Informática del Centro base, que, además, cuenta con conexión wifi.



**Actuación 25.** Tener operativos y actualizados los accesos a las redes de todos los dispositivos en el Centro.

- **Responsable:** coordinador TIC y Servicio ASISTA de la Consejería de Educación de la JCYL.
- **Indicadores:** resolución de incidencias en estas redes.
- **Temporalización:** durante todo el curso.

**Actuación 26.** Distribuir entre los profesores la contraseña de la señal wifi del Centro para su uso y distribución entre sus alumnos si considera conveniente para su uso didáctico en el aula.

- **Responsable:** coordinador TIC.
- **Indicadores:** profesores con las contraseñas.
- **Temporalización:** a principio de curso.

**b) Inventario de servicios: Hosting y sites web, redes sociales y Web de Centro.**

Se utiliza el dominio educacyl que provee la Junta para la Web del Centro.

Se mantiene la página del centro actualizada con periodicidad semanal.

Se cuenta con un perfil social en Facebook donde se incluyen las noticias de la página del Centro y otras noticias de interés (periodos matrículas, publicación notas, convocatorias prueba libre, apps educativas...)

**Actuación 27.** Automatizar la divulgación de noticias, proyectos... en las redes sociales del Centro.

- **Responsable:** profesorado y comisión TIC.
- **Indicadores:** número de entradas publicadas y su visitas y comentarios incluidos.
- **Temporalización:** durante todo el curso.

**c) Definición de riesgos y medidas.**

Todos los PC del Aula de Informática cuentan con un software antivirus-antimalware "WINDOWS DEFENDER" operativo y online facilitado por el propio sistema operativo. Los ordenadores de la sala de profesores disponen del software antivirus-antimalware "AVAS", mientras que el ordenador de dirección dispone del software antivirus-antimalware "ESET". Todos los equipos del Centro se identifican en la red con una IP manual.

**Actuación 28.** Tener el software de todos los equipos con licencias activas.

- **Responsable:** Consejería de Educación de Jcyl.
- **Indicadores:** número de licencias adjudicadas.
- **Temporalización:** durante todo el curso.

**Actuación 29.** Tener los software Antivirus operativos, en línea y actualizado en el sistema de arranque de todo el equipo.

- **Responsable:** coordinador TIC y Servicio ASISTA de la Consejería de Educación de la JCYL.
- **Indicadores:** equipos con el software operativo.
- **Temporalización:** durante todo el curso.

**Actuación 30.** Incrementar las actualizaciones del software, principalmente navegadores y programas de mantenimiento, en los equipos de la red del alumnado.

- **Responsable:** coordinador TIC y Servicio ASISTA de la Consejería de Educación de la JCYL.
- **Indicadores:** número de actualizaciones.
- **Temporalización:** durante todo el curso.

**Actuación 31.** Tomar medidas de manera eficaz y rápida en el caso de infección de algún equipo informático, poniendo en cuarentena el equipo hasta su limpieza.

- **Responsable:** coordinador TIC y Servicio ASISTA de la Consejería de Educación de la JCYL.
- **Indicadores:** medidas tomadas en caso de infección.
- **Temporalización:** durante todo el curso.

**Actuación 32.** Notificar de manera eficaz y rápida las medidas tomadas en caso de infección de algún equipo informático.

- **Responsable:** coordinador TIC.
- **Indicadores:** número de notificaciones.
- **Temporalización:** durante todo el curso.

### 5.2.2 Red del Centro.

#### a) Descripción de la estructura: servicios y uso.

Hay dos redes de intranet operativas:

- La red administrativa que da servicio a ordenador de administración con acceso a programas de gestión oficiales (Gece, IES, IES-Facil,...)
- La red que da servicio a todos los PC's del aula de informática, a los de la sala de profesores y al de dirección. Abastece una señal wifi que cubre las dimensiones del edificio del Centro base. Además, se dispone de un amplificador de señal wifi.

#### b) Inventario y registro de elementos.

Está prevista la creación de una base de datos inventario en hoja de cálculo que deberá ser actualizada anualmente por el coordinador TIC y el Servicio ASISTA de la Consejería de Educación de la JCYL.con todo el material digital del Centro, incluyendo sus características, su configuración y su localización.

#### c) Datos tecnológicos (Router, switch, puntos de acceso ...).

El servidor oficial de la Consejería se encuentra en la sala de profesores. El router wifi se encuentra en la sala de informática. Además, el Centro dispone de un amplificador wifi para garantizar la cobertura wifi en todas las dependencias del mismo.

#### d) Criterios organizativos de acceso.

Para acceder a la red administrativa hay que hacerlo con ordenadores específicos (dirección y secretaría...) que poseen un login de acceso propio. Los propios programas oficiales de gestión tienen su propio login y sólo es conocido por los responsables de su uso.

La red de alumnado por wifi está encriptada. Los profesores tienen acceso a su contraseña y permiso de distribución entre sus alumnos para su utilización didáctica en el aula con sus dispositivos smartphones.

#### e) Criterios de seguridad, conservación de datos y confidencialidad.

Las dos redes establecidas son autónomas y no permiten la conexión entre ellas. El punto crítico de seguridad es la custodia de la sala de profesores, donde se accede al servidor de la junta. El otro router está en el aula de informática. Esta aula es específica, es la sede del aula mentor y se imparten enseñanzas de CDTI. Esta aula siempre está custodiada por un profesor.

El Centro dispone de un disco duro externo de 1TB para guardar semanalmente la información del ordenador de dirección, y trimestralmente la de los ordenadores de la sala de profesores.

#### f) Elementos de seguridad y protección de los servicios (servidores, servicios P2P, proxy, controles parentales,...).

El Pc-servidor de la Consejería de Educación tiene su propio proxy y realiza copias de seguridad diariamente. La configuración de este router sólo está permitido para responsables de la propia Consejería y de la Dirección Provincial por personal habilitado (SIGIE).

**Actuación 33.** Tener actualizados y operativos los protocolos de seguridad y protección de servicios en las redes del Centro.

- **Responsable:** coordinador TIC y responsable SIGIE.
- **Indicadores:** resolución de incidencias en estas redes.
- **Temporalización:** durante todo el curso.

### 5.2.3 Servidores y servicios.

#### a) Criterios educativos, organizativos, de acceso y de uso.

Tenemos dos servidores establecidos:

- El servidor oficial de la Junta que permite el acceso a los programas oficiales (IES, GECE...). Registra periódicamente actualizaciones con descargas de archivos y manuales. El coordinador TIC y el personal de administración realiza esta labor.
- El otro servidor ubicado en el aula de informática da acceso al resto de PC del centro. Su acceso y configuración está reservado a la comisión TIC.

#### b) Criterios de administración y accesibilidad.

El servidor oficial de la Junta tiene su acceso y administración para el personal habilitado de la Consejería y Dirección Provincial. El otro servidor ubicado en el aula de informática tiene su acceso y administración habilitado para la comisión TIC.

#### c) Servicios de internet que faciliten la participación del alumnado, la interacción y la comunicación.

- Infoeduca: Portal de Información académica y educativa a las familias.  
URL: <https://edaplica.educa.jcyl.es/pls/INFOEDUCA/infoeduca.inicio>
- Educacyl: Portal educativo de la Consejería de Educación.  
URL: <http://www.educa.jcyl.es/es>
- Página oficial del Centro: Web con servicios, información y noticias del centro.  
URL: <http://cepaalmazan.centros.educa.jcyl.es>
- Facebook del Centro: red social.  
URL: <https://www.facebook.com/CEPA-de-Almaz%C3%A1n-311073669696731>

#### d) Servidor de Centro o servicios de almacenamiento para organizar los recursos didácticos, documentos...

Para almacenar los recursos didácticos y documentos oficiales y educativos contamos con:

- Disco duro compartido en secretaría para los PC's del equipo directivo
- Carpeta compartida en Onedrive para el equipo directivo
- Disco duro en la red del alumnado en el Aula 4.
- Carpetas compartidas en la red administrativa para los profesores (por departamentos, equipos, proyectos, planes,...)
  - Carpeta compartida en Onedrive para los profesores (por departamentos, equipos, proyectos, planes,...)

**Actuación 34.** Mantener actualizado y operativo el servidor oficial de la Consejería.

- **Responsable:** coordinador SIGIE y TIC.
- **Indicadores:** incidencias y actualizaciones realizadas.
- **Temporalización:** durante el curso.

**Actuación 35.** Mantener operativos y actualizados todos los servicios de internet puestos al servicio de la participación, comunicación e interacción del alumnado que hay en el centro.

- **Responsable:** comisión TIC.
- **Indicadores:** incidencias y actualizaciones realizadas.
- **Temporalización:** durante el curso.

**Actuación 36.** Mantener operativos y actualizados todos los servicios de almacenamiento de los recursos didácticos y documentos del Centro.

- **Responsable:** comisión TIC.
- **Indicadores:** incidencias y actualizaciones realizadas.
- **Temporalización:** durante el curso.

## 5.2.4 Equipamiento y software individual del alumno.

### a) Equipamiento asignado al uso del alumno.

Para alumnos con necesidades educativas especiales y/o limitaciones físicas/síquicas se asignará un PC y/o una Tablet con software específico en la medida de lo posible. Hay equipamiento asignado a los grupos de alumnos de enseñanzas específicas: Los PC del Aula de Informática para alumnos Mentor, Tecnología y CDTI. El alumnado del resto de enseñanzas podrá hacer uso del Aula de Informática siempre que lo considere oportuno pero respetando los horarios de ocupación de la misma.

### b) Funcionalidad educativa.

Según la metodología aplicada por cada profesor y los intereses de aprendizaje del alumno.

### c) Criterios de acceso y configuración (usuario, contraseña, espacio...).

Cada alumno utiliza un PC específico durante el curso y utiliza una carpeta individual de la partición del disco duro.

### d) Aplicaciones instaladas (propósito general, seguridad, de propósito educativo,...).

Las genéricas del resto de recursos y las específicas a petición del profesor

### e) Criterios de instalación de software y gestión de licencias.

El mismo que en el resto de recursos genéricos.

### f) Cuidados y responsabilidades.

Mantenimiento por la comisión TIC y la responsabilidad en el buen uso de cada usuario.

### g) Equipamiento específico para alumnos con necesidades educativas.

Para alumnos con necesidades educativas especiales y/o limitaciones físicas/psíquicas se asignará un PC y/o una Tablet con software específico en la medida de las posibilidades.

**Actuación 37.** Configurar la accesibilidad de los equipos utilizados por alumnos con deficiencias físicas significativas y contrastadas, adaptándose a sus necesidades.

- **Responsable:** comisión TIC.
- **Indicadores:** configuraciones realizadas con estos alumnos.
- **Temporalización:** durante el curso.

**Actuación 38.** Incrementar la dotación de recursos TIC didácticos para determinados alumnos con necesidades educativas.

- **Responsable:** profesorado, comisión TIC.
- **Indicadores:** recursos didácticos incorporados.
- **Temporalización:** durante el curso.

## 5.2.5 Equipamiento y software de aulas.

### a) Equipamiento asignado al uso del aula.

El equipamiento estándar es un ordenador portátil con acceso Internet, pantalla y cañón. Todas las aulas disponen de pantalla, cañón y acceso a Internet.

El Aula de Informática dispone de 12 PC para uso del alumnado, y un PC para uso del profesor. Todos con conexión a Internet.

### b) Funcionalidad educativa.

Según la metodología aplicada por el profesor que la use y según la enseñanza que imparte.

### c) Criterios de acceso y configuración (usuario, contraseña, espacio...).

Todos los equipos de uso del alumnado en el Aula de Informática tienen acceso libre.

**d) Aplicaciones instaladas (propósito general, seguridad, de propósito educativo...).**

Con carácter genérico: S.O. Windows 10 o 7 según las posibilidades técnicas del PC, Paquete Microsoft 16 o 10, navegadores Mozilla y Chrome, Editor y Lector de pdf, antivirus y antimalware y otros programas específicos requeridos por el profesorado.

**e) Criterios de instalación de software y gestión de licencias.**

Prioridad en los de código abierto (GNU, Common Public License...) frente a los comerciales.

**f) Mantenimiento y responsabilidades.**

Mantenimiento trimestral realizado por la comisión TIC y la responsabilidad en el buen uso, de cada usuario.

**Actuación 39.** Mantener el equipamiento TIC en perfectas condiciones y resolver las posibles incidencias.

- **Responsable:** coordinador TIC y Servicio ASISTA de la Consejería de Educación de la JCYL.
- **Indicadores:** número de incidencias.
- **Temporalización:** a lo largo del curso.

### 5.2.6 Equipamiento y software de centro.

**a) Equipamiento asignado de centro (servidores, equipos de uso común,...)**

El Centro cuenta con unos 20 PC y 6 cañones digitales.

El Centro se compromete a ir renovando el equipamiento TIC de manera progresiva.

**b) Funcionalidad educativa.**

La que demande el profesor en cada momento y según la metodología aplicada.

**c) Criterios de acceso y configuración (usuario, contraseña, espacio...).**

Los PC de la red administrativa (Equipo Directivo, secretaría,...) tienen acceso personal único para el responsable y una configuración específica con el software necesario. Está previsto que los ordenadores del Aula de Informática tengan dos accesos: un usuario profesor con contraseña y un usuario alumno con acceso libre, este segundo congelado que no permita instalaciones ni nuevas configuraciones.

**d) Aplicaciones instaladas (propósito general, seguridad, de propósito educativo,...).**

Con carácter genérico: S.O. Windows 10 o 7 según las posibilidades técnicas del PC, Paquete Microsoft 16 o 10, navegadores Mozilla y Chrome, Editor y Lector de pdf, antivirus y antimalware y otros programas específicos requeridos por el profesorado.

**e) Criterios de instalación de software y gestión de licencias.**

Prioridad en los de código abierto (GNU, Common Public License,...) y licencias actualizadas en los programas de gestión del Centro.

**f) Cuidados y responsabilidades.**

Mantenimiento realizado por la comisión TIC y la responsabilidad en el buen uso, de cada usuario.

**Actuación 40.** Mantener operativo el equipamiento y software del centro, incorporando actualizaciones y nuevas aplicaciones educativas a demanda de la comunidad educativa.

- **Responsable:** responsable SIGIE, comisión TIC y Servicio ASISTA de la Consejería de Educación de la JCYL.
- **Indicadores:** incidencias y actuaciones.
- **Temporalización:** durante el curso.

**Actuación 41.** Dotar adecuadamente al Centro de recursos TIC de manera progresiva y distribuirlos de manera efectiva.

- **Responsable:** comisión TIC y secretaría.
- **Indicadores:** número de adquisiciones TIC.
- **Temporalización:** durante el curso.

**Actuación 42.** Mantener y rentabilizar el servicio técnico profesional externo contratado para el mantenimiento operativo básico de redes y equipos del Centro.

- **Responsable:** comisión TIC y secretaría.
- **Indicadores:** contrato por horas realizado.
- **Temporalización:** durante el curso.

## 5.3 FORMACIÓN DEL PROFESORADO

### 5.3.1 *Acogida, integración y apoyo al profesorado de reciente incorporación al contexto tecnológico y didáctico del Centro.*

El Centro, debido a su necesidad por el amplio porcentaje de profesorado que se incorpora nuevo y con experiencia docente en la educación de adultos generalmente escasa, realiza las siguientes actividades a principio de curso:

- Reunión informativa sobre el inventario TIC del Centro, su disponibilidad y normativa de uso. Responsable: el Coordinador TIC.
- Presentación y acceso digital a los Documentos del Centro (PGA, RRI, Plan de Convivencia,...). Responsable: director/a.
- Presentación y acceso digital a los documentos y recursos de los departamentos didácticos (programaciones, memorias, ACE's... ). Responsable: director/a.
- Reunión sobre la organización y uso de las AAVV para los profesores nuevos de la ESPAD. Responsable: el Coordinador de Distancia.
- Presentación de los principales recursos operativos del escritorio del profesorado en Educacyl. Responsable: la comisión TIC.
- Formación básica a petición sobre la utilización del programa gestor de alumnos ies-fácil (Faltas, Notas, ...). Responsable: La comisión TIC.

Estas actuaciones se complementan con el asesoramiento y apoyo cotidiano de la comisión TIC para los profesores que lo soliciten y cuya labor se ve facilitada por ser un Centro pequeño con un número reducido de profesores.

Se prevé que se realicen actividades de formación para aumentar la Competencia Digital del profesorado a nivel de usuario y a nivel metodológico.

**Actuación 43.** Mantener sistematizadas las actividades a principio de curso de acogida, integración y apoyo al profesorado de reciente incorporación y con la participación activa de todos sus miembros.

- **Responsable:** comisión TIC, director/a.
- **Indicadores:** actividades realizadas.
- **Temporalización:** durante el curso.

### 5.3.2 *Líneas de formación del profesorado en TIC respecto al Plan de formación de profesorado del Centro.*

a) **Planes de formación en Centro para adquisición de competencias digitales en el contexto del Centro.**

De momento, el Centro prefiere optar por otras vías de formación alternativas a los Planes de Formación en Centro: seminarios, cursos...

**Actuación 44.** Realización de actividades formación relacionada con las TIC

- **Responsable:** comisión TIC, representante CFIE y director/a.
- **Indicadores:** Planificación y realización de las actividades de formación.
- **Temporalización:** durante el curso.

**b) Planificación de acciones de formación teniendo en cuenta los diferentes niveles del profesorado en competencia digital.**

A demanda individual del profesorado y durante el curso escolar los miembros de la comisión TIC realizan acciones de formación y asesoramiento según su nivel de capacitación TIC en:

- Disponibilidad y normativa del uso de los Recursos TIC del Centro.
- Almacenamiento, consulta y/o acceso digital a los Documentos del Centro, del Departamento/Equipo de Nivel, de planes y proyectos, ...
- Uso de Herramientas de las AAVV.
- Uso de aplicaciones y herramientas del Office365.
- Protección antivirus y antimalware de los pendrives.
- Acceso y uso de la wifi del Centro.
- Utilización apps o material multimedia de interés educativo.
- Divulgar cursos específicos del profesorado en el Aula Mentor.

**Actuación 45.** Potenciar las acciones cotidianas y puntuales de formación al profesorado según su competencia TIC.

- **Responsable:** comisión TIC.
- **Indicadores:** Número de acciones y evaluación de los profesores en las memorias.
- **Temporalización:** durante el curso.

**Actuación 46.** Divulgar y fomentar la realización de cursos en el Aula Mentor entre el profesorado del Centro, en las reuniones de claustros.

- **Responsable:** Administrador mentor.
- **Indicadores:** notificaciones realizadas.
- **Temporalización:** durante todo el curso.

### 5.3.3 Potenciar y facilitar actividades de formación relacionadas con las TIC.

**a) Formación dirigida a la organización didáctica de las TIC y a la creación de materiales educativos propios o entornos de aprendizaje con TIC.**

Con la reforma del currículo de secundaria se hace prioritario la realización y/o actualización de sus programaciones didácticas y los recursos educativos digitales a utilizar en estas enseñanzas. Con la responsabilidad de los miembros de los departamentos didácticos y la colaboración y asesoramiento de inspección educativa (charlas, materiales...)

**b) Formación específica sobre el uso seguro de Internet: hábitos de uso, riesgos con los que se enfrentan, medidas y herramientas de seguridad.**

Con carácter general, se fomenta entre el alumnado de todas las enseñanzas, un uso seguro de Internet, especialmente entre los alumnos del CDTI y en el mes de febrero coincidiendo con el Día de Internet Segura (11 de febrero)

**Actuación 47.** Realizar actividades de concienciación para una Internet segura.

- **Responsable:** comisión TIC y profesorado.
- **Indicadores:** número actividades y participantes.
- **Temporalización:** todo el año.

- c) *Actividades formativas respecto a la utilización de herramientas institucionales (Portal Educativo, Aulas Virtuales, Web de centro y servicios de almacenamiento ...)*

### **5.3.4 Estrategias organizativas coordinadas para dinamizar y motivar la difusión de las acciones formativas.**

A principio de curso de manera especial y durante su transcurso, se expone oralmente estas acciones formativas en claustros por el responsable de formación, la comisión TIC y/o el equipo directivo. Notificación a través del grupo whatsapp "CEPA ALMAZÁN" para profesores. Página Web del Centro. Tutores de grupos.

**Actuación 48.** Divulgar con recursos TIC las acciones formativas TIC entre el profesorado, fomentando su participación.

- **Responsable:** responsable de formación, comisión TIC, equipo directivo y Claustro.
- **Indicadores:** actividades realizadas y valoración en memorias.
- **Temporalización:** durante el curso.

**Actuación 49.** Difundir las nuevas Líneas de Formación que propone Aula Mentor, especialmente las enfocadas a las Familias Profesionales, entre nuestros alumnos.

- **Responsable:** administrador mentor.
- **Indicadores:** notificaciones realizadas.
- **Temporalización:** durante todo el curso.

## **5.4 ENTORNO FAMILIAR E INSTITUCIONAL**

### **5.4.1 Interacción con la comunidad educativa.**

- a) *Implicación de las familias en el uso de las TIC en el entorno familiar.*

No ha lugar en educación de adultos.

### **5.4.2 Establecer mecanismos tecnológicos de comunicación: Procedimientos estructurados y organizados de comunicación e información entre alumnado, docentes, las familias y el centro.**

- a) *Entre alumnos.*

Hay establecidos y son de uso común, según las necesidades del alumno y propuestas del profesor, las herramientas comunicativas del correo electrónico y los grupos de whatsapp de clase con el profesor en algunas enseñanzas. En situaciones puntuales están las interacciones con comentarios en las redes sociales del centro: Facebook.

- b) *Entre profesores y alumnos*

Principalmente, hay establecidos y son de uso común, las siguientes herramientas comunicativas: correo electrónico, los grupos de whatsapp de clase con el profesor de administrador y moderador (en algunas enseñanzas) y las llamadas telefónicas. En situaciones puntuales están las interacciones con comentarios en las redes sociales del centro: Facebook.

- c) *Con las familias.*

No ha lugar en educación de adultos.

- d) *Entre profesores.*

Hay establecidos y son de uso común: los correos electrónicos al email corporativo, el grupo de whatsapp (CEPA DE ALMAZÁN) y llamadas telefónicas. En situaciones puntuales están las interacciones con comentarios en las redes sociales del centro: Facebook.

- e) *Con la comunidad educativa*

Hay establecidos y son de uso común: la página web del centro, Facebook, llamadas telefónicas y vía email.



### 5.4.3 Sistema y procedimiento de comunicación e interacción (tecnología, criterios y proceso).

El profesorado ha sistematizado el uso único del correo corporativo (@educa.jcyl.es) para cualquier tipo de notificación electrónica en el centro y se van incorporando nuevos recursos en formato digital en el almacenamiento compartido (impresos de matrícula, partes de faltas del profesorado, de permisos y licencias, amonestaciones, ...) y que pueden ser rellenados y enviados electrónicamente por el interesado. Las notificaciones (Claustros, Consejos Escolares, reuniones...) y actas se realizan principalmente electrónicamente. Esto facilita, además, un menor consumo de papel y va proponiendo su apagón. En los alumnos no están tan sistematizados estos procesos.

### 5.4.4 Planificación de la formación e información a usuarios (profesorado, familias y alumnos).

A los profesores, según las actividades del apartado 5.3.3.c)

A los alumnos, dentro del Plan de Acción Tutorial.

A las familias, no ha lugar en educación de adultos.

### 5.4.5 Uso y fomento de la web de centro como instrumento de participación e interactividad con la Comunidad Educativa.

La página web se mantiene actualizada aportando un completo servicio de información y gestión a toda la comunidad educativa y por ende, a toda la sociedad adnamantina y de la comarca. Tiene múltiples y actualizadas secciones informativas (enseñanzas, calendario, recursos, noticias... ) y, además, permite la gestión telemática: descarga y relleno de la matrícula oficial, la matrícula del mentor, participación en concursos...

**Actuación 50.** Presentar y fomentar la consulta regular de la web del centro en la acogida de alumnos por el tutor.

- **Responsable:** tutores, comisión TIC y equipo directivo.
- **Indicadores:** visitas del alumnado a la web.
- **Temporalización:** al inicio del curso.

**Actuación 51.** Presentar la consulta regular del escritorio de educacyl en la acogida de alumnos por el tutor.

- **Responsable:** tutores, comisión TIC y equipo directivo.
- **Indicadores:** visitas del alumnado a Educacyl.
- **Temporalización:** al inicio del curso.

**Actuación 52.** Presentar y fomentar la consulta de las redes sociales del centro en la acogida de alumnos por el tutor.

- **Responsable:** tutores, comisión TIC y equipo directivo.
- **Indicadores:** visitas y comentarios en las redes.
- **Temporalización:** al inicio del curso.

**Actuación 53.** Fomentar el uso correcto de las herramientas electrónicas de comunicación establecidas entre los miembros la comunidad educativa y con las instituciones.

- **Responsable:** comisión TIC y equipo directivo.
- **Indicadores:** actuaciones de formación en esa línea e incidencias.
- **Temporalización:** durante el curso.

**Actuación 54.** Sistematizar el uso del correo corporativo y las aplicaciones del escritorio educacyl en profesores y alumnos.

- **Responsable:** comisión TIC, departamento de orientación y profesores.
- **Indicadores:** actividades en el Plan de Acción Tutorial y en las aulas.
- **Temporalización:** durante el curso.

**Actuación 55.** Mantener actualizada la web del centro facilitando la participación y consulta de la comunidad educativa.

- **Responsable:** comisión TIC.
- **Indicadores:** servicios que presta e información actualizada.
- **Temporalización:** durante el curso.

## 5.5 GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN

### 5.5.1 Gestión administrativa y académica.

#### a) Integración de herramientas para la gestión administrativa (horarios, gestión de actividades,...) y gestión académica (tutorías, control de asistencia...).

- La gestión académica se realiza con el software IES2000/IESFacil
- La gestión económica se realiza con la aplicación GECE.
- En la ESPAD se publican notas con las herramientas específicas de AAVV TEAMS.
- Está previsto digitalizar impresos de actuaciones en convivencia (inmediatas, amonestaciones...), listado de grupos para asistencia, partes de faltas, permisos y licencias del profesorado..., se ubicarán en los recursos compartidos de Onedrive del Centro.

#### b) Procesos de administración y gestión electrónica.

##### b.1) Líneas, directrices orientadas hacia la aplicación y la integración de las TIC en los procesos de gestión y administración electrónica.

Estas líneas y directrices vienen ya marcadas por la consejería a través del responsable SIGIE de la dirección provincial con la que se colabora estrechamente en la integración y actualización de estos servicios en el centro.

##### b.2) Procedimientos básicos de gestión y administración de centro mediante herramientas digitales.

Todos están integrados en algunas de las herramientas del apartado 5.5.1.a) y se utilizan por sus responsables.

### 5.5.2 Organización de los recursos materiales.

#### a) Criterios de mantenimiento y actualización de equipamiento y servicios.

##### a.1) Gestión de garantías.

Manuales, garantías, datos de acceso... están gestionadas por coordinador TIC. Se almacenan físicamente en un armario específico del Aula de Informática y electrónicamente en los recursos de almacenamiento propios del coordinador.

##### a.2) Control tecnológico y procedimiento de gestión de incidencias.

En caso de existencia de alguna incidencia, el profesor la notificará al coordinador TIC y éste la atenderá para solucionarla.

##### a.3) Gestión de soporte técnico.

En situaciones puntuales se requiere la intervención del responsable SIGIE de la Dirección Provincial para el mantenimiento y actualización del servidor oficial de la Junta o el superadministrador-webmaster para incidencias en la página Web, Stylus...

En fallos de Internet se solicita la intervención del técnico de la empresa proveedora del servicio.

#### b) Criterios de seguridad y confidencialidad.

##### b.1) Estrategias de protección de contraseñas y acceso a configuración de equipamiento y redes de centro.

Asesoramiento en la elaboración de contraseñas fuertes para los accesos a los equipos de la red administrativa y sus aplicaciones. Las redes del centro son impermeables entre sí. La red wifi lleva una configuración de permisos MAC. Está previsto crear dos accesos para los PC del Aula de Informática, uno con contraseña para el profesor y otro para el alumno con acceso libre, estando congelados en configuración e instalación.

##### b.2) Sistemas de filtrado y cortafuegos.

Activos y genéricos en cada servidor.

b.3) Criterios para difusión y extensión de datos personales dentro y fuera del centro.  
Según la normativa vigente a este respecto.

**c) Criterios y procesos en caso de uso inadecuado e incidencias en materiales y servicios.**

c.1) Procesos alternativos en caso de contingencias para la continuidad de la actividad docente y servicios a la comunidad.

El servicio de red está supervisado continuamente por la comisión TIC para que se puedan solucionar casi todas las incidencias en las horas abiertas del centro. Ante una incidencia, se avisa de ella a los afectados y se acomete su solución. Si es necesario y dependiendo de la naturaleza de la contingencia, se solicita la intervención de otros actores: el responsable SIGIE (servidor JCyL), superadministrador-webmaster (Página Web y Stylus), el técnico de la empresa proveedora de Internet... Si es una avería de hardware y la incidencia se prolonga en el tiempo se sustituye por otro (PC, cañón, altavoz...)

c.2) Identificación de incidencias de seguridad o mal uso.

El profesorado está orientado y sensibilizado en velar por el buen uso de los materiales TIC e informar de incidencias de este tipo según el protocolo del apartado 5.5.2.a.2).

c.3) Proceso y aplicación en el Reglamento de Régimen Interior.

Según el TÍTULO VII: NORMAS GENERALES Y DE CONVIVENCIA del RRI y en los artículos que van del 246 al 253 sobre comportamiento en general, del 254 al 258 sobre comportamiento en las aulas, el artículo 259 sobre comportamiento en aulas específicas y el 260 sobre la utilización de recursos TIC, dejan regulado su utilización y posibles sanciones por su mal uso.

**d) Renovación y reciclado del equipamiento informático.**

d.1) Plan para la renovación, adaptación, aprovechamiento y actualización de equipos en función de las necesidades del centro.

Como ya se explicó en el apartado 5.2.6, el Centro se compromete a ir renovando progresivamente el equipamiento TIC.

Cuando se retira un hardware se analiza su posible reutilización de sus recursos en otro equipo activo (memorias RAM, HDD, fuentes de alimentación, cableado...) por el técnico.

d.2) Plan de reciclado para los equipos y consumibles.

El hardware definitivamente retirado se lleva al Punto Limpio.

**e) Presencia del centro en Internet e identidad digital institucional.**

En el dominio que provee la Junta para la web del centro.

En el directorio de centros de educacyl.

En el nuestro perfil social de Facebook.

**Actuación 56.** Sistematizar el uso de impresos electrónicos entre el profesorado.

- **Responsable:** equipo directivo y comisión TIC.
- **Indicadores:** uso de impresos digitales y desuso en los de papel.
- **Temporalización:** durante el curso.

**Actuación 57.** Supervisar (historial de navegación, descarga, ...) la utilización correcta de los PC del Aula de Informática para un uso didáctico.

- **Responsable:** coordinador TIC.
- **Indicadores:** uso de los PC de la biblioteca.
- **Temporalización:** durante el curso.

**Actuación 58.** Solicitar a las organizaciones sociales con las que se coordina el centro para establecer enlaces recíprocos a los distintos servicios en las páginas oficiales.

- **Responsable:** equipo directivo y comisión TIC.
- **Indicadores:** links establecidos en las webs.
- **Temporalización:** durante el curso.

## 6. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN

### 6.1 ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

Se planifica:

- Un Análisis de Seguimiento por la comisión TIC en cada cambio de cuatrimestre (febrero) según la temporalización de las actuaciones.
- Una Evaluación Parcial en la Memoria TIC de cada año académico finalizado para poder indicar actuaciones concluidas o poco desarrolladas, e incluir actualizaciones y mejoras en el siguiente curso. Anexo I.
- Una Evaluación Final del Plan en la Memoria TIC y tras acabar los 4 años de vigencia. Anexo I.

Además, se realizan:

- Reuniones periódicas de la comisión TIC o a necesidad, durante el curso.
- Inclusión de ítems de valoración de los recursos TIC en la Memoria Final de Curso.
- Auditoría y conocimiento de Inspección educativa del Plan a principio de curso.
- Auditoría del equipo técnico que asigna la certificación TIC del centro periódicamente.

### 6.2 INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DEL PLAN.

#### 6.2.1 Instrumentos de diagnóstico estandarizados a utilizar.

La puntuación, valoración cualitativa y propuestas de mejora en la Memoria TIC de final de curso de:

- Los objetivos generales del apartado 3. Anexo I. Apartado 1.
- Los indicadores reseñados en las actuaciones de mejora descritos en el apartado 5. Anexo I. Apartado 2.

La puntuación, valoración cualitativa y propuestas de mejora se reflejan en la Memoria TIC (específicamente) y en la Memoria Final de Curso (generalmente)

#### 6.2.2 Sistemas de acreditación y diagnóstico (certificación CoDiCe TIC).

El establecido por la Consejería de Educación por la que se convocan los procedimientos para la obtención de la certificación CoDiCe TIC del centro.

#### 6.2.3 Auditorías internas o externas.

Las internas vienen realizándose por la comisión TIC en colaboración con el equipo directivo a medida que se van desarrollando las actuaciones del Plan. Se atienden los objetivos conseguidos y la satisfacción de los participantes. Las externas vienen dadas por inspección educativa que anualmente supervisa el plan y el equipo técnico que asigna la certificación CoDiCe TIC del centro periódicamente.

### 6.3 INDICADORES RESPECTO A LAS DIFERENTES LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

#### 6.3.1 Respecto a la integración curricular.

Descritos en cada una de las actuaciones del apartado 5.1.

#### 6.3.2 Respecto a las infraestructuras y el equipamiento.

Descritos en cada una de las actuaciones del apartado 5.2.

### **6.3.3 Respecto a la formación del profesorado.**

Descritos en cada una de las actuaciones del apartado 5.3.

### **6.3.4 Respecto a la comunicación e interacción institucional.**

Descritos en cada una de las actuaciones del apartado 5.4.

### **6.3.5 Respecto a la gestión y organización del centro.**

Descritos en cada una de las actuaciones del apartado 5.5.

## **6.4 TEMPORALIZACIÓN.**

- En cada cambio de cuatrimestre (febrero): Seguimiento del Plan según la temporalización de las actuaciones.
- A final de cada curso académico: Revisión y Evaluación Parcial del Plan en la Memoria TIC.
- Junio-2023: Evaluación Final y Propuesta de un nuevo plan en la Memoria TIC.

## 7. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA.

### 7.1 CONCLUSIONES SOBRE LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN TIC DE CENTRO.

El grado de realización de este plan dependerá del nivel de implicación de todos los agentes educativos y alumnado que conforma el centro. Las actividades propuestas, como ya se citó, cuentan con ser:

1. Contextualizadas y adecuadas a las características del centro.
2. Adaptativas considerando los cambios contextuales o situaciones singulares que se puedan generar.
3. Consensuadas por toda la comunidad educativa.
4. Organizadas según temporalización y responsables.
5. Coordinadas con todos los actores involucrados y los órganos de dirección.

Por ello, y con unas actuaciones de divulgación, con el de seguimiento y evaluación parcial diseñados, esperamos que tenga una trayectoria satisfactoria de implantación en el centro.

### 7.2 ACTUACIONES Y ESTRATEGIAS PREVISTAS PARA LA AMPLIACIÓN Y MEJORA DEL PLAN EN PRÓXIMOS CURSOS.

Según la planificación del seguimiento y evaluación descritos en el apartado 6.1. se propondrán y realizarán cuantas actuaciones sean necesarias para la ampliación y mejora del plan en los próximos cursos hasta su finalización. Acabado su vigencia, se hará necesario y prioritario planificar otro plan según las conclusiones y propuestas de mejora de éste.

En Soria, octubre 2021