

# PLAN DIGITAL



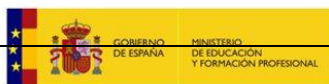
CÓDIGO DE CENTRO	09012096
DENOMINACIÓN	CIFP JUAN DE COLONIA
LOCALIDAD	BURGOS
PROVINCIA	BURGOS
CURSO ESCOLAR	2025-2026

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.



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación

## ESTRUCTURA DEL PLAN DIGITAL CODICE TIC

### Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. MARCO CONTEXTUAL.....	3
2.1. Análisis de la situación del centro:.....	3
2.2. Objetivos del Plan de acción. ....	7
2.3. Tareas de temporalización del Plan. ....	8
2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan. ....	11
3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	12
3.1. Organización, gestión y liderazgo. ....	12
3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.....	20
3.3. Desarrollo profesional.....	22
3.4. Procesos de evaluación.....	23
3.5. Contenidos y currículos.....	27
3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.....	29
3.7. Infraestructura .....	37
3.8. Seguridad y confianza digital.....	49
4. EVALUACIÓN .....	57
4.1 Seguimiento y diagnóstico. ....	57
4.2. Evaluación del Plan.....	61
4.3 Propuestas de mejora y procesos de actualización. ....	62

## 1. INTRODUCCIÓN

### ▪ Contexto socioeducativo.

El **Centro Integrado de Formación Profesional “Juan de Colonia”** es un centro de titularidad pública que depende de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Está situado en C/ Francisco de Vitoria, s/n de Burgos, compartiendo espacio con el IES Camino de Santiago y con el CIFP Simón de Colonia.

Sus orígenes se remontan a la década de los 40, constituida como Escuela del trabajo con sede en la C/ Madrid, después pasó a denominarse “Escuela de Maestría Industrial”. En la década de los 60 con la implantación de las nuevas enseñanzas de Formación Profesional (FP1 y FP2) pasó a denominarse Instituto Politécnico. Con la implantación de la LOGSE, en 1992, fue convertido en Instituto de Educación Secundaria. En el año 2003, por segregación de las familias de servicios del IES Simón de Colonia, se creó el **CEFP Juan de Colonia**. Por último, por Acuerdo 198/2007, de 26 de julio, de la Junta de Castilla y León, se transforma en Centro Integrado, siendo su actual nombre: **Centro Integrado de FP “Juan de Colonia”**.

2

El alumnado, de los grupos presenciales, pertenece a familias trabajadoras con poder adquisitivo medio y con un nivel cultural medio. Los alumnos con nivel de bachillerato o técnico de FP rondan el 60 %, en torno al 35% son graduados en secundaria o tienen Formación Profesional Básica y algo menos del 5% tienen otros títulos de acceso. Las edades oscilan entre los 14 y los 50 años aproximadamente, siendo mayoritarias aquellas próximas a los 20 años. En total acogemos a cerca de 800 alumnos contando los matriculados en las enseñanzas a distancia.

La oferta formativa del **CIFP Juan de Colonia** está centrada en las familias profesionales de **Administración y Gestión, Comercio y Marketing e Informática y Comunicaciones**. Cada una de estas familias profesionales está coordinada por un jefe de departamento. Además de los tres departamentos de familia profesional, hay otros tres departamentos: **Formación y Orientación Laboral, Idiomas y Orientación**. En total, somos 95 profesores los que trabajamos en el centro con más de 1.000 alumnos matriculados en este curso académico

La relación con las instituciones y las administraciones de nuestro entorno es muy estrecha: en nuestro **Consejo Social** están representadas la Consejería de Educación, la Consejería de Empleo, las organizaciones empresariales y las organizaciones sindicales, y todas ellas participan en la aprobación del **Proyecto Funcional**, de las **programaciones**, del **Reglamento de Régimen Interior**, de los **planes del centro**, etc.

### ▪ Justificación del Plan.

La realización de este plan está motivada por el compromiso del centro con la calidad y las nuevas tecnologías como aparece recogido en nuestro **proyecto funcional**. Valoramos el conocimiento como una de las más importantes ventajas competitivas para cualquier organización, y consideramos la importancia de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación para una eficaz gestión de este.

Nuestro centro tiene una larga trayectoria en la utilización de las TIC de forma sistemática, incorporando y actualizando, en la medida de lo posible, los últimos recursos tecnológicos del mercado que permitan a nuestros alumnos adaptarse a las necesidades de un entorno en constante cambio.

A través de la actividad diaria, según se recoge en el **Proyecto Funcional de Centro**, pretendemos que los alumnos puedan:

1. Conseguir una formación integral, basada en valores y orientada al desarrollo de competencias globales.
2. Contribuir a la mejora del entorno social y empresarial.
3. Desarrollar un aprendizaje a lo largo de la vida.
4. Aplicar principios de calidad y de excelencia en el desempeño de sus funciones.
5. Desarrollarse fomentando el respeto a la dignidad del individuo.

3

Entendemos el **Plan Digital de Centro** como un instrumento para favorecer e impulsar el uso de los medios digitales en los procesos de **enseñanza-aprendizaje**, y en el resto de los procesos de gestión del centro, sin perder de vista que el objetivo último es el de favorecer el **desarrollo integral** del alumnado. Los beneficios que puede aportar el plan al centro son:

1. Uso metodológico cotidiano de sistemas de información y **comunicación digital**.
2. Comunicación dentro de la comunidad educativa basada en **herramientas corporativas** con la garantía de identidad y respeto a las normas de **protección de datos** que esto conlleva.
3. Promover un ambiente de **formación** continua, tanto entre el profesorado como en el alumnado.
4. Cultivar la conciencia de seguridad y respeto como pieza fundamental de la competencia digital anhelada.

## 2. MARCO CONTEXTUAL

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

A la hora de valorar cómo se encuentra la integración de las tecnologías en los procesos del centro hemos empleado las siguientes herramientas:

- La herramienta **SELFIE**. Entre el 26 de octubre y el 4 de noviembre de 2022 el **equipo directivo**, el **profesorado** y el **alumnado** ha empleado esta herramienta para evaluar en qué punto nos encontramos en cuanto al aprendizaje en la era digital. Los datos obtenidos pueden consultarse en el fichero [School report.pdf](#).

Los resultados más llamativos por áreas han sido:

<b>DIMENSIÓN EDUCATIVA</b>	<b>ÁREA 2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje</b> Lo que menos valora el alumnado es el uso de la tecnología para realizar actividades creativas.
	<b>ÁREA 4. Procesos de evaluación.</b> Las puntuaciones más bajas se dan en el uso de la tecnología para conocer en mayor detalle sus puntos débiles, y en el uso de la tecnología para realizar observaciones sobre el trabajo de los compañeros. La percepción que tiene el alumnado sobre su competencia digital es buena.
	<b>ÁREA 5. Contenidos y currículos.</b> La mayoría del profesorado utiliza herramientas digitales para buscar y crear recursos digitales y así lo percibe también el alumnado.
<b>DIMENSIÓN ORGANIZATIVA</b>	<b>ÁREA 1. Organización, gestión y liderazgo</b> La mayoría del profesorado y del equipo directivo coinciden en que los espacios físicos en nuestro centro facilitan la enseñanza y aprendizaje con tecnologías digitales. La valoración más llamativa, porque es mucho menor que el resto, es la que se otorga a la participación de las empresas en la estrategia digital del centro.
	<b>ÁREA 3. Desarrollo profesional</b> La valoración del profesorado de las actividades de desarrollo profesional continuo en las que ha participado en el último año es muy buena.
	<b>ÁREA 6. Colaboración, trabajo en red e interacción social</b> El alumnado considera que se debate poco sobre las desventajas del uso de la tecnología para el aprendizaje.

<b>DIMENSIÓN TECNOLÓGICA</b>	<b>ÁREA 7. Infraestructuras</b> Las puntuaciones son altas, en general, las más bajas se refieren a la asistencia técnica cuando se producen problemas con la tecnología, la existencia de bibliotecas o repositorios en línea con material de aprendizaje y a la existencia de una base de datos de prácticas.
	<b>ÁREA 8. Seguridad y confianza digital</b> El alumnado percibe que en el centro se utiliza la tecnología en los diferentes módulos. La valoración más baja se obtiene cuando se pregunta al alumno si en el centro aprende a usar internet de modo seguro. El profesorado se siente muy seguro en el manejo de las tecnologías.

- Seguimiento del uso del **aula virtual Moodle** y **plataformas en red** por **cursos y módulos**. A finales del curso 2021-22 los profesores de cada módulo completaron un cuestionario corto para medir cuál era el aprovechamiento que estaban realizando del **aula virtual Moodle** de la Junta de Castilla y León y del servicio **Teams**. Lo completaron 29 de los 34 grupos a los que se les envió y se recogieron datos de 161 módulos. Se puede consultar la plantilla en el siguiente enlace [Plantilla Evaluaciones sobre TIC.docx](#). La información extraída fue la siguiente:

5

**-Sobre el aprovechamiento del aula virtual Moodle:**

- <20% de las unidades de trabajo: en 37 módulos.
- >=20% y <60% de las unidades de trabajo: en 18 módulos.
- >=60% de las unidades de trabajo: en 84 módulos.
- Para la entrega de tareas: se utiliza en 91 módulos
- Para la entrega de pruebas de evaluación: se utiliza en 49 módulos.

**-Sobre el aprovechamiento de Microsoft Teams:**

- <20% de las unidades de trabajo: en 64 módulos.
- >=20% y <60% de las unidades de trabajo: en 16 módulos.
- >=60% de las unidades de trabajo: en 27 módulos.
- Para la entrega de tareas: se utiliza en 43 módulos
- Para la entrega de pruebas de evaluación: se utiliza en 19 módulos.

-Sobre el uso de **otras herramientas**: excepto **Kahoot**, que la utiliza la mayoría del profesorado, el resto de las herramientas mencionadas están directamente relacionadas con los contenidos de cada módulo, por lo que cada profesor menciona las suyas propias y no procede ir enumerando una por una en este documento.

- **Encuesta inicial de medios tecnológicos.** La pasan los tutores a principio de curso para averiguar los **medios tecnológicos** de los que dispone el alumnado en casa. Se busca tener identificado al alumnado que no dispondrá de medios para seguir las clases en caso de enseñanza no presencial. En los siguientes ficheros pueden consultarse las preguntas de la encuesta y la de recogida de resultados por grupo de alumnos [ANEXO II Encuesta inicial medios tecnologicos.doc](#) y [Resultados Encuesta Medios Tecnologicos TUTORES 22-23.doc](#).
- **DAFO** relacionado con la **infraestructura tecnológica**, el **uso de las TIC** y la **competencia digital** del **alumnado** y del **profesorado**. Se ha elaborado por los departamentos y el resultado queda recogido en el documento [DAFO TIC Centro.pdf](#).

6

Después de evaluar los resultados obtenidos al emplear todas estas herramientas, las conclusiones más relevantes son:

- **Los espacios físicos de los que disponemos** facilitan la enseñanza y el aprendizaje con tecnologías digitales.
- El alumnado percibe que se utiliza poco la **tecnología para realizar actividades creativas**.
- **Cauces formativos para la mejora de la competencia digital docente.** La oferta formativa en herramientas TIC tanto interna desde el centro, como externa (CFIE, JCyL), ... es muy amplia.
- **Participación del profesorado en los procesos de formación y actualización metodológica de las TIC.** El curso pasado apenas el 20% del claustro completó los itinerarios del plan de formación del centro. Sin embargo, consultando las **memorias** de los **departamentos**, se observa que la mayoría han realizado otros cursos de formación relacionados con las **TIC**.
- Utilizamos poco la tecnología para la **coevaluación**.
- La mayoría del profesorado utiliza **herramientas digitales** para buscar y crear **recursos digitales**.
- **Trabajo colaborativo a través de las tecnologías para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.** Se emplean de forma variada para la realización de trabajos en grupo. También disponen en la intranet de **guías TIC** para alumno y profesor.



- **La infraestructura tecnológica del centro.** El centro está muy bien dotado, sin embargo, faltan espacios y el número de equipos en algunas de las aulas es inferior al número de alumnos.
- **Actitud del profesorado para el uso de las TIC.** La mayoría del profesorado las emplea a diario convencido de que su buen uso favorece el desarrollo de otras **competencias**. Además, valora muy positivamente la existencia de la plataforma de **EDUCACYL** y la facilidad con la que acceden al **aula virtual Moodle**, correo, OneDrive. Sin embargo, falla el abordaje de temas de confianza y seguridad digital.

## 2.2. Objetivos del Plan de acción.

Después de valorar los resultados del análisis de la situación del centro se establecen los siguientes objetivos:

### Objetivos de dimensión educativa.

1. Conocer el nivel de **competencia digital** del profesorado y del alumnado del centro utilizando la herramienta **SELFIE**.
2. Fomentar el uso de las **TIC** en el aula para la mejora de la formación del alumnado con las herramientas del paquete Microsoft Office 365 (OneDrive, Teams, Aula virtual Moodle, ...) y otras como Kahoot, Canva; incentivar el **trabajo colaborativo** con el uso de documentos de uso compartido, realizando las actividades de formación del profesorado que incidan en esta línea.
3. Emplear **recursos digitales** como herramienta de refuerzo y ampliación de conocimientos en la FP Básica.
4. Asegurar la consecución de la **competencia digital** del alumnado de forma que permita la producción de trabajos y tareas en las que se demuestre el uso aprovechable de las **TIC**, mediante la ejecución del módulo de proyecto u otros proyectos globalizadores.
5. Fomentar el uso del Aula de Tecnología Aplicada (**ATECA**).
6. Potenciar que se emplee la tecnología para que el alumnado conozca sus puntos fuertes y débiles mediante actividades de **autoevaluación**.
7. Fomentar el empleo de **recursos abiertos**.
8. Identificar los resultados de aprendizaje ligados tanto a la **competencia digital** básica como a las competencias digitales profesionales y plasmarlos en todos los proyectos curriculares.
9. Planificar y desarrollar un **repositorio** o **banco de recursos** en línea para el alumnado.



### Objetivos de dimensión organizativa:

1. Revisar y poner al día los procedimientos, instrucciones y formatos del **sistema de gestión de calidad** del centro con referencias al uso de medios digitales, colaboración con las familias, mejora de la información inicial a proporcionar al alumno y seguridad y protección de datos.
2. Actualizar la **guía TIC** dentro del **plan de acogida** del profesorado.
3. Actualizar la **página web** del centro para hacerla más atractiva y funcional.
4. Favorecer que la documentación se entregue en la secretaría del centro de forma **digital** para agilizar trámites.
5. Favorecer la **formación permanente del profesorado** en relación con la integración de las **TIC** como herramienta de aprendizaje, en especial sobre los servicios corporativos de Microsoft Office 365 y el aula virtual Moodle JCYL.
6. Usar las **redes sociales** para potenciar la imagen y la difusión de las actividades del centro, diseñando un protocolo de publicación a través de un responsable.

### Objetivos de dimensión tecnológica:

1. Actualizar el **inventario** de redes, dispositivos y software, y anticipar necesidades de equipamiento futuro.
2. Utilizar de forma correcta los **dispositivos** y cumplir la normativa desarrollada por la Junta.
3. Fomentar el uso **seguro** y responsable, advirtiendo de los riesgos y peligros potenciales que podrían derivarse de un uso inadecuado de los medios informáticos.
4. Mantener actualizado el **protocolo de limpieza y mantenimiento** de los medios informáticos.
5. Centralizar en un único acceso toda la **documentación** y **trámites** internos del profesorado.

8

### 2.3. Tareas de temporalización del Plan.

El tiempo de aplicación y desarrollo del **Plan Digital** será de dos años, periodo de vigencia de esa certificación conseguida por el centro, pero es un documento vivo, en constante revisión y mejora.

#### **Proceso de elaboración**

A results del proceso de evaluación para la consecución de la **certificación TIC** de centro durante el curso 2018-2019 se considera la necesidad de realizar una reflexión en profundidad sobre la **estrategia digital** del centro. A la valoración interna del proceso se suma inmediatamente la necesidad de incorporar nuevas infraestructuras corporativas –implantación de la plataforma educativa Moodle JCYL,

integración de la red de centro y conectividad externa basada en la red educativa regional, y recientemente la construcción del aula ATECA– y la propia evolución social del concepto de **competencia digital** desencadenado a raíz de la pandemia por la COVID-19.

Durante el curso 2019-2020 se forma un **grupo de trabajo** cuyos resultados dan lugar a una «**Guía TIC**» que pueda servir para guiar la **acogida** del profesorado de nueva incorporación, a la vez que recoge el planteamiento base de la actividad en todas las dimensiones o áreas consideradas relevantes en materia de **competencia digital** en el contexto educativo del centro. La guía se ha ido completando y difundiendo durante los dos cursos siguientes y, en el curso 2022-2023, ha servido como punto de partida y base para la elaboración del presente **Plan Digital de Centro**; con el trabajo de la **Comisión TICA** constituida formalmente en este momento y con el apoyo y supervisión de los **mentores digitales**.

Durante este periodo, dado que el centro cuenta con estructuras **organizativas** y de **mantenimiento** consolidadas en materia de **redes** y **equipamiento**, se han ido abordando regularmente las evoluciones tecnológicas planteadas y se han desarrollado regularmente actividades de formación del profesorado, en el marco del **plan de formación de centro**, sobre **competencia digital** docente.

El plan se ha elaborado durante los dos primeros trimestres del curso 2022-23 por la **Comisión TICA**. La reflexión sobre el estado de las **TIC** en el centro nos ha revelado la necesidad de modificar otros planes de centro, así como procedimientos en el **sistema de gestión de calidad**. Esto ha permitido que el plan se nutra con las aportaciones de otros miembros de la comunidad educativa (jefe de estudios de calidad e innovación, orientadora, ...).

En el tercer trimestre del curso 2022-23 se han iniciado ya los trabajos de revisión y mejora de los documentos de centro. Se han preparado borradores con mejoras en diversos **procedimientos** del **sistema de calidad**, actualizaciones sobre el apartado de uso de las **TIC** en todos los **proyectos curriculares** de ciclo y se está abordando la revisión de las diversas guías informativas para alumnos, docentes y de los módulos de **proyecto** presentes en todos los ciclos formativos de grado superior.

### **Proceso de aprobación**

Los órganos que participan en la aprobación del **Plan TICA** son los siguientes:

1. **Dirección del centro**: es el órgano competente tanto de la aprobación inicial como de las oportunas modificaciones del plan. Dichas modificaciones pueden derivarse del proceso de evaluación, seguimiento y revisión del plan. También pueden ser

provocadas por los cambios en la legislación vigente en la materia y que sean contrarios a lo establecido en el plan que rija en ese momento en el centro.

2. **Comisión TICA:** órgano encargado de elaborar el nuevo texto del plan TICA, bajo el liderazgo del coordinador TIC/#CompDigEdu. Una vez terminado lo elevará a la dirección para que proceda a su revisión y a la presentación al **Claustro** y al **Consejo Social** para su aprobación.

3. **Claustro de profesores:** cualquier modificación del plan será informada a este órgano para que puedan realizar las aportaciones y propuestas que estimen oportunas.

4. **Consejo Social:** se informará a este órgano y se facilitará la lectura del plan o de las modificaciones de este para que puedan proceder a su aprobación tal y como se indica en la ley educativa LOMLOE.

### **Proceso de ejecución**

Se seguirá un proceso anual:

#### *Primer trimestre*

10

- Desarrollo del plan de acogida digital.
- Nombramiento del responsable CompDigEdu.
- Creación Comisión TICA.
- Planificación de las sesiones de coordinación de la comisión para el curso.
- Reparto de tareas de la comisión, revisión del plan.
- Protocolos de acogida (dinamización y difusión del plan).
- Puesta en marcha de los dispositivos y revisión del inventario TIC.
- Propuestas de actualización del inventario TIC.
- Puesta en marcha de las aulas virtuales de los distintos módulos.
- Valoración del alumnado que necesita del préstamo de un dispositivo.
- Realización de la encuesta SELFIE (si se considera necesario).
- Propuesta de actividades del Plan Provincial de apoyo a la integración de las TIC.
- Acciones de mejora reflejadas en la PGA.
- Ejecución de las responsabilidades asignadas.

#### *Segundo trimestre*

- Ejecución de los compromisos de mejora de la PGA.
- Realización de las sesiones de coordinación planificadas.
- Ejecución de las actuaciones del Plan Digital y seguimiento de estas.
- Ejecución de las responsabilidades asignadas.

- Evaluación continua del cumplimiento de los objetivos y de la adecuación de estos.
- Propuesta de actividades complementarias: Internet Segura, INCIBE, plan de Seguridad y Confianza Digital, Plan director, ...

### *Tercer trimestre*

- Seguimiento de las necesidades del profesorado.
- Comprobación del cumplimiento de los compromisos de mejora de la PGA.
- Protocolo de limpieza y mantenimiento de los medios informáticos.
- Medición del cumplimiento de los objetivos del Plan Digital mediante los indicadores incluidos en el mismo.
- Detección de necesidades de formación TIC del profesorado.
- Seguimiento, revisión y evaluación del plan.
- Finalización de las responsabilidades asignadas.

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

Para que el plan sea conocido por toda la **comunidad educativa** su difusión se realizará:

11

- De forma externa a través de su publicación en la **página web** del centro.
- Se presentará al **claustro** al inicio del curso.
- Se llevarán a la **Comisión de Coordinación y Gestión** las propuestas que lleguen a través de los departamentos.
- Se enviará una copia al **Consejo Social** para su aprobación.
- Se incluirá en el **plan de acogida** para que los tutores informen al alumnado.
- Se incluirá en el **plan de acogida** a las familias.

Se dinamizará a través de la participación en actividades relacionadas con las TIC (Plan Director, etc.).

El responsable de la dinamización será el equipo directivo que, en sus reuniones periódicas, habilitará los medios necesarios para la implantación del plan.

La **comisión TICA** 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.

- **Funciones, tareas y responsabilidades: Equipo Directivo, Comisión TIC, responsable de medios informáticos...**

Las actuaciones relacionadas con la organización y gestión de las TIC se reparten entre el **equipo directivo** y la **comisión TICA**.

El director coordina todas las actividades educativas y de gestión del centro y designa los cargos más relevantes como son secretario, jefes de estudios, jefes de departamento, responsable TIC, responsable de formación y responsables de mantenimiento.

En la secretaría del centro radica la responsabilidad de la gestión y custodia de los datos asociados a los alumnos matriculados.

La **comisión TICA** está formada por el director, la secretaria, el responsable TIC, el responsable de formación, los jefes de departamento de familia profesional y la responsable de mantenimiento.

12

- La **comisión TICA** se reunirá al menos una vez por trimestre.

Director	R. B. E. M.
Secretaria	A. R. A. R.
Responsable TIC	D. H. M. A.
Responsable de formación	G. L. C.
Jefa del departamento de Administración y Gestión	I.G.R.
Jefe del departamento de Comercio y Marketing	C. P. B.
Jefa del departamento de Informática y Comunicaciones	J. A. A. B.

Son funciones de la comisión **TICA**:

**GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO (A1)**

- Promover como responsable TICA/CompDigEdu las competencias digitales.
- Participar/coordinar el Plan Digital del centro.
- Participar /coordinar la certificación del CODiCeTic.
- Ayudar al profesorado con la integración de las TIC para el aprendizaje.
- Crear acciones de apoyo, asesoramiento y formación del equipo docente del centro.
- Mantener actualizado y en perfecto uso los recursos TIC del centro.
- Mantener contacto fluido con los maestros colaboradores y la administración educativa.
- Participar cuando se precise en la Comisión de Coordinación y Gestión del centro.
- Cooperar y coordinar las revisiones de la documentación relativa al desarrollo de la competencia digital en el centro: Plan Digital, criterios de evaluación de la competencia digital, inventarios, manuales de uso,...

### **PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE (A2)**

- Coordinar acciones formativas propuestas por el profesorado y el Plan de Formación de centro.
- Mejorar la competencia digital del alumnado y del profesorado.
- Implicar a todos los miembros de la comunidad educativa en el uso seguro y responsable de Internet.
- Canalizar la colaboración con los maestros colaboradores del Plan de Apoyo Provincial TICA.
- Potenciar el uso de las herramientas institucionales: Microsoft Office 365 y Aula virtual Moodle.
- Ayudar al profesorado en la integración de las TICA en las programaciones didácticas, búsqueda de recursos, elección de aplicaciones, ...
- Favorecer la innovación y colaborar en la autoevaluación e identificación de líneas de mejora.
- Crear y mantener acciones de apoyo, asesoramiento y formación de equipos docentes del centro, tanto formales como informales.

13

### **FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL (A3)**

- Coordinar seminarios de formación en el centro.
- Participar en reuniones, jornadas, congresos, etc. en representación del centro. Formarse en la utilización de programas y aplicaciones útiles para la creación de materiales didácticos.
- Recoger las necesidades de formación del Centro y promover la participación del profesorado.
- Cooperar estrechamente y favorecer el desarrollo de la competencia digital del profesorado en colaboración con el responsable de formación, el CFIE y el plan de apoyo provincial TICA.
- Favorecer la innovación en el marco del desarrollo de la competencia digital del centro tanto entre el profesorado como entre el alumnado.

#### **PROCESOS DE EVALUACIÓN (A4)**

- Realizar cuestionarios a nivel interno de centro para conocer el grado de satisfacción en cuanto al uso de las TICA.
- Promover entre el profesorado del centro el uso de aplicaciones y programas destinados a la mejora de la evaluación del alumnado.
- Realizar encuestas entre las familias y la comunidad educativa para conocer el grado de satisfacción, utilización, uso responsable y seguridad, etc., en cuestiones relacionadas con las TIC.
- Coordinar actuaciones en el marco de la certificación CoDiCeTiC.
- Coordinar las actuaciones de autoevaluación con herramientas externas como SELFIE.
- Evaluación final de todos los procesos.

14

#### **CONTENIDOS Y CURRÍCULOS (A5)**

- Incentivar la creación de repositorios de recursos y materiales didácticos compartidos.
- Incentivar la creación de recursos y materiales didácticos propios.
- Cooperar con el profesorado para el buen uso de las herramientas institucionales (Microsoft Office 365 y Aula virtual Moodle) en el centro.

#### **COLABORACIÓN TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL (A6)**



- Trabajo en equipo de centro y mediante propuestas y solicitudes de apoyo.
- Asesoramiento tecnológico y colaboración directa en el aula tanto con docentes como con alumnos.
- Creación y diseño de material de apoyo y base documental para el profesorado (Foros en Aula virtual Moodle) en colaboración con el coordinador de formación.

### INFRAESTRUCTURA (A7)

- Canalización de los avisos y actuaciones del CAU (centro de atención a usuarios de Red-es) dentro de la estrategia de Escuelas Conectadas.
- Se responsabilizará de la coordinación de las actuaciones para el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos del centro.
- Buscar y coordinar actuaciones que solucionen las dificultades de obsolescencia de equipos del centro.

### SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL (A8)

- Realizar sesiones destinadas al profesorado y a los alumnos para uso seguro de los dispositivos digitales o favorecer la realización con agentes externos: maestros colaboradores, Plan Director...
- Crear y difundir materiales de desarrollo y apoyo para el uso adecuado de las TIC.
- Promover hábitos de uso seguro y respetuoso de los entornos TICA del centro.

15

### OTRAS FUNCIONES

- Acompañar a los técnicos del CAU, Escuelas Conectadas, Dirección Provincial... en sus visitas de trabajo al centro, por delegación del equipo directivo o en ausencia de este.

- **El Plan Digital CoDiCe TIC en relación con los documentos y planes institucionales.**

En los diferentes documentos y **planes** del centro las **TIC** aparecen:

Documento	Presencia de las TIC
-----------	----------------------

<p>Proyecto funcional <a href="#">Proyecto Funcional 2022_23.pdf</a></p>	<p>4.3.- Servicios básicos (acceso a Internet desde las aulas y sala de biblioteca).</p> <p>4.4.- Servicios complementarios (uso de plataformas educativas, consulta a través de internet de faltas y calificaciones, acceso a paquetes de software libre).</p> <p>8.1.-Objetivos para el curso (Conseguir que, al menos, un 20% del profesorado haya completado una acreditación en competencia digital docente de nivel B1 o B2).</p> <p>8.2.- Cuadro de acciones (incorporación de las TIC en los proyectos curriculares, Herramientas informáticas: IESFácil, Seguimiento de programaciones, realización memorias departamentos, ITALC, Web y Aula virtual Moodle de la JCyL, ABIES, Aprende a Emprender, Correo Corporativo, etc., trucos TIC, utilizar tablet y dispositivos móviles en el aula.</p> <p>8.3.- Proyectos (empresas simuladas, publicaciones Doble B, Emprendedores, anuario Contamos, página web, bolsa de empleo, proyecto con la FEC y la Fundación Inform para participar en distintos proyectos colaborativos).</p>
<p>Reglamento de Régimen Interior <a href="#">Reglamento de Régimen Interior.pdf</a></p>	<p>Artículo 47 g) (No utilizar aparatos o dispositivos que dificulten o interrumpan el desarrollo de las explicaciones del profesor o de las actividades de aprendizaje en la clase).</p> <p>Artículo 49 c) (Prohibición de grabar imágenes o hacer fotos en clase o en el interior del centro, salvo cuando sea a instancias de un profesor y siempre con finalidad formativa).</p> <p>Artículo 50.1- (Un alumno podrá traer su portátil con permiso del profesor).</p> <p>Artículo 55 (Los profesores controlarán las faltas de asistencia con STILUS).</p> <p>Artículo 57.3 (La notificación de la imposibilidad de aplicar la evaluación continua se hará por correo electrónico a la cuenta de Educacyl del alumno).</p> <p>Artículo 59 (Los retrasos se anotarán en STILUS).</p> <p>Artículo 99 g) (Utilización inadecuada de los medios electrónicos o modificación física o lógica de los equipos informáticos del centro).</p> <p>Artículo 104.2 f) (La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios).</p> <p>Artículo 107.2 (Posibilidad de audiencia telemática a los padres de un alumno menor de edad cuando haya que aplicar medidas de corrección).</p>
<p>Proyectos curriculares <a href="#">IT-</a></p>	<p>5.1.- Uso de las TIC (Utilización de las TIC como metodología didáctica).</p> <p>6.1.- Criterios generales sobre evaluación (evaluación en el</p>

<a href="#">01R12PautasElaboracionProyectosCurriculares.pdf</a>	<p>caso de que se produzcan situaciones excepcionales como una pandemia).</p> <p>6.2.- Criterios de calificación (en caso de que se produzcan situaciones excepcionales como una pandemia).</p> <p>11.- Tutoría y orientación profesional en la FCT (actividades del profesorado en situaciones excepcionales como una pandemia).</p> <p>12.- Módulo de proyecto (en caso de que se produzcan situaciones excepcionales como una pandemia).</p> <p>14.- FP DUAL (en caso de que se produzcan situaciones excepcionales como una pandemia).</p>
<p>Programaciones didácticas</p> <p><a href="#">IT-02R13PautasElaboracionProgramacionesDidacticas.pdf</a></p>	<p>5.1.- Uso de las TIC (Utilización de las TIC como metodología didáctica).</p> <p>6.1.- Criterios generales sobre evaluación (evaluación en el caso de que se produzcan situaciones excepcionales como una pandemia).</p> <p>6.2.- Criterios de calificación (en caso de que se produzcan situaciones excepcionales como una pandemia).</p> <p>10.- Materiales y recursos didácticos (Recursos TIC: programas de ordenador, videos, recursos en Internet, retroproyector, ...).</p>
<p>Plan de formación</p> <p><a href="#">Plan de formación del profesorado 2022-2023.pdf</a></p>	<p>Dos itinerarios:</p> <p>1º itinerario: Título: APLICA MOODLE EN TUS MÓDULOS DE FP (1 SEMINARIO) AULA VIRTUAL MOODLE: RECURSOS Y ACTIVIDADES (MOODLE B2 FLIPPED CLASSROOM)</p> <p>2º itinerario: Título: EL PLAN DIGITAL DE CENTRO (2 SEMINARIOS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LAS PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL PLAN DIGITAL DEL CENTRO. CÁMARAS WEB Y CÁMARAS DE DOCUMENTOS</li> <li>• METODOLOGÍAS ACTIVAS CON TICA, AULAS VIRTUALES Y EFFAS (espacios flexibles de formación y de aprendizaje)</li> </ul>
<p>Plan de fomento de la lectura</p> <p><a href="#">PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA 2022_23.pdf</a></p>	<p>2.-Objetivos específicos.</p> <p>3.1.-Actividades para fomentar la lectura.</p> <p>3.4.-Actividades de funcionamiento de la biblioteca escolar.</p> <p>4.-Recursos.</p>
<p>Plan de convivencia</p> <p><a href="#">Plan Convivencia 2022_23.pdf</a></p>	<p>1.5.-Experiencias de convivencia realizadas en el centro.</p> <p>3.-Actividades previstas.</p> <p>5.1.-Difusión del plan.</p>
Plan de acción	2.1.-Acogida.

tutorial <a href="#">Programación de la acción tutorial 2022-23.pdf</a>	3.1.-Programación de las tutorías de los ciclos formativos de grado básico. 5.-Procedimiento de evaluación.
Plan de atención a la diversidad <a href="#">Plan de Atención a la Diversidad. CIFP Juan de Colonia.pdf</a>	2.-Objetivos y actuaciones.
Plan de acogida <a href="#">PO-21R02 Procedimiento Acogida.pdf</a>	5.-Desarrollo y responsabilidades.
<a href="#">PO-26 acogida de profesorado y Guía TIC de profesorado</a>	5.2.-Acogida en el departamento. 5.3.-Acceso a servicios digitales.

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

Los siguientes **procesos administrativos y educativos** se realizan con las siguientes herramientas TIC:

18

Proceso	Herramienta	Responsable
Gestión de los datos de alumnado y profesorado del centro.	STILUS/IES 2000	Secretaría
Gestión de faltas del alumnado.	STILUS	Profesorado
Gestión de contabilidad	GECE	Secretaría
Gestión de cuentas	App Caixabank	Secretaría
Gestión de FCT	Cicerón	Jefe de estudios de relaciones con las empresas
Elaboración de horarios	Peñalara	Jefatura de estudios
Notificación de faltas y notas	Infoeduca	Secretaría
Registro de documentos de entrada y salida	IES2000	Secretaría
Gestión de admisiones y matrícula. Gestión de personal.	STILUS	Secretaría
Correo del centro	Outlook	Director
Gestión de aulas virtuales	Moodle	Responsable TIC

Control de incidencias	Microsoft Forms	Responsables de mantenimiento
Encuestas de calidad	Moodle	Jefa de estudios de calidad e innovación
Hojas de coordinación y seguimiento	Microsoft Office 365	Jefa de estudios de calidad e innovación
Vaciado de encuestas	Microsoft Office 365	Jefa de estudios de calidad e innovación

▪ **Propuestas de innovación y mejora.**

Se proponen las siguientes acciones de mejora:

3.1. Organización, gestión y liderazgo	
ACCIÓN 1: Actualización de la página web del centro	
Medida	Actualizar la página web del centro.
Estrategia de desarrollo	1. Contratar a una empresa para migrar la página. 2. El personal de secretaría, equipo directivo, etc., proveerá los documentos, imágenes, vídeos, etc., y la secretaria del centro se encargará de subirlos.
Responsable	Equipo directivo, personal de secretaría, claustro.
Temporalización	Durante todo el curso 2023-2024.

3.1. Organización, gestión y liderazgo	
ACCIÓN 2: Mejora de los documentos del centro en relación con la integración de las TIC	
Medida	Revisar en los planes de centro la presencia de las TIC.
Estrategia de desarrollo	1. Analizar el contexto tecnológico en relación con el ámbito de aplicación del documento. 2. Elaborar un borrador para presentarlo al equipo directivo. 3. Realizar las correcciones oportunas. 4. Presentarlo para su valoración y/o aprobación, según proceda, al Claustro y al Consejo Social. 5. Difusión del documento entre la comunidad educativa.
Responsable	Comisión TICA.
Temporalización	Durante todo del curso 2023-2024.

3.1. Organización, gestión y liderazgo	
ACCIÓN 3: Creación de un punto de acceso común para el profesorado que haga de mapa documental y referencia para los trámites internos y procesos.	
Medida	Creación de una página en SharePoint de acceso común a todo el profesorado.
Estrategia de desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar con el equipo directivo y jefes de departamento que debe figurar el mapa a realizar.</li> <li>2. Elaborar un borrador para presentarlo al equipo directivo.</li> <li>3. Implementación de la página en SharePoint</li> <li>4. Presentación para su valoración y/o aprobación.</li> <li>5. Difusión del mapa y puesta en valor, añadiendo un plazo de modificaciones.</li> <li>6. Añadir las modificaciones que se aprueben.</li> <li>7. Mantener actualizado el mapa.</li> </ol>
Responsable	Comisión TICA
Temporalización	Durante todo el curso 2024-2025.

### 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

#### ▪ Proceso de integración didáctica de las TIC.

Como objeto de aprendizaje: los profesores en el aula enseñan a manejar el ordenador y emplean programas generales (navegadores para búsqueda de información en internet de forma segura, procesadores de textos, aplicaciones para hacer presentaciones, programas de correo electrónico, aplicaciones para videoconferencia, etc.) y específicos (aplicaciones de gestión y de contabilidad en las familias de **Administración y Gestión** y de **Comercio y Marketing**, entornos de desarrollo en las familias de Informática y Comunicaciones, etc.).

En todas las programaciones se incluye un apartado (el 5.1.) dedicado la utilización de las TIC en cada módulo como **metodología didáctica**. En el mismo apartado se incluye la actuación en situaciones excepcionales como una pandemia, por ejemplo. En ese caso los recursos TIC que se van a utilizar son los que proporciona el portal de Educación de la Junta de Castilla y León en su **Plataforma Educacyl**: Aula virtual Moodle JCyL, Microsoft Office 365 y correo.

Como entorno de aprendizaje: todas las aulas del centro educativo disponen de ordenadores y de un cañón **proyector** o de un **televisor**. Cada una de las aulas de los



CFG básico dispone de un **panel digital** y disponemos de otros dos móviles para llevarlos a cualquier aula en la que se necesiten. Cada alumno dispone de una cuenta en el portal de educación que les permite el acceso a las herramientas de **Microsoft Office 365** como, por ejemplo, **Teams**. El profesorado que lo solicita dispone de un **aula virtual Moodle** para cada uno de los módulos que imparte.

Los alumnos que realizan el módulo de **Formación en Centros de Trabajo** (prácticas en las empresas) utilizan la plataforma **Cicerón** para rellenar las hojas de seguimiento con las tareas que realizan cada día en las empresas. Los tutores de los segundos cursos emplean la misma plataforma para generar la documentación (programas formativos, etc.) relacionada con las prácticas.

El alumnado del segundo curso del CFGS de Gestión Administrativa emplea una plataforma para la **simulación** de una empresa (proyecto **SEFED**).

Como medio para el acceso al aprendizaje: las tecnologías de la información y comunicación constituyen una útil herramienta didáctica para facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje. Su aplicación en el aula contribuye de manera directa al desarrollo de la **competencia digital** del alumnado, que implica el uso seguro y crítico de las **TIC** para obtener, analizar, producir e intercambiar información.

Su uso en el aula permite múltiples objetivos, siendo algunos de ellos:

- Base para poder desarrollar contenidos de la programación.
  - Incrementar la motivación.
  - Estimular la creatividad.
  - Favorecer la curiosidad y el espíritu de investigación.
  - Facilitar la autonomía en el aprendizaje.
  - Respetar el ritmo de aprendizaje de los alumnos.
  - Consultar materiales desde casa.
  - Reforzar, profundizar o complementar los contenidos de los módulos profesionales.
  - Aprender desarrollando un proyecto.
  - Atender a los alumnos que estén confinados.
- **Criterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula.**

En el curso 2017-18 se incluyó un apartado sobre el uso de las **TIC** como metodología didáctica en los **proyectos curriculares** y en las **programaciones**.

Cada profesor utiliza y establece la **metodología** que considera más adecuada para la adquisición de contenidos curriculares y **digitales**.



El centro fomenta las **metodologías activas** y cooperativas en el uso de las **TIC** para la adquisición de nuevos aprendizajes: en el curso 2021-22 se implantó en el centro un **aula de tecnología aplicada (ATECA)** para dar respuesta a la necesidad de medios y espacios adaptables que se requieren para trabajar con **metodologías activas**.

- **Procesos de individualización para la inclusión educativa.**

En el aula el profesor integra las **TIC** a diario en su práctica docente: control de asistencia del alumnado con **STILUS**, uso del proyector para presentaciones, vídeos, etc., empleo de la plataforma **Moodle** o de **Teams** como repositorio para material didáctico (apuntes, actividades, enlaces a vídeos, etc.). Es en el aula donde el profesor enseña el uso y manejo de diferentes herramientas **TIC**, facilitando el aprendizaje inclusivo debido a las muchas opciones que nos ofrecen.

### 3.3. Desarrollo profesional.

- **Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.**

22

Las herramientas empleadas para detectar las necesidades de formación del profesorado son:

- Propuestas de los departamentos llevadas a la Comisión de Coordinación y Gestión.
- Formularios de detección de necesidades formativas del profesorado (CFIE, del profesorado de FP y de centro).
- Las propuestas sugeridas en las memorias de final de curso de los departamentos.
- Resultados de la encuesta **SELFIE**.

- **Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC.**

En el tercer trimestre, el **responsable de formación** se reúne con el **equipo directivo** y acuerdan los **itinerarios formativos** del **plan de formación del profesorado** para el curso que viene.

El director es el encargado de la difusión de cursos ofertados por el CFIE, la Junta de Castilla y León, el Ministerio de Educación, etc., a través del correo del portal de educación.

- **Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado.**

Cada profesor que llega nuevo al centro es recibido en jefatura donde, tras completar su **hoja de datos**, se le lleva hasta su jefe de departamento, que le hace entrega de la [guía TIC](#) en formato digital, le enseña a desenvolverse por el departamento y el centro, y atiende todas sus dudas. Le explica, entre otras cosas:

- Cómo acceder a los ordenadores y a las redes informáticas.
- Funcionamiento de las plataformas **Moodle** y **Teams**.
- El procedimiento que seguir en caso de avería informática en el aula.
- Dónde hacer fotocopias.

La **jefa de estudios de Calidad e Innovación** les explica cómo encontrar en la intranet del centro los distintos materiales digitales del **sistema de gestión de calidad** y cómo rellenarlos.

#### 3.4. Procesos de evaluación.

- **Procesos educativos:**

- **Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital.**

Como instrumentos de evaluación nos servimos de la encuesta **SELFIE**, la observación directa y la utilización de rúbricas.

Con la herramienta **SELFIE** el alumno autoevalúa su **competencia digital**.

Mediante la observación directa de la competencia de los alumnos, se analiza su capacidad de realizar creaciones digitales que los profesores proponen en el contexto de sus módulos.

Pese a la heterogeneidad de los ciclos impartidos en el centro, la competencia digital exigida en trabajos, tareas, material multimedia y presentaciones de proyectos, podemos considerar que es común a todos los ciclos. Las evaluaciones de los elementos citados anteriormente se realizan a través de los ítems correspondientes en la valoración individual de cada uno de ellos. Ejemplo: Ítem evaluación de proyectos. “Memoria (Aspectos formales y tic) 10%”.

- **Criterios para la evaluación en entornos digitales presenciales y no presenciales.**

En las **programaciones didácticas** de cada módulo se recogen los **criterios de evaluación** y los **criterios de calificación**. Estos criterios, como está recogido en el **plan de acogida del alumno**, los explica cada profesor en la sesión de presentación del módulo. La **programación didáctica** (o un resumen de esta) se sube a la plataforma **Teams** o al **Aula virtual Moodle**, dependiendo de la herramienta utilizada por cada docente.

En el caso de que se den situaciones excepcionales que impidan que la evaluación se lleve a cabo de forma presencial, como una pandemia, por ejemplo, los recursos **TIC** que se van a utilizar son los que proporciona el portal de Educación de la Junta de Castilla y León en su Plataforma Educacyl: **Aula virtual Moodle**, **Microsoft Office 365** y correo.

Las calificaciones de cada prueba, actividad o trabajo se trasladan al **cuaderno del profesor**, herramienta del **sistema de gestión de calidad** que, queda a criterio del docente decidir si la custodia en formato digital o en papel.

- **Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza.**

La integración de las **TIC** no supone únicamente la introducción de herramientas digitales en la práctica docente, tiene que ir acompañada de acciones que impliquen cambios pedagógicos (uso de las **TIC** en la práctica diaria), formativos (impulso de acciones de formación para el alumnado y los docentes), organizativos (nuevos espacios como el aula **ATECA**, gestión del aula, ...). Asimismo, la evaluación supone la búsqueda de nuevas formas de evaluar, acorde tanto con el entorno digital como con las **competencias** a evaluar. Los resultados del **SELFIE** nos invitan a mejorar en lo que se refiere a la **retroalimentación** y a la **coevaluación**.

24

Valoramos positivamente los pasos dados en los últimos años en la integración digital de los procesos de enseñanza en nuestra práctica docente. En especial, la formación recibida en el uso de la plataforma educativa **Moodle** y de las herramientas del **Microsoft Office 365**, ha supuesto un salto significativo en nuestros métodos docentes y en el aprendizaje de los alumnos. Estamos muy satisfechos de la rapidez con la que nos adaptamos durante el confinamiento, en el curso 2019-2020, a la enseñanza telemática.

- **Evaluación de los aprendizajes con tecnologías digitales. entornos**

La evaluación del proceso de enseñanza empleando entornos digitales se realiza, fundamentalmente, a través del **Aula virtual Moodle** y de **Microsoft Office 365** con la propuesta de actividades, pruebas objetivas, cuestionarios, presentaciones a realizar individualmente o en grupo. Asimismo, se emplean como herramientas de evaluación las diferentes aplicaciones utilizadas en el aula.

- **Procesos organizativos:**

- **Valoración y diagnóstico de los procesos organizativos de integración digital del centro.**

Para valorar los procesos organizativos de integración digital disponemos de la herramienta **SELFIE** y de las **encuestas de satisfacción** de los **alumnos** y del **personal** del centro.

Analizando la encuesta **SELFIE** vemos que la valoración es positiva, si bien se echa en falta más participación de las empresas en el desarrollo de la estrategia digital del centro.

Las **encuestas de satisfacción** del **alumnado** se llevan a cabo después de la primera evaluación a través del aula virtual **Moodle** de cada módulo. El modelo de cuestionario se recoge en el PO-15F04R00, **Procedimiento Operativo de Desarrollo del Curso** perteneciente al **Sistema de Gestión de Calidad**. La pregunta relacionada con las **TIC** (se puntúa de 1 a 5) es:

- Los materiales y recursos utilizados en clase han sido suficientes.

Del análisis de las encuestas del curso pasado se deduce que la valoración del alumnado en todos los apartados es muy alta.

La encuesta de **satisfacción del personal** se realiza en el tercer trimestre y contiene las siguientes cuestiones relacionadas con las **TIC** (se puntúan de 1 a 5):

- En particular, he dispuesto de suficientes **ORDENADORES**: (valora sólo los recursos necesarios para realizar tu trabajo).
- En particular, he dispuesto de suficientes **PROGRAMAS INFORMÁTICOS**: (valora sólo los recursos necesarios para realizar tu trabajo).

Del análisis de las encuestas del curso pasado se extrae que el personal está satisfecho de los medios **TIC** de los que dispone en el centro.

Algunos de los cambios a nivel organizativo este curso ha sido:

- Inclusión en el plan de formación de una actividad de **metodologías activas** para aplicarlas en el aula de tecnología aplicada (**ATECA**).
  - Establecimiento de un horario para promover el uso del aula **ATECA**.
  - Implantación de **paneles digitales** en las aulas de los grupos de la básica.
- **Instrumentos y estrategias de los procesos organizativos.**

La organización se establece a partir de los criterios recogidos en los **planes de centro** (proyecto funcional, PGA...), así como de los datos de la **memoria de fin de curso** y la valoración del **plan de formación de centro**.

Como parte del **Sistema de Gestión de Calidad** se llevan a cabo **cuestionarios de satisfacción** al alumnado y al personal del centro en los que se pregunta, entre otras cosas, por el nivel de satisfacción **TIC** de los usuarios en varios aspectos. De los resultados se extraen conclusiones que se emplean para mejorar los **procesos organizativos**.

- **Procesos tecnológicos:**

- **Valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios.**

Para valorar y diagnosticar la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios, disponemos de los resultados obtenidos a través de la herramienta **SELFIE**, la **encuesta** de satisfacción del alumnado y del personal.

En el centro disponemos de un **equipo de mantenimiento** que se encarga de resolver las **incidencias** técnicas de la red y de los equipos que vayan surgiendo a lo largo del curso. Otra labor muy importante que desempeñan es la actualización de equipos de las aulas, tanto al final como al principio de curso, configurando los dispositivos que se vayan adquiriendo y reubicando los que se van sustituyendo.

Para poder resolver las **incidencias** técnicas que van surgiendo, se utiliza un canal de comunicación **digital**. Todos los profesores del claustro disponen de enlace a un formulario de rápido rellenado para comunicar las **incidencias** que vayan detectando en el desarrollo de sus clases. Todas las aulas y equipos informáticos están correctamente etiquetados para que los profesores puedan rellenar correctamente el formulario y los responsables de mantenimiento no tengan ningún problema en ubicar el equipo que genera la **incidencia** para acudir a resolverla.

Los resultados del **formulario de incidencias** se vuelcan en el **parte de incidencias**, que el **equipo de mantenimiento** consulta periódicamente para resolverlas con rapidez, excepto cuando requieran la sustitución de componentes o de equipos y no se disponga de ellos. Para dar por cerrada y resuelta una **incidencia**, el **equipo de mantenimiento** indica la fecha de su resolución y las acciones realizadas en este parte, de este modo, además de ir comprobando que se atienden todas las peticiones, también se comunican entre ellos para no acudir más de una vez a resolver el mismo problema.

El **equipo directivo** se encarga de valorar la necesidad de realizar cambios para garantizar la integración de las **TIC** con la estrategia marcada en los **planes del centro**.

- **Estrategias para la evaluación de la coherencia entre el contexto tecnológico y el contexto educativo.**

Los **equipos docentes** valoran la integración de las **TIC** en el contexto educativo. Las aportaciones que realizan se llevan a la **Comisión de Coordinación y Gestión** por sus **jefes de departamento**. Aspectos como el equipamiento, la distribución horaria y de espacios, el uso de los recursos tecnológicos y la formación docente son evaluados a través de las encuestas de satisfacción, formulario de detección de las necesidades de formación y en las memorias de los departamentos.

### 3.5. Contenidos y currículos

- **Integración curricular de las TIC en las áreas, como herramienta de enseñanza y aprendizaje.**

Debido al carácter práctico de la formación profesional y a la relación directa que existe en todas las familias profesionales que se imparten en nuestro centro con las **TIC**, en los **currículos** de cada uno de los ciclos formativos que se ofertan, se incluyen **competencias profesionales, personales y sociales** relacionadas directamente con la integración y uso eficaz de las **TIC** que el alumno debe adquirir al finalizar el ciclo.

27

El trabajo de dichas **competencias** se concreta en los **objetivos y contenidos** que cada **currículo** incluye para que los profesores, finalmente, contextualicemos nuestro trabajo en el aula reflejándolo en nuestras **programaciones didácticas**.

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

Gracias al **Sistema de Gestión de Calidad** que tiene implantado nuestro centro, disponemos de unas instrucciones técnicas que nos dan las pautas de cómo hemos de elaborar tanto las **programaciones didácticas** como los **proyectos curriculares**, como ya se indicó en el apartado 3.2.

El hecho de seguir estas instrucciones técnicas tiene como consecuencia que todo el profesorado siga unos criterios comunes para que, tanto las **programaciones didácticas** de todos los módulos profesionales, como los **proyectos curriculares** de todos los ciclos, tengan los mismos contenidos estructurales y que en cada uno de ellos se haga referencia, al menos, a lo imprescindible.

En cuanto al uso de las **TIC** se refiere, existe un apartado expresamente dedicado a ello en ambas instrucciones técnicas, en concreto el 5.1, en el cual, cada profesor en sus programaciones debe reflejar cómo incorpora las **TIC** en sus **módulos**, así como las herramientas que se utilizarán (citadas en el apartado 3.2) pensando en la **enseñanza mixta** o en casos excepcionales en los que la enseñanza deba ser **no presencial**.



Las herramientas, aplicaciones y recursos **TIC** que se utilizan para impartir los **contenidos** de los módulos, son muy variados, ya que, aunque existan recursos comunes a todos los Departamentos, cada familia profesional hace uso las herramientas específicas propias de cada una de ellas, además, dentro de cada familia, cada ciclo formativo, e incluso, cada módulo, pueden encontrarse herramientas, aplicaciones y/o recursos específicos para impartirlo. Como ya se ha mencionado anteriormente, los **contenidos** que establecen los **currículos** de cada ciclo contemplan gran variedad de contenidos **TIC**, que cada profesor complementa en sus programaciones para finalmente alcanzar la competencia general del título.

Al inicio de cada curso se planifican algunas **actividades complementarias o extracurriculares** que son incluidas en las **programaciones didácticas** de los **módulos**, pero este tipo de actividades, mayormente, se consideran imprevistas porque van surgiendo a lo largo del curso, ya que dependemos de la oferta que va surgiendo a lo largo del año.

Los **ciclos formativos de FP** tienen una duración de dos cursos, y los correspondientes **títulos** y **currículos** incluyen con suficiente detalle tanto los resultados de aprendizaje ligados al uso de las tecnologías como las orientaciones **metodológicas** para guiar estos aprendizajes. Esta presencia es especialmente observable en los ciclos de las familias profesionales del sector servicios, que son las presentes en nuestro centro.

28

No obstante, se propone una **acción de mejora** orientada a identificar y poner en valor esos resultados de aprendizaje ligados tanto a la **competencia digital** básica como a las **competencias digitales** profesionales más específicas, identificar los **módulos** con mayor presencia de tales contenidos y garantizar la correcta cobertura de todas ellas en las **programaciones didácticas** correspondientes.

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

La **selección de los contenidos** para trabajar en el aula se realiza utilizando gran variedad de recursos disponibles online, cuya creación de contenidos inicial es primordial para su posterior **clasificación**. También se crean gran cantidad de contenidos a través de herramientas para generar recursos **TIC** tanto online como offline.

Una vez seleccionados y/o creados dichos **contenidos**, se comparten con los alumnos a través de distintos medios online para que puedan acceder a ellos tanto en el aula como en sus casas.

A continuación, se va a concretar cuáles son las mencionadas plataformas y herramientas de uso más generalizado para la selección, clasificación y acceso a los contenidos:



- ✓ **Aula virtual del centro (Moodle):** al principio de cada curso, los administradores del Aula virtual de Moodle hacen llegar un correo con indicaciones para solicitar los cursos de los módulos asignados a cada profesor. Una vez matriculados los profesores en cada curso, se puede comenzar a configurar y compartir contenidos a través de esta plataforma, que, a su vez, se podrá utilizar para la recogida de tareas y efectuar la calificación del alumnado. Como se observa en la encuesta sobre plataformas educativas, algunos profesores y módulos emplean **Teams** como servicio conductor, y en general la práctica totalidad emplea también **Teams** en tareas de comunicación. Ambas herramientas son un excelente complemento a las clases presenciales e imprescindibles en caso de ser necesaria la enseñanza a distancia.
- ✓ Otras **plataformas de contenidos:** existe una gran cantidad de información en la red de la que los profesores podemos resultar beneficiados al tener la posibilidad de reutilizarlos para impartir clases. Es cierto que esto requiere una gran labor de creación de contenidos tras la consulta de múltiples plataformas, que no procede enumerar aquí, dado que, en el contexto de la formación profesional, son muy variopintas y específicas de cada módulo.
- ✓ Otras plataformas o herramientas para **generar recursos didácticos digitales:** Canva, Genially, Kahoot, Word, PowerPoint, Nearpod, Mentimeter, Padlet, etc. De forma generalizada, el profesorado utiliza diferentes herramientas para crear sus contenidos digitales, se han enumerado las más habituales, pero ante tantas opciones, no se puede hacer hincapié en todas y cada una de ellas. Estos recursos son gestionados por ellos mismos, que serán los que decidan si los comparten entre compañeros, que suele ser lo habitual y adecuado, y los que no.
- ✓ Acciones para fomentar el **acceso del alumnado al contexto tecnológico didáctico del centro:** los tutores de cada grupo, como parte del plan de acogida, durante los primeros días de clase, les explican cómo acceder con su cuenta de usuario de educa.jcyl.es. Si fuera necesario, se corrigen datos en secretaría para que este acceso pueda ser efectivo.

En el **plan de acogida** también se indica que, cada profesor, durante los primeros días de clase, les indique a los alumnos dónde y cómo van a poder encontrar los recursos necesarios para el desarrollo del módulo, por lo tanto, es el momento de indicarles cómo trabajar a través de sus cursos del **aula virtual Moodle** y/o **Teams** para el acceso a los materiales, las entregas de tareas digitales y la consulta de calificaciones.

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

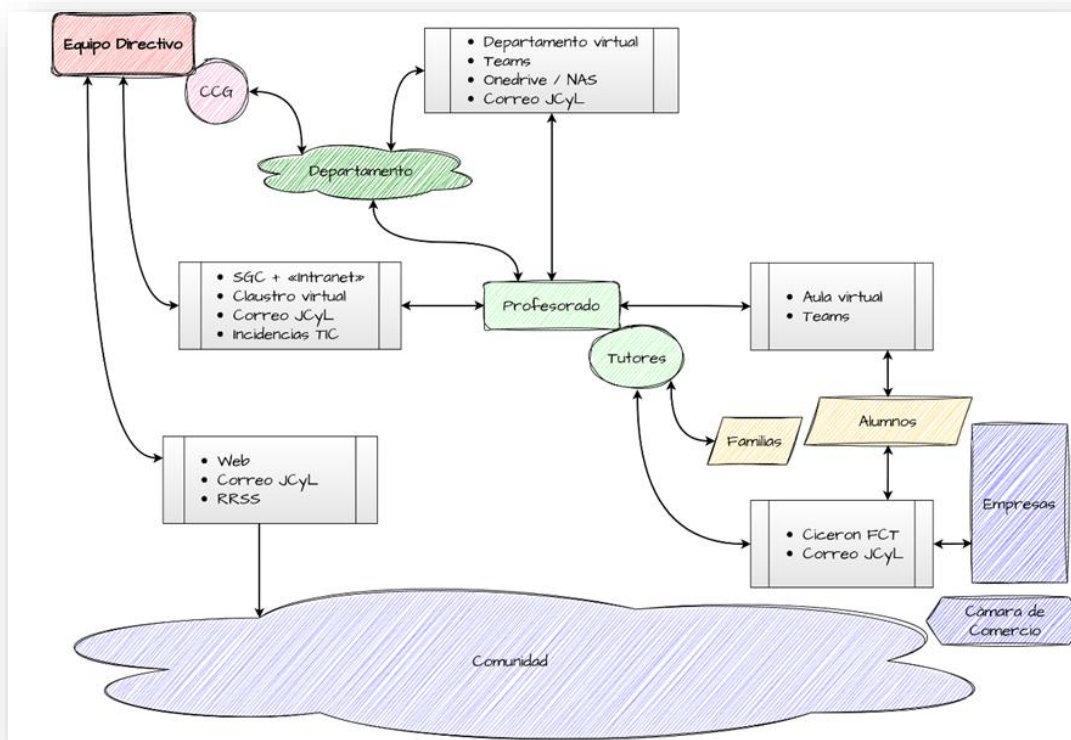
En este apartado se procede a contextualizar las actuaciones realizadas en nuestro centro respecto a la comunicación y colaboración entre servicios, redes y entornos colaborativos para la gestión e interacción social de nuestra comunidad educativa.

▪ **Definición del contexto del entorno de colaboración, interacción y comunicación de la comunidad educativa.**

La estructura central de **comunicación** del centro se basa en el trabajo por **departamentos**, cada departamento gestiona de forma autónoma sus comunicaciones internas y externas (correos, reuniones, actas en OneDrive...), siendo el agente principal a la hora de transmitir información del **claudio** al **equipo directivo** y del **equipo directivo** al **claudio**, además de servir como foro de intercambio de opiniones, propuestas, evaluación...

Los profesores a su vez son los encargados de comunicarse con los alumnos (Aula virtual **Moodle**, **Teams**...) siendo los **tutores** los que tienen la obligación de transmitir la información tanto a las familias de los menores como a los alumnos, del correcto comportamiento y funcionamiento en el centro.

La figura siguiente presenta un esquema de la **organización y comunicación** tanto externa como interna en nuestro centro y las herramientas utilizadas en dicha comunicación:



Como se puede ver en la figura anterior podemos encontrar las siguientes herramientas **TIC** utilizadas para establecer una correcta comunicación:

	Herramientas	Uso
Equipo Directivo	Correo corporativo de la JCyL	Para comunicarse tanto de forma interna como externa con la comunidad educativa.
	SGC + intranet	El sistema de gestión de calidad y la intranet es un canal de comunicación en cuanto a que todo el profesorado sepa las metodologías y procedimientos a seguir.
	Formulario de Incidencias TIC	Se reportan problemas técnicos relacionados con las TIC al equipo de mantenimiento del centro.
	Claustro Virtual	Intranet del centro accesible para todo el equipo docente con toda la documentación oficial y de interés del centro.
	Web de centro	Es la herramienta con más peso respecto a nuestra presencia en Internet y a encontrar información del centro, de sus ciclos, documentación y eventos de interés para alumnos o aquellas personas con interés en serlo.
	RRSS	Comunicación externa de actividades o comunicaciones interesantes tanto para alumnos, exalumnos, profesores, familias o cualquier persona que tenga interés sobre el centro.
Profesorado	Correo corporativo de la JCyL	Para comunicarse tanto de forma interna como externa con la comunidad educativa.
	Onedrive/NAS	Compartir documentación en el departamento, profesores e incluso material de mucho tamaño con alumnos.
	Microsoft Teams	Herramienta utilizada para la comunicación profesor-alumno: Evaluar, realizar tareas, colgar materiales.
	Microsoft 365-Forms	Encuestas respecto a formación, incidencias técnicas para resolución de problemas de mantenimiento.
	Aula virtual Moodle	La plataforma Moodle aportada por la JCyL sirve como medio de evaluación, repositorio de material, entrega de tareas, comunicación con foros o mensajes...
	Cicerón FCT - residual	Plataforma facilitada por la JCyL para centralizar la información de empresas con las que se han realizado acuerdos para las FCTs, además de facilitar el seguimiento y evaluación de las FCTs.
Alumnado	Correo corporativo de la JCyL	Solicitud de certificados, comunicación con profesores, ...
	Aula virtual Moodle	Realización de tareas, repositorio de

		contenidos, mensajería en foros, ...
	Microsoft Teams	Realización de tareas, repositorio de contenidos, chat con sus compañeros y/o profesores, video llamadas, ...
	OneDrive	Almacenamiento de información, realización de copias de seguridad, compartir archivos con compañeros o profesores, ...
	Infoeduca	Consulta de calificaciones y faltas.
Familias	Correo corporativo de la JCyL	Comunicación respecto a faltas de alumnos, consultas, información a los padres de comportamiento, ...
	Correo externo	
	Teléfono	
	Correo postal	
	Infoeduca	Consulta de calificaciones y faltas.
Exalumnos	Correo corporativo de la JCyL	El centro se comunica con los alumnos que terminan un ciclo para dar un seguimiento de su estado laboral y poder realizar estudios de empleabilidad
	Correo externo	
	Teléfono	
	Linkedin	Gestión de las ofertas de la bolsa de empleo.
Instituciones o empresas	Correo corporativo de la JCyL	Comunicación y paso de documentos para las FCTs.
	Teléfono	Llamadas al departamento, al jefe de estudios de FCTs o a los tutores de FCTs.
Comunidad	Web	Información del centro, de sus ciclos, documentación, noticias y eventos de interés, ...
	RR. SS.	Noticias y eventos relacionados con el Centro.
	Correo corporativo de la JCyL	Se tiene un correo electrónico general que recibe correos de usuarios que tienen preguntas o consultas.
	Teléfono	Llamadas directas al teléfono del centro que redirigen a donde corresponda o se aporta la información solicitada (información de horarios, periodos de matriculación, ...)

Existen distintos documentos que hacen referencia a la comunicación de nuestro centro educativo. En el sistema de gestión de calidad se establecen los documentos **PE21-Comunicación interna** y **PE22-Comunicación externa**. También se puede encontrar en el **Plan de acción tutorial** y/o en la **Guía de acogida del alumno** información detallada sobre los procesos de comunicación con alumnos y familias.

- **Criterios y protocolos de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.**

La **comunicación interna** en el centro está organizada según viene recogido en el **sistema de gestión de calidad (PE21-Comunicación interna)**. La organización del centro permite que dirección tenga control del profesorado y que gracias a las reuniones internas (CCG, reuniones de departamento, claustros, ...) se mantenga un flujo de comunicación continua. Como hemos dicho previamente, este flujo de comunicación se encuentra fortalecido gracias al uso de ciertas herramientas que nos permiten tener la información inventariada y transmitirla a las personas que corresponda.

Uno de estos protocolos es la gestión de **incidencias** del centro. Las **incidencias** detectadas en las aulas se deben comunicar utilizando el **formulario de incidencias** al **equipo de mantenimiento** del centro. Cualquier profesor puede introducir **incidencias**. Una vez introducida la **incidencia** el **equipo de mantenimiento** irá resolviendo cada una de estas y modificando su estado en el **inventario de incidencias**, transmitiendo a la persona que la haya introducido la resolución de esta.

Otro de los protocolos establecidos para la **comunicación interna** es la realización de **coordinación y seguimiento** y las **encuestas de satisfacción**. Las reuniones de seguimiento calendadas y las encuestas de satisfacción realizadas en el aula virtual **Moodle**, permiten conocer el estado de cada uno de los cursos de nuestros ciclos tanto a nivel de rendimiento como a nivel de convivencia. Esta información se comunica en las reuniones de departamento y se deja disponible en una carpeta compartida por el departamento. Una vez revisados por todos los departamentos, estos documentos se trasladan a la CCG.

En cuanto a la **comunicación externa** (plasmada en el documento de calidad **PE22-Comunicación externa**) se puede destacar el procedimiento para comunicarse con los alumnos que hayan finalizado un ciclo el curso anterior. Los responsables de realizar este procedimiento son los tutores de los segundos cursos y con esa información se realizan estadísticas y seguimiento de la empleabilidad en los ciclos cursados.

En cuanto a la interacción con las empresas para la realización de FCTs, se cuenta con la **plataforma Cicerón** en la que se van almacenando los datos de todas las empresas con las que se realizan acuerdos. Los tutores de los grupos de segundo son los encargados de gestionarlos con las empresas para garantizar las prácticas de todos los alumnos.

La **comunicación exterior** del centro con el entorno más próximo se realiza a través de nuestra **página web** y de nuestras cuentas en las **redes sociales**. Se trata de espacios públicos, de acceso esencialmente anónimo, y por ello se pone cuidado riguroso en que toda la información allí publicada sea información pública de carácter

abierto, respetando la **normativa en materia de protección de datos de carácter personal** y, en particular, la instrucción de tratamiento de datos de imagen y voz aplicada al alumnado. Para comunicación dentro de colectivos integrados en la comunidad educativa del centro será preferible recurrir a servicios corporativos con acceso restringido a usuarios identificados, preferiblemente con cuentas «educa.jcyl.es».

La presencia en la web y redes sociales determina en gran manera la imagen pública del centro. La **comunicación** y la **interacción** a través de estos **canales** debe ser contenida y moderada; se deben evitar polémicas, y en caso de que estas surjan nunca se entrará en una dinámica de réplicas y contrarréplicas en estos espacios públicos. El **control** de estos **medios** será ejercido directamente por el **director** del centro, que podrá delegar puntualmente su gestión y moderación en las personas que estime conveniente, y con la opción de revocar tal autorización y recuperar el control directo de las cuentas en cualquier momento y circunstancia.

La identidad de la cuentas creadas y nombres de usuario a registrar en servicios externos trata de acomodarse a los patrones «juandecolonia» o «jcolonia» según las características y exigencias de la red. Como imagen/avatar se empleará generalmente la imagen con las letras «JC» en color, tal como aparecen en el logo del centro. Cualquier **cuenta registrada** bajo la identidad del centro debe ser comunicada a dirección y puesta a su disposición y custodia las oportunas credenciales de acceso y gestión.

34

Cualquier uso de **redes sociales** en actividades del ámbito de módulos concretos debe de aparecer detallado en la correspondiente **programación didáctica**—metodología (aptdo. 5) y recursos (aptdo. 10)— indicando la finalidad, alcance, duración y reglas y estilo de participación.

Todas las credenciales de acceso y gestión de las **cuentas** en **redes sociales** deben estar en poder y al alcance del **director**, siendo el medio preferido de almacenamiento un archivo cifrado compatible con la aplicación Keepass/KeepassXC.

#### A) Espacio web:

Fundamentalmente debe contener:

- 1) Datos de localización y contacto del centro.
- 2) Calendario de convocatorias y eventos públicos, en especial los plazos de inscripción y matrícula.



3) Relación de estudios ofertados con detalle de duración, cursos, módulos, referencias a la **normativa** curricular. También cualquier información que pueda orientar o condicionar la decisión de potenciales futuros alumnos o sus familias.

Actualmente la página web está alojada en <https://juandecolonia.es/>. Hasta abril del 2023, la web estaba en el espacio institucional gestionado por la consejería de educación: «<http://cifpjuandecolonia.centros.educa.jcyl.es>».

En cualquier caso, en estos espacios debe mostrarse claramente la imagen de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León atendiendo a los criterios marcados por el manual de identidad corporativa de la Junta de Castilla y León (2006) («<http://www.jcyl.es/web/jcyl/Gobierno/es/Plantilla100DetalleFeed/1246464876027/Publicacion/1164017345952/Redaccion>»).

B) **Twitter** «@jcolonia»/«<https://twitter.com/juandecolonia>»:

Es la red social con mayor presencia y de mayor antigüedad del centro. Se utiliza como complemento a la propia web, trasladando avisos de convocatorias y eventos o pequeñas reseñas de estas.

C) **LinkedIn** «[CIFP Juan de Colonia | LinkedIn](#)»:

Esta es la red de referencia en el contexto **profesional y empresarial**. En esta red se publican las ofertas de empleo recibidas en el centro. Siendo el referente profesional es la red en la que se promueve el registro del alumno como factor relevante para su **inserción laboral**.

D) **Facebook**:

Red más abierta e informal, facilita una comunicación más flexible y permite publicitar actividades con mayor extensión que en **Twitter**. Su uso resulta adecuado para la promoción social del centro. El contenido y gestión de esta sería cercano al responsable de **actividades extraescolares**.

E) **Instagram** «[CIFP Juan De Colonia \(@juandecolonia\) • Fotos y videos de Instagram](#)»:

La presencia en esta red está más ligada a **actividades curriculares** con los alumnos y relacionadas con la imagen y la publicidad. El contenido y gestión de esta sería cercano al profesorado y al propio departamento de Comercio y Marketing.

- **Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.**

Se llevarán a cabo las siguientes acciones en los momentos del curso que se indican para conseguir los objetivos marcados:



Temporalización	Acciones	Responsables	Objetivos
Inicio del curso	El centro realizará a principio de curso una encuesta a los alumnos para conocer el medio de difusión utilizado para obtener información sobre el centro.	Tutores	Establecer un método para planificar y desarrollar actividades de difusión del centro.
Diciembre	Realización de encuestas de satisfacción del alumnado.	Profesorado	Conocer el grado de satisfacción del cliente.
Final del curso	Contabilizar el número de seguidores en nuestras redes sociales. Registrar el dato de visitas anuales a la web del centro. Contabilizar las visualizaciones en YouTube de nuestros vídeos.	Equipo directivo	Analizar la evolución del número de seguidores en las redes sociales y relacionarlo con el número de alumnos matriculados en el centro.
Final del curso	Contabilizar el número de nuevas empresas con las que se establece convenio para realizar prácticas. Contabilizar el número de nuevos proyectos de FP Dual. Contabilizar el número de empresas en las que tenemos alumnos haciendo prácticas.	Equipo directivo.	Evaluar el alcance de nuestro centro en las empresas.
Final del curso	Contabilizar el número de presencias en los medios de comunicación a lo largo del curso (prensa, radio, TV, ...).	Equipo directivo	Evaluar el grado de presencia del centro en nuestro entorno.

### 3.7. Infraestructura

Durante el curso 2021-22 se realizó la migración de todos los servicios a **Escuelas Conectadas**. En la actualidad, únicamente quedan fuera de la red de **Escuelas conectadas** el departamento de **Informática** y las aulas de la familia profesional de **Informática y Comunicaciones**, por expreso deseo de sus miembros. El **Programa Escuelas Conectadas** tuvo como objeto dotar de conectividad a Internet de banda ancha ultrarrápida, mínimo 100 Mbps (en nuestro centro es de 500 Mbps), así como el suministro, instalación, configuración, puesta en marcha y garantía de una red inalámbrica (WI-FI) a todos los centros docentes públicos no universitarios de enseñanzas obligatorias de la Comunidad de Castilla y León.

Esta actuación se realizó gracias a un **Convenio de Colaboración** firmado entre la **Administración General del Estado** (Ministerio de Economía y Empresa, a través de Red.es) y la **Administración General de la Comunidad de Castilla y León** (Consejería de Educación).

Una vez finalizada la instalación, el centro pasó a pertenecer a la **Red de Centros Educativos (RCE)**. Esta red se supervisa y gestiona de forma centralizada. La **RCE** es una red privada, una red privada es la manera más eficaz y eficiente de compartir recursos y servicios, es una conexión a Internet de altas prestaciones, seguridad informática, telefonía, comunicaciones internas, portales web, repositorio de documentación compartida, acceso wifi, soporte informático, etc.

37

Esta conexión implica algunas restricciones sobre el acceso a determinados contenidos. También tiene otras implicaciones asociadas a la seguridad de la conexión y de los equipos conectados, puesto que tener ciertos puertos abiertos o usar **DNS** (Domain Name System) no corporativos pone en peligro toda la **RCE**.

Los únicos **puertos** habilitados para la **navegación web** son el 80 y el 443. El **director** del centro puede solicitar la apertura de otros puertos a través del **CAU**, cuyos gestores evaluarán la necesidad y permitirán o no el acceso.

Los **DNS corporativos actuales** son el 10.151.123.21 y 10.151.126.21, servidores de **DNS** centralizados en Explotación y Sistemas **JCYL**.

La **Consejería de Educación** en colaboración con la Consejería de Fomento, tiene los siguientes servicios:

- Integrar la red cableada de los centros en **RPV JCYL**. **SATIC** realiza los trabajos.
- Microsoft Office 365, cuenta educacyl, aula virtual Moodle, inclusión en dominio de ordenadores, activación de office, activación de Windows 10, ...
- Centro de atención a usuarios **CAU**: Gestión de **incidencias**, **soporte** informático, **actualización**, **configuración**. Cualquier petición relacionada con las telecomunicaciones y servicios informáticos.

- **Centro de Operaciones Redes y Servicios (CORS):** Organismo corporativo de JCYL que gestiona las **redes RPV** de toda la consejería, su electrónica y configuración. Servicio que resuelve peticiones referidas a enrutamientos, creación de vlans, ampliación de rangos, DHCP, resolución de incidencias relacionadas con la electrónica.
  - **Gestor de telecomunicaciones de referencia** (ATD Raúl Amo) y **SIGIE** (servicio integrado gestión información educativa, Alberto Ruiz), son las personas autorizadas para solicitar cambios en la red y tomar decisiones de integración y configuración de la red, así como gestión de incidencias y peticiones a **CORS**. Altas y bajas de activos en telecomunicaciones, ...
  - **Explotación y sistemas-Consejería de Fomento:** gestión de servidores (@educa.jcyl.es, VoIP, dominios, **STILUS**, **ies2000**, DNS, ...), apertura de **puertos**, accesos a **URL**, enrutamientos entre vlans, gestión de usuarios, establecer protocolos de acceso y seguridad, ... **CORS**, telecos consejería, cau-satic, **SIGIE** y gestor de telecomunicaciones, disponen de toda la información de la red de nuestro centro (Mapas de red, ubicaciones electrónicas por planta, inter-conexionado, inventario LAN, fotos). La gestión y control de la red queda en manos de estos servicios de la **JCYL**, dentro de una estrategia para crear una estructura global que unifique el tratamiento de todos los centros por igual.
  - **Gestores de telecomunicaciones de la consejería** (TELECOS), son el nivel más alto de todas estas relaciones, al corriente de todo, asesoran y tramitan ciertas peticiones que sólo ellos pueden solicitar.
- **Descripción, categorización y organización de equipamiento y software. Equipos TIC del centro.**

Los departamentos mantienen y actualizan las fichas de “**Control de Operatividad de los recursos**” en las que se detallan, entre otros, los medios **TIC** en las aulas y en los departamentos y el software que tienen instalado.

Los equipos **TIC** de los que dispone el centro son los siguientes:

Dispositivo	Ubicación	Número	Características
Portátil	Departamento de Administración y Gestión.	1	ACER 8G de RAM, Windows 10.
Impresora	ATECA (aula de tecnología aplicada).	1	HP
Portátil	ATECA (aula de tecnología aplicada).	21	HP 8 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	ATECA (aula de tecnología	12	Clónico, 8 GB de RAM, Windows 10.

	aplicada).		
Panel digital 65"	ATECA, aula 15, 22, 23, 30, 32, 51, 52, 53	9	SMART, 6 GB de RAM, Chrome OS
Impresora	Aula 11	1	HP
Proyector	Aulas 11-15	5	Casio/Optoma.
Ordenador	Aula 11	17	Clónico, 16 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Aula 12	17	Clónico, 8GB de RAM, Windows 10.
Impresora	Aula 13	1	Brother
Ordenador	Aula 13	21	Clónico, 16 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Aula 14	17	Clónico, 8 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Aula 15	12	Clónico, 4 GB de RAM, Windows 10.
Proyector	Aulas 21-25	5	Casio/Optoma.
Ordenador	Aula 21	16	Clónico, 8 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Aula 22	1	Clónico, 8 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Aula 22	16	Clónico, 8 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Aula 23	15	Clónico, 8 GB de RAM, Windows 7.
Ordenador	Aula 24	31	Clónico, 8 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Aula 25	21	Clónico, 16 GB de RAM, Windows 7.
Proyector	Aulas 30, 31, 32, 34 y 36	5	Casio/Optoma.
Ordenador	Aula 30	9	Clónico, 8 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Aula 31	23	Clónico, 4 GB de RAM, Windows 7.
Ordenador	Aula 32	8	Clónico, 4 GB de RAM, Windows 7.
Ordenador	Aula 34	19	Clónico, 16 GB de RAM, Windows 10.
Impresora	Aula 36	1	HP
Portátil	Aula 36	21	HP, 8G B de RAM, Windows 10.

Proyector	Aulas 41-46	5	Casio/Optoma.
Ordenador	Aula 46	15	HP, 8 GB de RAM, Windows 10.
Portátil	Aulas 51, 52	15	HP, 8 GB de RAM, Windows 11.
Ordenador	Aula 52	8	Clónico, 8 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Aulas 41-45	72	Clónico, 4 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Aula 54	10	Clónico, 4 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Departamento de Informática y Comunicaciones	10	Clónico, 8 GB, Windows 10.
Multifunción	Departamento de Comercio y Marketing (edificio anexo)	1	Ricoh
Ordenador	Departamento de Comercio y Marketing (edificio anexo)	1	Clónico, 4 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Departamento de Comercio y Marketing (edificio anexo)	1	Clónico, 8 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Departamento de Comercio y Marketing (edificio anexo)	1	Clónico, 16 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Departamento de Comercio y Marketing (edificio anexo)	3	HP, 8 GB de RAM, Windows 10.
Portátil	Departamento de Comercio y Marketing (edificio anexo)	1	HP, 8 GB de RAM, Windows 10.
Impresora	Dirección, Jefatura	2	HP
Ordenador	Dirección, Jefatura	3	Clónico, 4 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Dirección, Jefatura	1	Clónico, 8 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Dirección, Jefatura	2	Clónico, 4 GB de

			RAM, Windows 7.
Portátil	Dirección, Jefatura	3	ASUS, 8 GB de RAM, Windows 10.
Servidor	Secretaría	1	8 GB de RAM, Windows 11.
Multifunción	Departamento de Administración y Gestión	1	Canon
Ordenador	Departamento de Administración y Gestión	1	Clónico, 16 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Departamento de Administración y Gestión	3	Clónico, 4 GB de RAM, Windows 7.
Ordenador	Departamento de Administración y Gestión	2	Clónico, 8 GB de RAM, Windows 7.
Impresora	Departamento de Idiomas	1	HP
Ordenador	Departamento de Idiomas	2	Clónico, 4 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Departamento de Idiomas	1	Clónico, 4 GB de RAM, Windows 7.
Impresora	Departamento de Informática y Comunicaciones	2	HP
Servidor	Departamento de Informática y Comunicaciones	2	Windows Server.
Impresora	Departamento de FOL	1	HP
Impresora	Departamento de FOL	1	HP
Ordenador	Departamento de FOL	2	Clónico, 4 GB de RAM, Windows 7.
Portátil	Informática (distribuidos por las aulas según necesidades)	4	HP, 8 GB de RAM, Windows 10.
Portátil	Informática (distribuidos por las aulas según necesidades)	6	HP, 16 GB de RAM, Windows 10.
Impresora	Oficina	1	Canon



Impresora	Oficina	1	HP
Ordenador	Oficina	2	Clónico, 8 GB de RAM, Windows 11.
Impresora	Departamento de Orientación	1	HP
Ordenador	Departamento de Orientación	1	Clónico, 2 GB de RAM, Windows 7.
Ordenador	Departamento de Orientación	1	Clónico, 4 GB de RAM, Windows 7.
Ordenador	Departamento de Orientación	1	Clónico, 6 GB de RAM, Windows 10.
Ordenador	Departamento de Orientación (edificio anexo)	1	HP, 8 GB de RAM, Windows 10.

El software utilizado en los equipos del centro es el siguiente:

Ubicación	Programas
Aula 11	Microsoft Office 2010, Libre office 7.11.0.3, Virtual Box, Adobe Acrobat Reader Navegadores: chrome, firefox, Edge Greenshot, 7-Zip Notepad++, WinSCP, Putty, Gimp2, Inkscape, VLC media, Eset Endpoint Antivirus V. 8, VEYON.
Aula 12	Microsoft Office 2007 SP3, Oracle Virtual Box, ESET Endpoint Antivirus, Libre Office, Crome y Mozilla Firefox, Putty, WinSCP, Adobe Acrobat Reader, Inkscape y Gimp2, 7Zip, Vlc media player, Infrarecoder, Notepad++, IES Fácil+forticlient, Greenshot, Wireshark, PKT 6, XML editor, XML Spy licencia sep2022(P2), VEYON.
Aula 13	Microsoft Office 2007 SP3, Oracle Virtual Box, NOD 32 Antivirus, Libre Office, Crome y Mozilla Firefox, Putty, WinSCP, Adobe Acrobat Reader, Inkscape y Gimp2, 7Zip, Vlc media player, Infrarecoder, Notepad++, IES Fácil+forticlient, Greenshot, JRE OpenJDK 11 LTS, Cute PDF, Eclipse for Java Dev, XML copy editor, Altova XML spy, MS SQLServer 2014, VEYON.
Aula 14	Microsoft Office 2010, Oracle Virtual Box, ESET Endpoint Antivirus, OpenOffice, Crome y Mozilla Firefox, Putty, WinSCP, Adobe Acrobat Reader, Inkscape y Gimp2, 7Zip, Vlc media player, Notepad++, IES Fácil, Greenshot, CCleaner, ITALC.
Aula 15	7zip, NOD32 Antivirus v.8, Notepad++ 5.9, MS Office 2007 y Libre Office, Inkscape-0.91 y Gimp-2.8.14, Virtual Box, Veyon , Chrome y Mozilla Firefox, , Adobe Reader.
Aula 21	Office Pro 2010, LibreOffice, lesFacil, Office 2007, Open Office 4, Gimp 2.8, Open Office 4.1.2, Gimp 2.10 19, Mecanet.



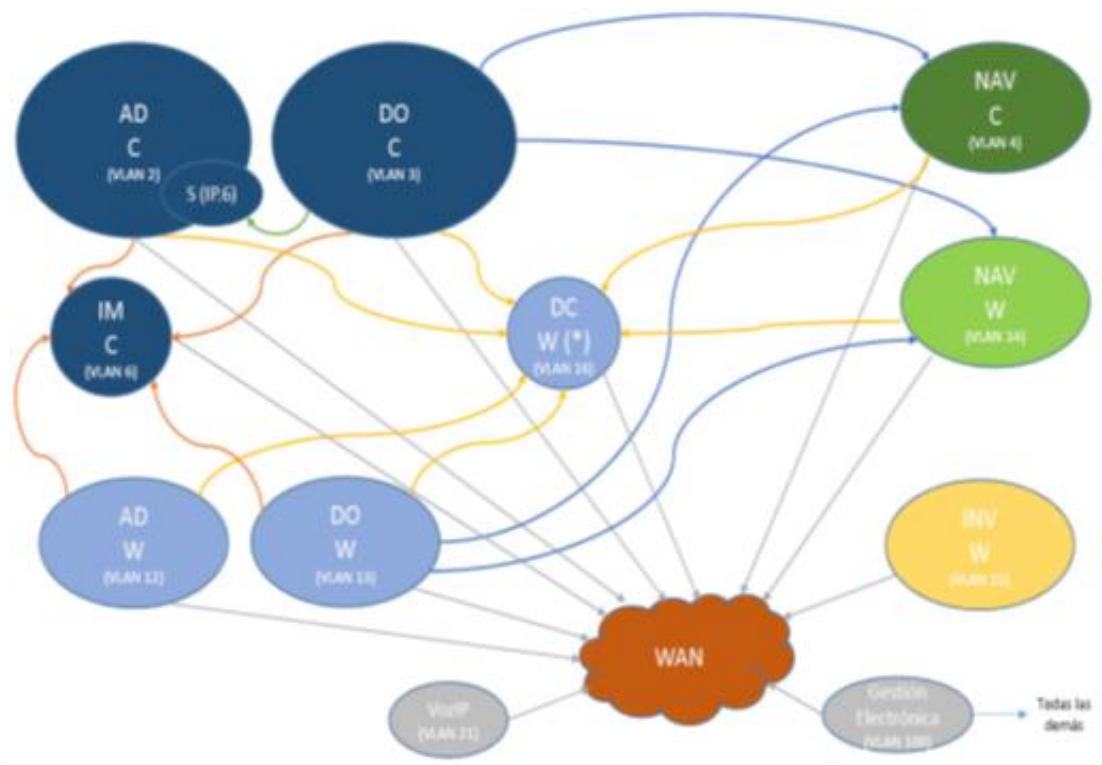
Aula 22	Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Delsol.
Aula 23	Microsoft Excel, Microsoft Word, ITALC, Microsoft PowerPoint, Mecanet, IESFACIL.
Aula 24	IES Fácil, Microsoft Excel, Contasol, Microsoft Word, TPVsol, Microsoft PowerPoint, Mecanet, Microsoft Teams, Nominasol, Libre Office 7.4, Adobe Acrobat, Factusol.
Aula 25	Microsoft Office 2010, Libre office 7.11.0.3, 7 Gimp2, Inkscape, VLC media 10, VEYON, Oracle VirtualBox 6.1, Eset Endpoint Antivirus, Adobe Acrobat Reader, Chrome, Firefox, Edge, Greenshot, 7-Zip Notepad++, WinSCP, Putty, WampServer 3.1.9 (solo en partición MAÑANA), IESFácil+forticlient.
Aula 30	Microsoft Office 2010, Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge, mBlock y mLink, Libreoffice 7.0, 7-Zip, Putty, Greenshoot e Infrarecorder, Veyon, Adobe Acrobat Reader, IES Facil+ Forticlient, GIMP e Inkscape, Notepad++, VLC media player, VirtualBox.
Aula 31	Office 2010, Software DelSol 2017, iTALC, Gimp 2.10, Libre Office 7.4, Mecanet, LibreOffice 6.2, LibreOffice 6.4.
Aula 32	Mecanet, Microsoft Excel, Chrome, Microsoft Word, Firefox, Veyon Master, Edge, Oracle VM Virtualbox, IES Facil, Microsoft PowerPoint.
Aula 34	Microsoft Office 2007 SP3, Libre Office, Windows movie Maker, OracleVirtual Box, Veyon, NOD32 Antivirus, Inkscape y Gimp, IES Facil 2007+forticlient, Crome y Mozila Firefox, 7ZIP, Gestor de arranque Microsoft BCD, Putty, WinSCP, Greenshot, Adobe Acrobar Reader DC, Vlc media player , Infrarecoder.
Aula 36	Google Chrome, Microsoft Excel, GIMP, IESFACIL, 7zip, Microsoft Word, Veyon, Antivirus, Acrobat Reader, Microsoft PowerPoint, VirtualBox, Mecanet, CutePDF, VLC, Mozilla Firefox, Putty, NotePad++ 20, Software DELSOL.
Aula 41	Chrome, Skype, Firefox, 7zip, Sar Escritorio Remoto, Microsoft Office, Adobe Acrobat DC, VLC media player.
Aula 42	Chrome, Skype, Firefox, 7zip, Sar Escritorio Remoto, Microsoft Office, Adobe Acrobat DC, VLC media player.
Aula 43	Chrome, Skype, Firefox, 7zip, Sar Escritorio Remoto, Microsoft Office, Adobe Acrobat DC, VLC media player.
Aula 44	Chrome, Skype, Firefox, 7zip, Sar Escritorio Remoto, Microsoft Office, Adobe Acrobat DC, VLC media player.
Aula 45	Chrome, Skype, Firefox, 7zip, Sar Escritorio Remoto, Microsoft Office, Adobe Acrobat DC, VLC media player.
Aula 46	Chrome, Skype, Firefox, 7zip, Sar Escritorio Remoto, Microsoft Office, Adobe Acrobat DC, VLC media player.
Aula 52	7-zip, Microsoft Excel, Contasol, Microsoft Word, GIMP, Microsoft

	PowerPoint, VLC, Sar Escritorio Remoto.
Aula 53	Office.
Aula 54	Microsoft Publisher, Contasol, VLC Media player, Exploradores (Chrome, Edge, Firefox), Microsoft Outlook, TPVsol, Microsoft Excel, Microsoft Teams, Nominasol, Microsoft Word, Adobe Acrobat Reader, Mecanet, IES Fácil, Microsoft PowerPoint, Factusol, Libre Office 7.4.
Departamento de Administración y Gestión	Autofirma, Microsoft PowerPoint 2010/2007, Contasol, Microsoft Acces 2010/2007, TPVsol, Adobe Acrobat Reader, Microsoft Publisher 2010/2007, Nominasol, Microsoft Teams, Microsoft Outlook 2010/2007, Factusol, Microsoft Excel 2010/2007, Libre Office 7.4, Mecanet, Microsoft Word 2010/2007, OpenOffice 4.1.2, A-tube-catcher.
Departamento de Comercio y Marketing	Chrome, 7ZIP, Microsoft Office, Adobe Acrobat DC, VLC Media Player, Skype, Firefox, Sar Escritorio Remoto.
Departamento de Informática y Comunicaciones	Microsoft Office 2010, Oracle Virtual Box, ESET Endpoint Antivirus, OpenOffice, Chrome y Mozilla Firefox, Putty, WinSCP, Adobe Acrobat Reader, Inkscape y Gimp2, 7Zip, Vlc media player, Notepad++, IES Fácil, Greenshot, CCleaner.
Departamento de FOL	Chrome, 7ZIP, Microsoft Office, Adobe Acrobat DC, VLC Media Player, Firefox, Sar Escritorio Remoto.
Departamento de Idiomas	Chrome, 7ZIP, Microsoft Office, Adobe Acrobat DC, VLC Media Player, Firefox, Sar Escritorio Remoto.
Departamento de Orientación	Chrome, 7ZIP, Microsoft Office, Adobe Acrobat DC, VLC Media Player, Firefox, Sar Escritorio Remoto.
Biblioteca	Nero StartSmart Essentials, PuTTY, Antivirus Eset NOD32, CutePDF, GIMP, DelSol 2017, 7zip, PDF Creator, IESfacil, Libre Office, Microsoft Office 2007, VLC media player, GrupoSP, Open Office: 3.2/4.1.7, Mozilla Firefox, ITALC, Acrobat Reader, Internet Explorer, Congelador DeepFreeze.

- **Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula, de centro y globales-institucionales. Organización tecnológica de redes y servicios.**

El centro está **integrado en la red institucional** ("Escuelas Conectadas-EECC"), disponiendo de conectividad a Internet, así como de red inalámbrica (WI-FI).

En el siguiente gráfico se puede observar la **configuración** de la red:



- Tráfico de impresión
- Tráfico a dispositivos de proyección
- Tráfico a red de navegación/alumnos
- Acceso al servidor local (dirección IP "A.B.C.6" de la red Administración Cableada)
- Tráfico de gestión/soprote/troubleshooting/...
- Salida a internet y otras redes externas vía enlace WAN

Las redes del centro son:

Redes cableadas	Redes inalámbricas
VLAN 2 - administración	VLAN 12 - CED_ADM
VLAN 3 - docencia	VLAN 13 - CED_DOCENCIA
VLAN 4 - navegación	VLAN 14 - CED_INTERNET
VLAN 6 - impresoras	VLAN 15 - CED_INVITADOS
VLAN 21 - VoIP	VLAN 16 - CED_DISPOSITIVOS

Además, están las VLANS de monitorización y gestión electrónica.

En la siguiente tabla se detallan las **redes cableadas** que son visibles desde las **redes Wi-Fi**:

Tipo de red WIFI	Tipo de red cableada
WIFI administración [12]	Impresoras [6]
WIFI docencia [13]	impresoras [6] y navegación [4]

WIFI navegación [14]	ninguna
----------------------	---------

En esta tabla se detalla las redes cableadas que son visibles entre sí:

Tipo de red cableada	Tipo de red cableada
Administración [2]	Impresoras [6] y docencia [3]
Docencia [3]	Impresoras [6], IESFácil y navegación [4]

A través de los **puntos de acceso** (AP) desplegados por el centro gracias al proyecto, se hacen disponibles distintas **redes Wi-Fi**, con distintos **SSID** (identificadores), para distintos propósitos y con distintos permisos. La solución proporciona acceso diferenciado para personal docente, personal de administración, navegación general (por ejemplo, alumnos) e invitados. Las redes estarán disponibles tanto para equipos portátiles como para cualquier equipo con **interfaz Wi-Fi**, garantizando una correcta conectividad y los estándares más altos de seguridad y privacidad. Estas redes **Wi-Fi** guardan similitud con la arquitectura de las redes cableadas de la **VPN** educativa en propósito y orientación a cada usuario según su perfil- aunque, por seguridad, desde las **redes Wi-Fi** no se da acceso, de momento, a muchos recursos cableados del centro, pues sólo accederán aquellos dispositivos con interfaz **Wi-Fi** a las redes de la presente solución-. Para conectarse a cada **red Wi-Fi**, los usuarios tendrán que utilizar sus **credenciales** en la red educativa de la **JCyL**: esto es, el nombre de usuario y clave que utilizan para acceso a los servicios educativos, como el portal educativo de la junta de Castilla y León: <https://www.educa.jcyl.es/es>). Deberán conectar con la red correspondiente a su perfil.

46

#### Tipos de **perfil de redes inalámbricas**:

- **CED\_INTERNET**: perfil general, pensado para alumnado, aunque tendrán acceso todos los usuarios generales de la red educativa de la JCyL. Red visible y acceso introduciendo usuario y contraseña de educacyl.
- **CED\_DOCENCIA**: perfil para el profesorado. Red oculta que hay añadir manualmente, previamente hay que realizar configuración.
- **CED\_ADM**: perfil administración, para el equipo directivo y personal de administración. Red oculta que hay añadir manualmente.
- **CED\_INVITADOS**: perfil que permite la conexión a internet a personas que no forman parte de la comunidad educativa de Castilla y León. Las credenciales de este perfil son temporales y con un alcance limitado al centro donde se solicita. Estas credenciales se crean bajo petición previa de los equipos directivos.

Esta información figura en los **planes de acogida digital del centro**, en los que a cada colectivo se le proporciona un manual de ayuda para su configuración según su perfil de acceso wifi.

La siguiente tabla resume datos técnicos de las **redes WiFi** antes descritas según su propósito-perfil asociado:

<b>Red inalámbrica para Administración</b> <b>SSID:</b> CED_ADM <b>Visibilidad:</b> oculta <b>Autenticación:</b> 802.1X PEAP+MSCHAPv2 <b>Encriptación:</b> AES	<b>Red inalámbrica de Navegación</b> <b>SSID:</b> CED_INTERNET <b>Visibilidad:</b> visible <b>Autenticación:</b> 802.1X PEAP+MSCHAPv2 <b>Encriptación:</b> AES
<b>Red inalámbrica para Profesores</b> <b>SSID:</b> CED_DOCENCIA <b>Visibilidad:</b> oculta <b>Autenticación:</b> 802.1X PEAP+MSCHAPv2 <b>Encriptación:</b> AES	<b>Red inalámbrica para Invitados</b> <b>SSID:</b> CED_INVITADOS <b>Visibilidad:</b> oculta <b>Autenticación:</b> 802.1X PEAP+MSCHAPv2 <b>Encriptación:</b> AES

Ante las incidencias que se producen en la **red**, se sigue el siguiente protocolo:

1. Quien la localiza genera una incidencia en el **formulario de incidencias**.
  2. Si es necesario, los responsables de mantenimiento darán aviso al **CAU** o pedirán al director o a la secretaria que comuniquen la incidencia al **ATD** de la dirección provincial.
- **Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios.**

Cada curso el **equipo directivo** valora las necesidades de equipamiento en función de las peticiones que recibe de los **departamentos** y planifica las actuaciones necesarias para la adquisición de los nuevos medios y reemplazo de los antiguos.

Cada grupo tiene asignada un aula en la que dispone de los medios tecnológicos suficientes para impartir los módulos que cursan. En caso de requerir de medios excepcionales disponemos de un aula de tecnología aplicada (**ATECA**), que se puede reservar apuntándose en un cuaderno que está en conserjería. Esta aula dispone de un armario con 21 portátiles configurados para acceder a Internet y paquete de ofimática instalado.

Como el centro está integrado en la **red de Escuelas Conectadas** la gestión de las **incidencias** debe seguir las siguientes instrucciones ordenadas desde la Consejería:



1. Ante cualquier incidencia o petición en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el director o la secretaria del centro se pone en contacto con el CAU educativo (983 – 41 87 45 – 6336), al objeto de que dicha incidencia quede registrada y tanto el personal de la asistencia técnica (SATIC), como los Técnicos de Telecomunicaciones, o los Técnicos de Informática (Servicios Centrales y/o Provincias), o la empresa Orange, dependiendo del caso, puedan proceder a su resolución.
2. Las empresas de mantenimiento no pueden actuar ni sobre el equipamiento de los centros que esté en red, ni en la electrónica del centro, ni en el equipamiento de EECC, ni en la instalación de software. Ante cualquier incidencia o petición, llamaremos al CAU educativo.
3. No se debe manipular la electrónica de red instalada en el centro (routers, switches, ...), ni los armarios de comunicaciones donde están ubicados. Ante cualquier incidencia, desde el centro llamaremos al CAU educativo.
4. No se debe apagar el suministro eléctrico de la infraestructura de comunicaciones. Este hecho provoca de forma automática incidencias por la pérdida de gestión de los equipos, que se suman a las incidencias reales de funcionamiento, ralentizando su resolución.
5. Los puntos de acceso Wi-Fi, instalados en el centro en el marco del proyecto de Escuelas conectadas, tampoco se pueden manipular, ni apagar. Ante cualquier necesidad, desde el centro llamaremos al CAU educativo.

De las incidencias que no gestiona el CAU se encarga el **equipo de mantenimiento** del centro. El profesor que detecta un problema lo notifica a través del **formulario de incidencias** (un **forms**), al que se accede desde un enlace en el **Claustro virtual**. El **equipo de mantenimiento** valora si puede resolverla o hay que dar traslado al CAU.

El **equipo de mantenimiento** es responsable del mantenimiento de los equipos, tarea que realiza durante todo el curso, especialmente en las primeras semanas de septiembre para la puesta a punto antes de comenzar cada nuevo curso.

Cuando el equipamiento informático ya no cumple con los requisitos necesarios para emplearse en nuestras aulas (por avería u obsolescencia) se da de baja en el inventario y se retira del centro siguiendo las instrucciones recibidas por la dirección provincial.

▪ **Actuaciones para paliar la brecha digital.**

En nuestro centro no disponemos de un **repositorio** común en el que se organicen los contenidos para el alumnado con necesidades específicas de aprendizaje. Cada profesor utiliza las herramientas que considera oportunas para las diferentes necesidades de sus alumnos, proporcionando recursos y/o estrategias que permitan dar respuesta a la diversidad. Con el uso de herramientas como **Teams** y



**Moodle** conseguimos que el alumno pueda acceder al material utilizado en clase desde cualquier lugar.

A principio de curso el alumnado de cada grupo cumplimenta una **encuesta de medios tecnológicos** que les pasa el/la tutor/a con el objetivo de identificar a aquellos que no disponen de **dispositivos digitales** para trabajar en casa. El centro dispone en la actualidad de 15 portátiles para prestárselos. Enlace al [Documento de préstamo](#).

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

En el primer trimestre del curso utilizamos la herramienta **SELFIE** y las encuestas de **satisfacción** de personal y de los alumnos para la valoración de la **infraestructura** y equipamiento informático del centro. A final de curso, en las **memorias** de los **departamentos** se incluyen propuestas de mejora. Toda esta información se valora por el **equipo directivo** que decide qué peticiones se pueden atender y la prioridad.

### 3.8. Seguridad y confianza digital

- **Estructura organizativa de seguridad de servicios, redes y equipos. Estrategias y responsabilidades.**

49

## SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS

La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de **Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales** (LOPDGDD), que entró en vigor el 7 de diciembre de 2018, adaptó en España el Reglamento Europeo 2016/679 de 27 de abril (RGPD), que entró en vigor el 25 de mayo de 2018.

El 4 de octubre de 2021, se publicó el DECRETO 22/2021 por el que se aprueba la **política de seguridad** de la **información y protección de datos** de la Administración de Castilla y León.

Estas son las dos normas por las que se regula en la actualidad el derecho fundamental a la **protección de datos**.

En un centro educativo, la recogida de datos con motivo de difusión de las actividades o eventos a través de redes, web o revistas, no están considerados dentro de la “función educativa” y, por lo tanto, necesitan de consentimiento expreso para su tratamiento.

Según recomendaciones de la **AEPD** (Agencia Española de Protección de Datos), en nuestro centro se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La **Administración Educativa** y los centros son responsables del tratamiento de los datos. En temas administrativos de admisión, matrículas, becas, ... la responsabilidad la asume la **Dirección General** competente, pero, en actividades organizadas por el propio centro, este asume la responsabilidad.
- Si bien la función educativa legitima la recogida de datos, el centro debe informar sobre la finalidad, el tratamiento, los derechos y forma de ejercitarlos, plazo de conservación o transferencias. Junto a la matrícula, las familias (menores de 14 años) o los propios alumnos (mayores de 14 años), rellenan un [consentimiento de tratamiento de datos](#) para actividades de difusión. El modelo utilizado es el propuesto por la **Instrucción de la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa** sobre el tratamiento de datos de imagen/ voz de alumnos en centros docentes de titularidad pública de Castilla y León, de septiembre de 2020.
- Si alguna actividad organizada por el centro necesita de una transferencia de datos a otras instituciones u empresas, se solicitará el consentimiento expreso, positivo e informado e inequívoco de familias o mayores de 14 años. El **responsable de Actividades extraescolares** es en la actualidad el responsable de comprobar este trámite.
- Las comunicaciones entre profesores y alumnos deben hacerse de manera obligatoria a través de las plataformas validadas por la **Administración Educativa**.
- Respecto a la gestión de las **Redes Sociales** y la **WEB**, seguimos en la actualidad las recomendaciones de la guía de uso de **redes sociales** de la **Junta de Castilla y León**. En marzo de 2022 se ha publicado una versión nueva de esta guía, por lo que propondremos como acción de mejora una revisión de procedimientos y criterios acorde con esta modificación.
- Las grabaciones de vídeos o toma de imágenes con fines educativos, para cualquier actividad evaluable, se realizará respetando la legislación en materia de protección de datos. Estas grabaciones deben ser destruidas una vez cumplida su finalidad y no pueden publicarse.
- La toma de **imágenes** o **vídeos** por parte de **familias** en las **actividades extraescolares** o eventos están permitidas, pero se avisará siempre a los asistentes del uso privado y familiar de esos datos y la obligación del cumplimiento del **RGPD** por parte de todos.
- Para la publicación de **listados de alumnos**, de manera general, la **AEPD** determina que el NIF debe ser truncado, pudiéndose ver únicamente las posiciones 4 a 7 del mismo. Los listados de admisión o de reparto de grupos a inicio de curso deben ser publicados en tabloneros de anuncio del interior del centro o, si se hace en la web, el acceso debe estar restringido a los participantes en los procesos. En el caso de tratarse procesos con puntuación, sólo se publicará la puntuación final.

### ***Datos de carácter personal y académico de profesores y alumnos***

La gestión organizativa y académica se realiza a través de las aplicaciones **IES2000** y **STILUS** de la Junta de Castilla y León. A ambas se accede de manera online. Solo el personal de secretaría, la jefe de estudios del diurno, la secretaria y el director disponen de cuenta de acceso. Los responsables últimos de los datos son el **director** y la **secretaria**.

La gestión económica se realiza con la herramienta de gestión de contabilidad **GECE**. Se tienen también herramientas de gestión bancaria cuyo acceso se realiza mediante las credenciales establecidas por **Caixabank**. La responsable directa de los datos de gestión económica es la **secretaria** y, en último término, el **director**.

La herramienta de gestión del profesorado **IESFácil** sincroniza los datos con el programa **ies2000**. El servicio de informática de la JCyL hace copias periódicas de los datos.

La gestión de datos de alumnos por parte del profesorado (notas, faltas, comportamiento) se realiza a través del **IESFácil**.

La utilización de aplicaciones en dispositivos personales debe garantizar la política de privacidad definida por el centro o la **Administración educativa** con las garantías en la normativa de protección de datos.

51

La recogida y tratamiento de datos relacionados con informes por parte del **Departamento de Orientación** serán custodiados por ellos mismos. Se usarán en todo momento las **herramientas corporativas** para su edición, custodia, envío o actualización.

Para la realización y seguimiento de los datos de **alumnos** en **prácticas** se utiliza la plataforma **CICERON** de la Junta de Castilla y León. El responsable directo de los datos es el jefe de estudios de relaciones con las empresas y el tutor de FCT del alumno. El responsable último es el director.

La gestión de datos de usuarios de fondos bibliotecarios se realiza con el programa **ABIES**, siendo responsable de las copias de seguridad el/la encargado/a de la biblioteca.

### ***Documentos institucionales***

Los documentos institucionales están almacenados en el **OneDrive** del centro. El acceso a los documentos se realiza a través de **credenciales**. Además, el **equipo directivo** tiene copias de estos. De su supervisión se encarga el **equipo directivo**.

### ***Acceso a redes corporativas***

Cada usuario tiene que introducir sus **credenciales** para conectarse a la red. Cada uno de estos usuarios tendrá limitado el acceso a las carpetas o contenidos de red que le sean necesarios.

### ***Acceso a los equipos***

Todos los equipos del centro accesibles a alumnado y/o profesorado están protegidos con contraseñas para diferentes perfiles: alumno, profesor, administrador.

En los dispositivos que no están integrados en la red de **escuelas conectadas**, el **equipo de mantenimiento** genera al inicio de curso usuarios con distintos niveles de permisos, así como una gestión de las contraseñas para mantener un control sobre los accesos y la confidencialidad de los equipos. Esto también proporciona seguridad respecto a posibles ataques externos, ya que, al no ser tener perfil de administradores, no podrán instalar software externo o modificar la configuración del sistema.

En los casos en los que la clase tiene un grupo de mañana y otro de tarde, se establecen distintas particiones en los ordenadores que comparten con una restricción horaria para que nadie en horario de mañana pueda acceder a la partición de la tarde y viceversa.

Cada alumno o profesor tiene sus **credenciales** de acceso a su cuenta de **Educacyl**. Como parte del **Plan de Acogida TIC** de los alumnos se les recomienda encarecidamente que cambien su contraseña en el perfil Educacyl, indicándoles que es importante evitar el uso de nombres comunes, números de matrículas de vehículos, teléfonos, nombres de familiares o de amigos y derivados del nombre de usuario como serían mutaciones en cambios de orden o repeticiones de letras.

52

### ***Mantenimiento de seguridad de los equipos***

El **equipo directivo** designa al comienzo de curso a los encargados de supervisar los equipos, así como de la supervisión de cortafuegos y antivirus. Las **incidencias** en cuestiones **seguridad** se comunican en primera instancia al **equipo de mantenimiento**, que valora en función de la gravedad si es necesario trasladarla al **equipo directivo**.

Todos los equipos disponen de un **antivirus** actualizado.

Tanto el profesorado como el alumnado tienen que ser conscientes de la importancia de las actualizaciones periódicas de los dispositivos y hacerlas cuando lo soliciten. No obstante, el **equipo de mantenimiento** del centro se encarga de revisar los equipos y de actualizarlos cada inicio de curso y siempre que se detecten incidencias. Por otro lado, se realizan imágenes ejemplo de cada aula para que, en caso de que haya algún problema (malware, error de sistema, ...) se pueda reponer rápidamente a la versión de inicio.

## **Normas de seguridad relacionadas con el uso de equipos y redes en el centro para alumnos y profesores**

El RRI recoge normas en cuanto al uso de equipos, dispositivos, redes y móviles de manera que garanticen la **seguridad digital**. De la misma manera se regularán protocolos de actuación y sanciones disciplinarias en caso de incidencias.

<b>DISPOSITIVOS</b>	<b>Normas recogidas en RRI</b>
Ordenadores	En el artículo 99, apartado g) se recoge la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro la utilización inadecuada de aparatos electrónicos, así como la realización de cualquier modificación lógica o física no autorizada en equipos informáticos u otros dispositivos electrónicos del Centro.
Móviles	En el artículo 47, apartado g), se recoge la prohibición de utilizar aparatos o dispositivos que dificulten o interrumpan el desarrollo de las explicaciones del profesor o de las actividades de aprendizaje en la clase. El profesor requerirá al alumno para que lo apague y lo guarde en su mochila. En el artículo 49, apartado c), se recoge la prohibición de grabar imágenes o hacer fotos en clase o en el interior del Centro, salvo cuando sea a instancias de un profesor y siempre con finalidad formativa. Igualmente queda terminantemente prohibida la grabación o reproducción de las clases por cualquier medio, ya sean estas de carácter presencial u online, salvo consentimiento expreso del profesor.

A final de curso, se seguirá **el Protocolo TIC fin de curso** propuesto por la Dirección Provincial de Burgos para que, tanto docentes como alumnos, eliminen todo rastro de **datos personales** que puedan haber quedado en los dispositivos que hayan estado utilizando.

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

Los profesores que así lo deseen, pueden usar el **Aula virtual (Moodle)** donde crear su espacio para subir sus recursos y compartirlos con los alumnos. El encargado de gestionar estos espacios es el **responsable TIC**. El acceso a los datos recogidos viene determinado por el rol específico de cada usuario.

El centro no dispone de un espacio común en **Teams**, por lo que cada profesor que utiliza esta herramienta lo hace en el suyo propio.

Los profesores son los responsables de realizar una copia de seguridad tanto del contenido de los espacios de **Teams** como del **Aula virtual Moodle**.

El acceso por parte de los alumnos a estos materiales educativos se realiza a través de **credenciales de Educacyl** tanto en **Teams** como en el **Aula virtual Moodle**.

Los datos sensibles están almacenados bajo contraseña en los ordenadores de **administración**, de acceso exclusivo por parte del personal de secretaría y del equipo directivo.

Se efectúan **copias de seguridad** periódicas de los ordenadores con información sensible (secretaría, dirección, ...). Los responsables de estos datos se encargan de su custodia.

Cada **docente** es responsable de custodiar, en un espacio seguro de acceso exclusivo con su **contraseña**, los documentos que contengan datos académicos, didácticos o documentales de sus alumnos.

La entrega de datos personales, documentos que contengan datos académicos, didácticos o documentales a terceras personas sólo estará permitida bajo **autorización expresa** de las personas afectadas.

- **Actuaciones de formación y concienciación.**

El profesorado en sus materiales y sus recursos educativos respeta tanto los **derechos de autor** como la **propiedad intelectual**. Asimismo, en la petición de trabajos, proyectos o tareas exige que se incluyan las citas y marca las pautas a seguir con la utilización de material de terceros.

Todas estas pautas están estipuladas e informadas a todo el profesorado en el apartado “Digitalización responsable” de la guía TIC.

Por otra parte, todo el software utilizado cumple con los requisitos legales necesarios, ya sea por tratarse de **software libre** o por disponer de las **licencias** requeridas.

En las aulas se explica a los alumnos la importancia de la **LPI** (Ley de Propiedad Intelectual) o la **LOPDGDD** (Ley Orgánica de Protección de Datos y Derechos Digitales), siendo en muchas materias contenido específico a tratar (Ofimática, Seguridad informática, ...). No obstante, los **tutores** al inicio de curso son los encargados de transmitir ciertas pautas para proteger a los alumnos de posibles faltas que incumplan la **LOPDGDD**. De esta forma, se pueden evitar ciertos problemas de **convivencia** en el aula como son el uso indebido de imágenes de compañeros o profesores o incluso de **ciberbullying**.

Desde hace varios cursos venimos realizando acciones de formación concienciación con la colaboración de organismos externos: Policía Nacional (Plan director), INCIBE, ...



Las actividades realizadas en el curso 2025-2026 relacionadas con la **seguridad digital** hasta la fecha son:

**Semana de la ciberseguridad:** Día 15, 16 y 17 de diciembre: Taller Hacking Ético. Cada día un taller en la mañana (8:30-14:00, con descansos) y otro en la tarde (15:30-21:00, con descansos).

Fecha	GRUPOS (mañana)	GRUPOS (tarde)
15-12-2025	1º DAW	1º DAM
16-12-2025	2º ASIR	2º ASIR Y 2º SMR
17-12-2025	2º SMR	CETI

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

### **Seguridad de datos**

Se cumplirá con la **normativa europea** en materia de protección de datos:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679>

Y con la establecida en el ámbito nacional (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de **Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**):

[https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2018-16673](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2018-16673)

Para garantizar los derechos del alumnado, cuando se matriculan cumplimentan el documento CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA de la JCYL ([según Instrucción de Tratamiento de datos de imagen y voz de alumnos de Castilla y León](#)). Esta decisión se manifiesta a través de este documento y puede revocarse en cualquier momento comunicándolo por escrito en la **secretaría** del centro.

Las **fotografías y grabaciones de voz y datos** son especialmente sensibles y, además, quedan explícitamente fuera del consentimiento firmado por alumnos y familias en el momento de la matriculación a nombre de la **Consejería de Educación**. Por lo que:

- Se evitarán imágenes directas que permitan la identificación de los participantes.
- La captura y almacenamiento se debe hacer con dispositivos del centro y se almacenarán en la cuenta corporativa de centro, no en las particulares ni de departamento o grupo.
- Cualquier grabación no prevista, especialmente cuando sea realizada por terceros en el centro o que pueda ser objeto de publicación, debe ser valorada

por el equipo directivo y exige de un documento de consentimiento explícito, separado y detallado.

- Ningún alumno puede ser discriminado de una actividad por la aceptación o no del consentimiento.

La publicación de datos personales de **docentes** u otro **personal del centro** (en documentos institucionales, en la web, ...) se circunscribe a lo estrictamente necesario para informar de la actividad del centro y de carácter profesional.

### ***Seguridad de redes y servicios***

El centro tiene **segmentadas** las redes del centro en **redes administrativas**, **redes educativas** (de profesores y alumnos) y no son accesibles entre ellas y están establecidos los criterios de uso, perfiles de usuario, configuración y acceso a cada una de las redes.

Las redes tienen sistemas de **filtrado** de acceso y **bloqueo** de aplicaciones, así como un **cortafuegos** de red, que impide el acceso a webs inapropiadas.

El centro dispone de un gráfico con el esquema de la **estructura física** de las redes de centro en la que se muestren la ubicación de dispositivos de red y asignación de IP.

56

Está prohibida la descarga de materiales ilegales y tipificada como **falta grave** en el RRI.

Disponemos de un protocolo sobre el acceso a las redes de centro de equipos o dispositivos personales por parte del personal docente y alumnos.

Existe un responsable para el **mantenimiento** de la seguridad de las redes locales de centro y un registro sobre **incidencias** que incluye las relativas a la seguridad de la red.

Los dispositivos de red (router, wifis, plc, ...) tienen claves de acceso a la gestión registradas y suficientemente seguras, y son solamente accesibles desde la red local del centro. Los dispositivos wifi disponen de un **cifrado** del tipo WPA2 con AES.

El centro dispone de documentación sobre la **organización tecnológica** de las **redes y servicios** y tiene registrados todos los **servicios de internet** que utiliza, e identificado el responsable de cada **servicio**, así como registro de las cuentas y contraseñas del centro.

A final de curso se revisan los perfiles, se eliminan permisos y servicios que no se utilicen.

▪ **Propuesta de innovación y mejora:**

Se propone la siguiente acción de mejora:

3.8 Seguridad y confianza digital	
ACCIÓN 1: Elaboración de una guía de uso de las Redes sociales del centro.	
Medida	Elaborar un manual de buenas conductas para el uso de redes sociales.
Estrategia de desarrollo	1. Análisis de las redes de las que dispone el centro. 2. Elaborar un decálogo para su uso. 3. Traslado al equipo directivo para su publicación. 4. Publicitarlo en la comunidad educativa.
Responsable	Equipo directivo. Comisión TICA.
Temporalización	Durante todo el curso 2023-24.

3.8 Seguridad y confianza digital	
ACCIÓN 2: Catalogación y desarrollo de recursos educativos sobre seguridad en el mundo digital	
Medida	Localización y difusión de recursos sobre seguridad y uso responsable de los medios tecnológicos.
Estrategia de desarrollo	1. Análisis de las incidencias relacionadas con seguridad y conflictos en los formularios de incidencias. 2. Localización de recursos educativos sobre ciberseguridad. 3. Definir un borrador de estrategias de actuación ante situaciones de conflicto y reflejarlo en las diversas guías de alumnado, profesorado o familias. 4. Formalización en los documentos de centro: RRI, SGC, ...
Responsable	Equipo de mantenimiento, profesores especialistas, departamento de orientación
Temporalización	Durante el curso 2024-2025.

#### 4. EVALUACIÓN

##### 4.1 Seguimiento y diagnóstico.

El seguimiento y evaluación del **plan digital** será llevado a cabo principalmente por la **Comisión TICA** con la colaboración del equipo directivo.

Los resultados de esta evaluación serán incluidos en la **memoria final anual**, en el apartado correspondiente al **Plan Digital de Centro**. Las propuestas de mejora que surjan en esta evaluación se incluirán como objetivos y acciones de mejora para el curso siguiente.

Al comienzo de cada curso, la **Comisión TICA** elaborará una programación con los objetivos, acciones a realizar, temporalización y evaluación de todos los procesos recogidos en el **Plan Digital** del curso anterior, para ser incorporada en la **PGA**.

- **Herramientas para la evaluación del Plan: cuestionarios, informes de fin de curso, memoria de actuaciones, etc.**

Las herramientas que se van a utilizar para la evaluación del plan son:

Herramienta	Responsable del seguimiento	Temporalización
Actas de la Comisión TICA	Comisión TICA	Trimestral
Actas de las reuniones de departamento	Jefatura de departamento	Trimestral
Actas de la CCG	Equipo directivo	Mensual
Actas de Claustro y Consejo Social	Equipo directivo	Final de curso
Encuestas de satisfacción de alumnos y de personal	Comisión TICA, equipo directivo	Primer trimestre
SELFIE	Comisión TICA	Primer trimestre, cada dos años

58

- **Grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de sus dimensiones (educativa, organizativa y tecnológica).**

Para recopilar la información sobre el grado de consecución de los **objetivos** propuestos, se empleará una tabla que incluirá la **dimensión** a la que pertenece el objetivo, los **indicadores** y el **grado de consecución**. Esta tabla la completará la **Comisión TICA**. El grado de consecución se clasificará como:

1. Conseguido.
2. En proceso.
3. Iniciado.
4. No iniciado.

DIMENSIÓN	INDICADORES REFERIDOS A LOS OBJETIVOS	GRADO DE CONSECUCIÓN
-----------	---------------------------------------	----------------------

		1	2	3	4
EDUCATIVA	● Se emplea la herramienta SELFIE para la valoración del nivel de competencia digital del docente y del alumno.				
	● Se usan las TIC (Microsoft Office 365, Kahoot, Canva, ...) para la mejora en la formación del alumnado.				
	● Se utilizan las TIC en la FP básica como herramienta de refuerzo y ampliación.				
	● El alumnado emplea las TIC en trabajos y tareas.				
	● Se utiliza el aula ATECA para trabajar con metodologías activas.				
	● Se usan las TIC con el alumnado para actividades de autoevaluación.				
	● Se emplean recursos abiertos.				
	● Se han plasmado en los proyectos curriculares los resultados de aprendizaje ligados a las competencias digitales.				
	● Se ha creado un repositorio o banco de recurso para el alumnado.				
ORGANIZATIVA	● Se han revisado y puesto al día los procedimientos, instrucciones y formatos de sistema de gestión de calidad del centro con referencias al uso de medios digitales y seguridad y protección de datos.				
	● Se ha actualizado la guía TIC dentro del plan de acogida del profesorado.				
	● Se ha actualizado la página web del centro.				
	● Se han habilitado las vías para que la documentación se entregue en la secretaría del centro de forma digital.				
	● Se incluyen actividades relacionadas con las TIC en el plan de formación.				
	● Se utilizan las redes sociales para difundir las actividades del centro.				
TECNOLOGICA	● Se ha actualizado el inventario TIC del centro.				
	● Se ha actualizado el equipamiento TIC de centro en función de las necesidades previstas para la adquisición de la competencia digital.				
	● Se utilizan correctamente los dispositivos siguiendo el protocolo indicado por la JCYL.				
	● Se fomenta el uso seguro y responsable de los medios informáticos.				
	● Se ha actualizado el protocolo de mantenimiento y limpieza de los medios informáticos.				
	● Se ha centralizado en un único acceso toda la documentación y trámites internos del profesorado.				

- Indicadores de logro de las propuestas de mejora.

Para las propuestas de **innovación y mejora** definidas en los apartados del 3.1 al 3.8 se establecen los **indicadores** de logro. Se utilizarán para calificar los **niveles de logro**:

1. Logrado
2. En proceso
3. No logrado

LÍNEA DE ACTUACIÓN	INDICADORES DE LOGRO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA		NIVELES DE LOGRO		
			1	2	3
3.1. Organización, gestión y liderazgo	ACCIÓN 1: Actualización de la página web del centro. Se ha actualizado la página web del centro.				
	ACCIÓN 2: Mejora de los documentos del centro en relación con la integración de las TIC.	PGA			
		Proyecto funcional			
		RRI			
		Sistema de gestión de calidad			
	ACCIÓN 3: Creación de un punto de acceso común para el profesorado que haga de mapa documental y referencia para los trámites internos y procesos. Se ha creado el punto de acceso común.				
3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.	ACCIÓN 1: Uso de dispositivos digitales como herramienta de refuerzo y ampliación de conocimientos, especialmente en la FP Básica. Se han empleado dispositivos digitales como herramientas de refuerzo y ampliación.				
3.3. Desarrollo profesional	ACCIÓN 1: Elaboración de un plan de acogida del profesorado. Se ha elaborado el plan de acogida del profesorado.				
	ACCIÓN 2: Actualización de las actividades TIC del plan de formación. Se han actualizado las actividades TIC del plan de formación.				
3.4. Procesos de evaluación	ACCIÓN 1: Creación de un instrumento de evaluación común para evidenciar el desarrollo de la competencia digital del alumnado. Se ha creado el instrumento de evaluación para evidenciar el desarrollo de la competencia digital del alumnado.				
	ACCIÓN 2: Uso de las TIC para mejorar la retroalimentación y coevaluación del alumnado. Se han utilizado las TIC para mejorar la retroalimentación y coevaluación del alumnado.				
3.5. Currículos y contenidos	ACCIÓN 1: Inclusión en la guía del alumno de cada ciclo un apartado nuevo: guía TIC del alumnado. Se ha incluido el apartado "Guía TIC del alumnado" en cada guía del alumno.				
	ACCIÓN 2: Creación de una secuenciación de contenidos curriculares ajustada a la realidad del centro para la adquisición de la competencia digital. Se establece un texto común para colocar en cada				



	Programación Didáctica y Proyecto Curricular.			
3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social	<i>ACCIÓN 1: Elaborar una guía de acogida de familias</i> Se ha elaborado una guía de acogida de familias.			
3.7. Infraestructur a	<i>ACCIÓN 1: Elaboración de un banco de recursos en línea para el alumnado</i> Se ha creado un banco de recursos en línea para el alumnado.			
	<i>ACCIÓN 2: Inventario de recursos y detección de necesidades</i> Se ha actualizado el inventario.			
3.8. Seguridad y confianza digital	<i>ACCIÓN 1: Elaboración de una guía de uso de las Redes sociales del centro</i> Se ha elaborado una guía de uso de las redes sociales del centro.			
	<i>ACCIÓN 2: Catalogación y desarrollo de recursos educativos sobre seguridad en el mundo digital</i> Se han difundido los recursos localizados o elaborados.			

#### 4.2. Evaluación del Plan.

61

##### ▪ Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.

Para medir el grado de satisfacción de la comunidad educativa con el plan se realizarán encuestas en **Microsoft Forms**. Los aspectos para valorar serán los siguientes:

SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	A VALORAR	GRADO DE SATISFACCIÓN		
		Alto	Medio	Bajo
<b>FAMILIAS</b>	Información inicial de la organización y funcionamiento en TIC (Plan de Acogida digital a familias)			
	Actualización e información de la página web			
	Atención recibida por parte de los profesores en el ámbito digital (Outlook, Teams...)			
	Gestión de trámites a través de canales digitales del centro			
	Formación TIC ofertada a las familias			
<b>PROFESORADO</b>	Eficacia en la comunicación digital con Equipo Directivo			
	Adecuación del Plan de Acogida digital			
	Aplicación de los protocolos que requieren empleo de TIC			
	Efectividad en la gestión de las incidencias en			

	infraestructura			
	Efectividad pedagógica de las plataformas y recursos digitales del centro que se han utilizado			
<b>ALUMNADO</b>	Aplicación de criterios comunes para el uso de las plataformas y la realización y entrega de trabajos digitales			
	Formación e información en Seguridad y Confianza Digital			
	Información eficiente y respuesta del profesorado en canales digitales (Outlook, TEAMS, Aula virtual Moodle, ...)			
<b>P.A.S.</b>	Funcionamiento y eficacia de los canales de comunicación interna (Outlook, ...)			

▪ **Valoración de la difusión y dinamización realizada.**

A partir de las medidas de difusión marcadas en el punto 2.4 completaremos la siguiente tabla:

DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN	FUNCIONAMIENTO		
	Adecuado	Suficiente	Escaso
Conocimiento por parte del Claustro y el Consejo Social del Plan Digital			
Publicación en la página web (P. Digital y actividades derivadas)			
Conocimiento por parte del alumnado a través del Plan de acogida			
Participación en actividades relacionadas con las TIC (Plan Director, etc.)			
Difusión a las familias en el plan de acogida a las familias			

62

▪ **Análisis en función de los resultados obtenidos y la temporalización diseñada.**

El plan no entrará en vigor hasta el curso 2023-2024, por lo que no hay todavía resultados que evaluar.

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

▪ **Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.**

A la hora de priorizar las propuestas de mejora se han elegido los siguientes criterios:

- Favorezcan el desarrollo integral del alumnado.
  - Contemplan el acceso generalizado al entorno digital y sus contenidos, sean cuales sean las características del alumnado (DUA).
  - Colabore a la desaparición de la brecha digital por cuestiones de acceso a dispositivo o conexión a la red.
  - Suponga un avance en la adquisición de la competencia digital de la comunidad educativa, especialmente alumnado y profesorado.
  - Unifique y fortalezca la identidad del centro, documentalmente y en la práctica.
  - Mejore los procesos de enseñanza y aprendizaje.
  - Aumente y coordine las comunicaciones e interacciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- **Procesos de revisión y actualización del Plan.**

Como se ha ido resaltando a lo largo del documento, el **Plan Digital** está sometido a un proceso de continua **revisión** y **mejora** que ha sido explicado especialmente en los apartados de temporalización y evaluación (2.3. y subapartados anteriores del presente punto 4).

A final de curso, en la **Memoria**, se recogerán los logros conseguidos y la **propuesta de mejora**. Al inicio del curso escolar siguiente, en la elaboración de la **PGA** se incluirán aquellos apartados que se propusieron para mejora de este Plan por necesitar revisión y/o modificación.

Si bien la concesión del nivel de certificación de la **Competencia Digital CoDiCe TIC** del centro tendrá una vigencia de dos cursos escolares, anualmente se propondrán y realizarán las modificaciones necesarias en función de las valoraciones anteriormente mencionadas, conduciendo ello a la actualización y mejora del **Plan Digital** cada curso escolar.