

PLAN DIGITAL



| | |
|-------------------------|------------------------------|
| CÓDIGO DE CENTRO | 37007729 |
| DENOMINACIÓN | IES RAMOS DEL MANZANO |
| LOCALIDAD | VITIGUDINO |
| PROVINCIA | SALAMANCA |
| CURSO ESCOLAR | 2023-2024 |

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.

PLAN CODICE TIC

ANEXO XVIII

(en proceso de actualización)

ÍNDICE

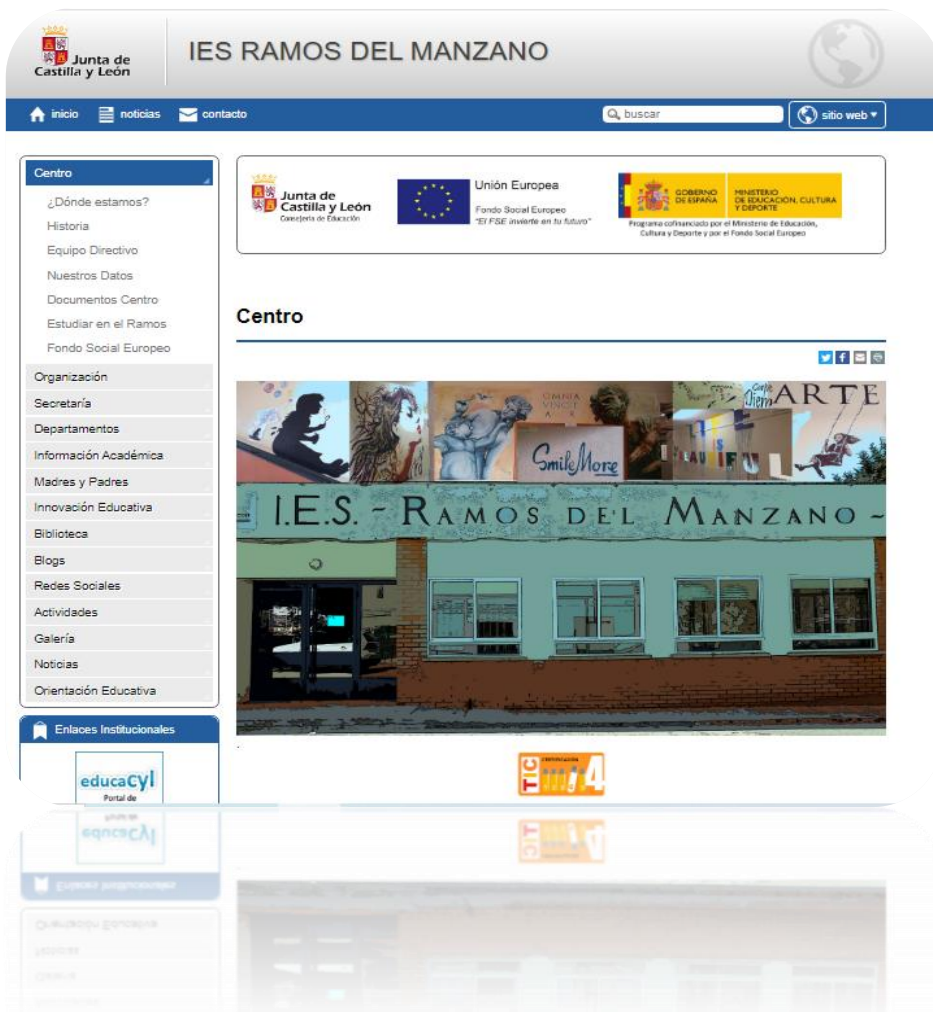
| | | |
|---------|--|----|
| 1.- | PROPÓSITOS Y METAS. | 4 |
| 2.- | DEFINICIÓN DEL MARCO CONTEXTUAL. | 7 |
| 3.- | DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN. | 12 |
| 3.1 | OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN. | 12 |
| | □ Gestión, organización y liderazgo..... | 12 |
| | □ Procesos de enseñanza y aprendizaje..... | 12 |
| | □ Formación y desarrollo profesional..... | 13 |
| | □ Procesos de evaluación..... | 13 |
| | □ Contenidos y currículos. | 14 |
| | □ Colaboración, trabajo en red e interacción social..... | 15 |
| | □ Infraestructura..... | 15 |
| | □ Seguridad y confianza digital..... | 16 |
| 3.2 | PROCESO DE DESARROLLO_COMISIÓN TIC. | 17 |
| 3.3 | TAREAS DE TEMPORALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN. | 18 |
| 3.4 | DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN. | 18 |
| 3.5 | PLAN DE ACCIÓN EN LAS ÁREAS: LÍNEAS DE ACTUACIÓN..... | 21 |
| 3.5.1 | Gestión, organización y liderazgo. | 21 |
| 3.5.1.1 | Gestión administrativa y académica. | 21 |
| 3.5.1.2 | Organización de los recursos materiales..... | 22 |

| | | |
|---------|--|----|
| 3.5.1.3 | Presencia del centro en internet e identidad digital institucional. | 22 |
| 3.5.2 | Procesos de enseñanza y aprendizaje. | 23 |
| 3.5.2.1 | Programaciones didácticas, Plan de Contingencia y de Digitalización y Programación General Anual del centro. | 23 |
| 3.5.2.2 | Medidas establecidas. | 23 |
| 3.5.2.3 | Actuaciones de mejora. | 23 |
| 3.5.3 | Formación y desarrollo profesional. | 24 |
| 3.5.3.1 | Plan de Acogida, integración y apoyo al profesorado de reciente incorporación al contexto tecnológico y didáctico del centro. | 24 |
| 3.5.3.2 | Líneas de formación del profesorado en TIC respecto al Plan de Formación del profesorado del centro. | 24 |
| 3.5.3.3 | Potencias y facilitar las actividades de formación relacionadas con las TIC. | 28 |
| 3.5.3.4 | Estrategias organizativas coordinadas para dinamizar y motivar la difusión de las actividades formativas. | 28 |
| 3.5.3.5 | Actuaciones de mejora. | 28 |
| 3.5.4 | Procesos de evaluación. | 29 |
| 3.5.4.1 | Aprendizaje a través de las TIC. | 29 |
| 3.5.4.2 | Actuaciones de mejora. | 29 |
| 3.5.5 | Contenidos y currículos. | 30 |
| 3.5.5.1 | Criterios didácticos y metodológicos. | 30 |
| A. | Criterios didácticos secuenciados para la adquisición de la competencia digital y tratamiento de la información. | 30 |
| B. | Modelos didácticos y metodológicos de referencia en el uso de las TIC. | 30 |
| C. | Estrategias de organización didáctica de recursos digitales y de uso educativo de aulas virtuales, discos virtuales y entorno de interacción. | 31 |
| D. | Criterios didácticos para la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo. | 32 |
| 3.5.5.2 | Criterios organizativos. | 33 |
| A. | Organización dinámica de grupos: actividades individuales, de grupo y colaborativas. | 33 |
| B. | Organización del espacio y del tiempo didáctico (aula-clase, aulas virtuales, entornos de interacción didácticas, plataformas educativas). | 33 |
| C. | Mecanismos de comunicación e interacción entre docentes-alumnado y entre iguales. | 34 |
| 3.5.5.3 | Planificación y organización de materiales didácticos digitales. | 35 |
| A. | Protocolo de actuación en el que se define: personal responsable, acciones a llevar a cabo, criterios de selección, secuenciación y clasificación, organización del acceso y almacenamiento, caducidad o | |

| | |
|---|----|
| revisión, distribución por cursos y áreas/materias/módulos del banco de recursos digitales con criterios homogéneos y revisión periódica..... | 35 |
| B. Creación de materiales y organización de secuencias de aprendizaje..... | 35 |
| 3.5.6 Infraestructura..... | 36 |
| 3.5.6.1 Servicios de internet..... | 36 |
| 3.5.6.2 Red del Centro. | 36 |
| 3.5.6.3 Servicios y servidores. | 36 |
| 3.5.6.4 Equipamiento y software..... | 37 |
| 3.5.8.4.1 Equipamiento y software individual del alumnado. | 37 |
| 3.5.8.4.2 Equipamiento y software de aulas. | 37 |
| 3.5.7 Colaboración, trabajo en red e interacción social. | 40 |
| 3.5.7.1 Interacción con la comunidad educativa. | 40 |
| 3.5.7.2 Establecer mecanismos tecnológicos de comunicación: procedimientos estructurados y organizados de comunicación e información entre alumnado, docentes, familias y centro..... | 40 |
| 3.5.7.3 Sistema y procedimiento de comunicación e interacción (tecnología, criterios y proceso).42 | |
| 3.5.7.4 Planificación de la formación e información a usuarios (profesorado, familias y alumnos). 42 | |
| 3.5.7.5 Uso y fomento de la web del centro como instrumento de participación e interacción con la comunidad educativa. | 43 |
| 3.5.8 Seguridad y confianza digital..... | 44 |
| 3.5.8.1 Entorno digital. | 44 |
| 3.5.8.2 Líneas de actuación. | 44 |
| 3.5.8.3 Actuaciones de mejora..... | 46 |
| 4. EVALUACIÓN DEL PLAN TIC. | 47 |
| 4.1. Estrategias de seguimiento y evaluación del Plan TIC..... | 47 |
| 4.2. Instrumentos de seguimiento y de diagnóstico del Plan TIC..... | 47 |
| 4.3. Instrumentos de seguimiento y de diagnóstico del Plan TIC..... | 47 |
| 4.4. Temporalización..... | 49 |
| 5. PROPUESTAS DE MEJORA. | 50 |
| 6. ANEXOS..... | 51 |
| 6.1. Plano del centro TIC. | 51 |
| 6.2. Estructura Secretaría virtual página web (curso 20_21)..... | 52 |

1.- PROPÓSITOS Y METAS.

El IES Ramos del Manzano, **en continuo proceso de evolución e innovación educativa**, ha solicitado la **mejora en la certificación CoDiCe TIC** según la ORDEN EDU/938/2020, de 10 de septiembre, por la que se convoca el procedimiento para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital CoDiCe TIC en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad de Castilla y León, en el curso 2020/2021 en la **b) Modalidad B: «Mejora del nivel de certificación»**, en el supuesto de que el centro desee obtener la certificación en un nivel superior al obtenido en alguna de las dos últimas convocatorias realizadas mediante Orden EDU/912/2018, de 21 de agosto, por la que se convoca el procedimiento para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital «CoDiCe TIC», en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, en el curso escolar 2018/2019, y mediante Orden EDU/835/2019, de 10 de septiembre, por la que se convoca el procedimiento para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital «CoDiCe TIC», en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, en el curso escolar 2019/2020 . En ningún caso se otorgará menor nivel del que obtuvo en la anterior convocatoria.



Durante los últimos cursos académicos, **especialmente en el curso 2018-2020**, las TIC se han ido integrando en la vida del centro en todos sus aspectos, tanto docentes como organizativos, de comunicación, etc. Cada curso escolar hemos ido mejorando tanto en equipamiento, como en formación de profesorado y alumnado e implantación de herramientas TIC en diferentes campos de actuación.

Antes de exponer los objetivos del plan y el planteamiento para su desarrollo queremos señalar algunas observaciones que nos parece deben quedar reflejadas en este documento.

Por un lado, no consideramos **la implantación de las TIC en el centro** como un fin en sí mismo, sino **como un medio**, un modo de reforzar, impulsar y llegar a la **consecución de los objetivos** didácticos y socioeducativos del centro, de **diversificar las estrategias metodológicas** para aumentar la motivación y participación del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje y por qué no, **mejorar los resultados académicos**.

ORMAPPS1617

PORTFOLIO DIGITAL IES RAMOS DEL MANZANO 1617

00. PRESENTACIÓN | 01. HISTORIA 2º B | 02. PMAR 2º ESO | 03. CULTURA CLÁSICA 2º A | 04. EDUCACIÓN FÍSICA 2º A | 05. FRANCÉS 2º A | 06. HISTORIA 2º A | 07. MATEMÁTICAS 2º A | 08. MÚSICA 2º A | 09. RELIGIÓN 2º A | 10. ECOS

SECCIONES

PORTFOLIO DIGITAL IES RAMOS DEL MANZANO 1617

00. PRESENTACIÓN

01. HISTORIA 2º B

ChromaKey

iMovie

Popplet

02. PMAR 2º ESO

Explain

Everything

iMovie

Popplet

03. CULTURA CLÁSICA 2º A

04. EDUCACIÓN FÍSICA 2º A

Explain

Everything

iMovie

Kahoot

Popplet

StopMotion

05. FRANCÉS 2º A

iMovie

Popplet

06. HISTORIA 2º A

07. MATEMÁTICAS 2º A

Explain

Everything

Popplet

08. MÚSICA 2º A

00. PRESENTACIÓN

Esta actividad la realizamos con las apps iMovie y ChromaKey en la primera semana de trabajo con los iPads.

Desde Vitigudino nos fuimos a descubrir el mundo...

Presentación.mov

Y camino a la actividad extraescolar de "Ruta de los Espejos" nos quedamos paralizados...

MANNEQUIN.mov

Por otra parte, el desarrollo pleno de un plan de implantación de las TIC supone un **esfuerzo económico** para la adquisición, extensión, actualización y mejora de diferentes equipos informáticos, esfuerzo que, al menos en la actual situación, supera ampliamente las posibilidades presupuestarias del centro, aunque se ha hecho todo lo posible a nivel económico para poder actualizar y mejorar equipos informáticos, infraestructuras que supongan un avance en las TIC. En este sentido, no podemos plantearnos objetivos. Intentaremos adaptarnos a las partidas presupuestarias aportadas por la Consejería de Educación.

Un tercer aspecto reseñable es el hecho de que, existe un **elevado porcentaje del profesorado del centro que conoce y utiliza las tecnologías de la información**, se preocupa por ampliar sus conocimientos y se adapta a las nuevas necesidades y situaciones. También contamos con un reducido grupo de docentes que no suelen utilizar estos medios pero que están inmersos en los cursos de formación del profesorado para aprender y conseguir las competencias digitales.

| CURSO 2018_2019 |
|--|
| Solicitud Convocatoria Centros TIC Realización del Plan TIC Difusión del Plan TIC entre la Comunidad Educativa y puesta en marcha del Plan TIC |
| CURSO 2019_2020 |
| Actualización y Mejora del Plan Tic Evaluación del Plan TIC |

2.- DEFINICIÓN DEL MARCO CONTEXTUAL.

En el IES Ramos del Manzano, situado en la localidad salmantina de Vitigudino, se imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio de “Gestión Administrativa” e “Instalaciones Eléctricas y Automáticas” y Formación Profesional Básica “Servicios Administrativos”.

Es un centro de tamaño medio, cuyo alumnado, en torno a los 230, procede de la propia villa de Vitigudino y de los pueblos de la comarca y los alrededores, por lo que cuenta con nueve rutas de transporte escolar.

El I.E.S. Ramos del Manzano es el principal centro de enseñanza secundaria de Vitigudino, una localidad a 70 km al Oeste de Salamanca.

Está situado en las afueras del núcleo urbano, muy cerca de la gasolinera del pueblo. Su acceso desde Salamanca es muy sencillo por medio de la CL-517.

Nuestra dirección es:

¿Dónde estamos?

El nivel socioeconómico y cultural de las familias es medio-bajo en general y ha empeorado por la crisis económica que ha hecho que la población inmigrante haya regresado a sus países de origen o se haya marchado hacia otras zonas con mayor demanda de trabajadores.

La mayoría de los alumnos disponen de dispositivos móviles y fijos como ordenadores, Tablet o teléfonos con conexión. También contamos con familias cuya situación económica no les permite disponer de ningún medio de este tipo.

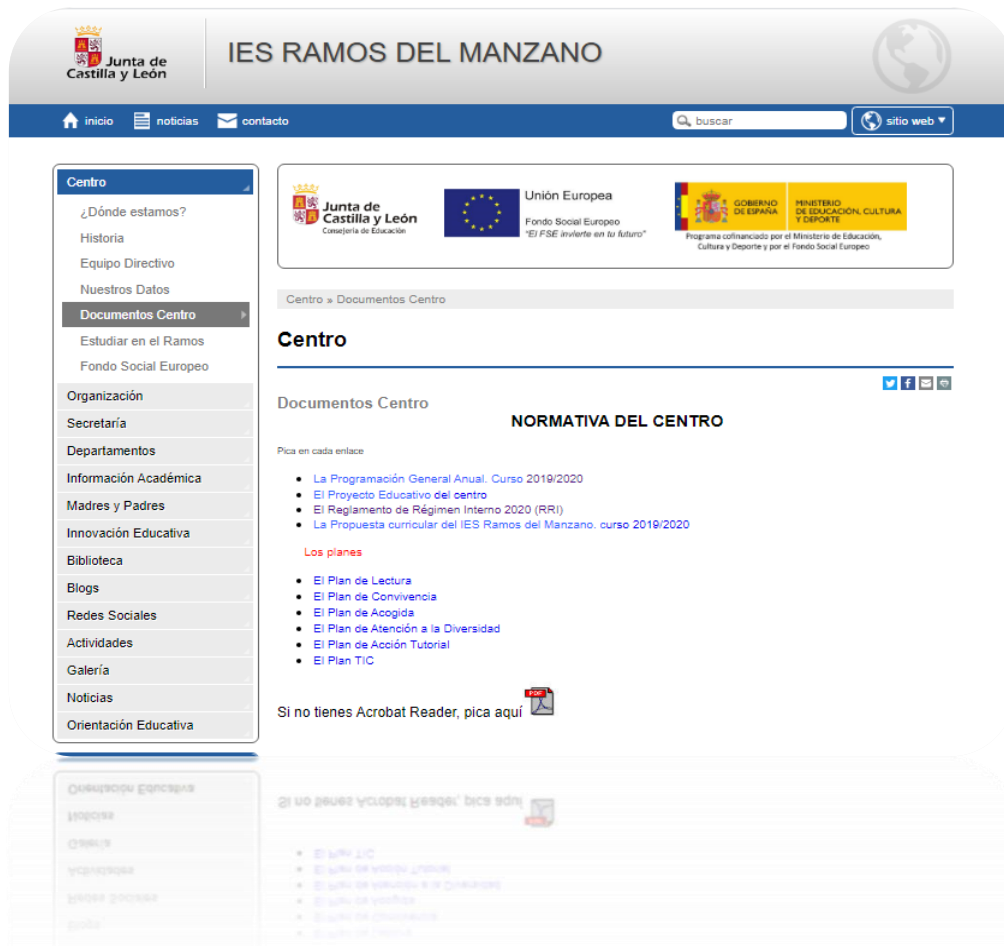
En algunas localidades cercanas a los Arribes la conexión a Internet es de baja calidad. La localidad de Vitigudino dispone de fibra óptica.

En cuanto a la **trayectoria del centro en la aplicación de las TIC**, se pueden destacar diferentes aspectos:

- **Formación del profesorado en herramientas y metodologías TIC**, según el nivel de conocimientos de cada uno. Se viene desarrollando de manera continuada desde hace varios años en colaboración con el CFIE de Salamanca, CFIE de Ciudad Rodrigo y CRFPTIC.



- **Planes de Formación de Centro** que persiguen la implementación real de las TIC en diferentes aspectos (Página web, Blogs, Biblioteca, Metodologías Activas, Google suite, OneDrive y todas sus aplicaciones).
- Participación en **concursos o programas de Innovación** que exigen el manejo de las TIC.
- **Durante estos últimos cursos escolares se han adaptados los medios** informáticos en la medida de lo posible dada la ajustada situación económica.
- Creación y **actualización de la página web del centro**. Integración académica y de gestión con la creación de una Secretaría Virtual. Integrar las Redes Sociales (Twitter, Instagram, Facebook, Aula Virtual, etc.) en la Web.



- Implementación de la **Plataforma Educativa Google Apps for Education (GAPE)**, **Aula Virtual**, **Teams**, programa de gestión académica **IESFÁCIL MOVE**.



- Presencia semanal en la red a través de la cuenta corporativa en **Twitter** en la que se recogen eventos, informaciones, comentarios de interés para la comunidad educativa.
- Mayor presencia en **Redes Sociales** (Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, etc.).
- Participación en el **Plan de Seguridad y Confianza Digital en el ámbito educativo**.
- **Eliminación total** de las convocatorias y los documentos en papel. En la actualidad utilizamos los programas de Educacyl y las cuentas oficiales de la comunidad educativa (centro educativo, profesorado, alumnado, padres/madres, personal laboral, administrativo, etc.).



IES RAMOS DEL MANZANO
Dirección



Vitigudino, 24 de septiembre de 2020

Asunto: Claustro de profesores
Destinatario/a: Profesor

Por el presente escrito, se le convoca para que asista a la sesión ordinaria del Claustro de profesores de este Centro, que tendrá lugar el próximo **lunes, 28 de septiembre, a las 16:30 horas, a través de la aplicación TEAMS (Equipo Claustro 2020-2021)** con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

PRIMER PUNTO: Aprobación, si procede, de los borradores de las Actas de los Claustros de Profesores de fecha 9 y 16 de septiembre de 2020, que se envió por email.

SEGUNDO PUNTO: Informe del Equipo Directivo.

PUNTO TERCERO: Presentación del Plan de Contingencia y de Digitalización.

CUARTO PUNTO: Ruegos y Preguntas.

LA DIRECTORA

Fdo.: Raquel Rodríguez Rodríguez

Calle Prado, nº 2; 37210 VITIGUDINO (Salamanca) 923 500 820 923 520 257 37007729@educa.jcyl.es
@iesramosManzano iesVI Ramos del Manzano ies Ramos del Manzano ies Ramos del Manzano

37007729@educa.jcyl.es 37007729@educa.jcyl.es 37007729@educa.jcyl.es 37007729@educa.jcyl.es
CALLE PRADO, Nº 2, 37210 VITIGUDINO (SALAMANCA) 923 500 820 923 520 257 37007729@educa.jcyl.es

Fdo.: Raquel Rodríguez Rodríguez

- **Todos los alumnos del Centro poseen una cuenta de correo electrónico de dominio EDUCACYL.** Todos los alumnos disponen de usuario y contraseña del portal de Educacyl que les habilita para acceder a las distintas plataformas del portal de la Junta de Castilla y León de Educacyl. En la actualidad son las que estamos utilizando con buena aceptación y participación de toda la comunidad educativa.

Del mismo modo, nos parece adecuado señalar los siguientes aspectos como motivadores de cara al desarrollo del Plan TIC:

- ♣ Constituye una **necesidad apremiante** reconocida por los miembros de la Comunidad Educativa.
- ♣ Necesitamos **ampliar nuestras competencias** metodológicas y tecnológicas en constante renovación y evolución.
- ♣ En los desarrollos curriculares se va incorporando la **alfabetización digital básica** y diversos contenidos relacionados con el aprovechamiento específico de las TIC en cada materia.
- ♣ Los estudiantes **necesitan estructurar y valorar** los conocimientos dispersos que obtienen a través de Internet.
- ♣ El **desarrollo** de determinadas **capacidades y competencias** adquieren un papel relevante en los currículos: la búsqueda y selección de información, el análisis crítico, la resolución de problemas, la elaboración personal de conocimientos funcionales, la argumentación de las propias opiniones y la negociación de significados, el equilibrio afectivo y el talante constructivo, el trabajo en equipo, los idiomas, la capacidad de autoaprendizaje y adaptación al cambio, la actitud creativa e innovadora, la iniciativa y la perseverancia, etc. en todo ello el uso de las TIC se convierte en un recurso importante. En definitiva, adquirir la Competencia Digital.
- ♣ Además de la necesaria alfabetización digital de los alumnos y del aprovechamiento de las TIC para la mejora de la productividad en general, el alto índice de fracaso escolar y la creciente multiculturalidad de la sociedad con el consiguiente **aumento de la diversidad del alumnado en las aulas**, constituyen poderosas razones para aprovechar las posibilidades de innovación metodológica que ofrecen las TIC para lograr una escuela más eficaz e inclusiva.
- ♣ Ante los cambios rápidos y los nuevos recursos en este campo es necesaria una **formación y adaptación continua del profesorado**.

3.- DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

3.1 OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN.

Nuestro objetivo es "Potenciar el conocimiento y el uso de las TIC a todos los niveles y etapas educativas y en todas las estructuras de funcionamiento, organización y gestión del Centro".

Este objetivo lo podemos concretar en las siguientes áreas de actuación:

♣ **Gestión, organización y liderazgo.**



Incluir las TIC en los procedimientos de desarrollo, aplicación y control de las adaptaciones curriculares a través de formularios del OneDrive.



Completar la aplicación de herramientas TIC al funcionamiento de la biblioteca, estableciendo el sistema de préstamo de libros.



Integrar las TIC en todos los procesos administrativos y educativos del centro. Digitalización de los Expedientes Académicos y Matrículas a partir del curso 2019.

♣ **Procesos de enseñanza y aprendizaje.**



Establecer un modelo de programación común para todos los departamentos.



Selección de recursos digitales comunes (aplicaciones corporativas de la Junta de Castilla y León) y fomento de su uso por la comunidad educativa.



Fomentar el uso de metodologías colaborativas.



Incentivar la participación en entornos formativos cooperativos y colaborativos (Plan de Formación del centro).

♣ Formación y desarrollo profesional.



Formación en TIC como Planes de Formación en Centros. Asentar la Formación Permanente en TIC.



Crear instrumentos estandarizados de diagnóstico de las necesidades de formación en TIC e integrarlos en el Proyecto Educativo del Centro a través de Formularios.



Realizar la autoevaluación del centro, utilizando la herramienta web de autoevaluación de la competencia digital del profesorado a nivel individual. [<https://autoevaluaciontic.educa.jcyl.es>]



Incentivar la puesta a disposición de los materiales didácticos elaborados por el profesorado, para que puedan ser utilizados por otros profesores del centro o de otros centros educativos a través de herramientas en la nube como con Google Drive.

♣ Procesos de evaluación.



Fomentar el uso de las aplicaciones corporativas entre los miembros de la comunidad educativa.



Evaluar al alumnado a través de dichas aplicaciones.



Establecer criterios comunes para la evaluación en entornos presenciales y no presenciales.



Evaluar el uso de las herramientas digitales y su eficacia.

♣ Contenidos y currículos.



Proporcionar un correo electrónico a toda la comunidad educativa durante los cursos 2020_21.



Ampliar el conocimiento, por parte del profesorado, de programas y herramientas para la creación, innovación y adaptación de recursos didácticos.



Establecer criterios de evaluación de adquisición de competencias digitales para su aplicación por parte de todo el profesorado.



Sistematizar las áreas donde aún no se hace la secuenciación de la adquisición de competencias digitales y sus indicadores de evaluación.



Integrar, de manera planificada, las TIC en el acceso al aprendizaje de los alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo. Dotación de material específico para ellos.



Crear un banco de recursos digitales propio, organizado con criterios didácticos y por áreas/materias/módulos compartirlo a través de OneDrive.



Aumentar a la totalidad el profesorado que utiliza servicios de Internet y recursos del Portal de Educación.



Implementación de GAFE, especialmente en el uso de correo electrónico (Outlook), almacenamiento en la nube (OneDrive), calendario compartido (Calendar) y elaboración de cuestionarios (Forms).



Aumentar el número de profesores que utiliza el programa IESFÁCIL MOVE para la gestión de faltas de asistencia, como cuaderno de profesor e inclusión de calificaciones.

♣ Colaboración, trabajo en red e interacción social.



Establecer sesiones institucionalizadas de información a usuarios (alumnos, familias) sobre el uso de las TIC a través del Plan de Seguridad y Confianza Digital.



Fomentar el uso de las herramientas de interacción social que el centro posee:
 Página Web del Centro [<http://iesramosdelmanzano.centros.educa.jcyl.es/sitio/>]
 Twitter [<https://twitter.com/IESRamosManzano>]
 Instagram [<https://www.instagram.com/iesramosdelmanzano>]



Integrar herramientas nuevas e innovadoras de interacción social experimentadas en otros centros: lesFácil MOVE [<http://iesfacil.com/soluciones/soluciones-iesfacil-move/>] OneDrive



Diseñar un plan para el aprovechamiento de dispositivos móviles con fines educativos como por ejemplo la Smart TV.

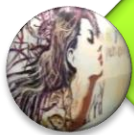
♣ Infraestructura.



Seguir mejorando en la medida de lo posible y aumentar el equipamiento del centro, especialmente en la adquisición de ordenadores para el uso de los alumnos.



Organizar un plan estructurado de renovación y adquisición de equipos en función de las necesidades expresadas en el proyecto educativo.



Incentivar la participación en proyectos de innovación, premios y concursos de los que se pueda obtener algún tipo de equipamiento informático.



Digitalizar el mayor número de aulas y espacios posibles del Centro. Participar en todas las propuestas y convocatorias de la Junta de Castilla y León.

♣ **Seguridad y confianza digital.**



Aplicar procedimientos sistematizados de almacenamiento, copia de seguridad, custodia de datos, documentos y recursos digitales.



Control diario del uso de la aulas de informática y comunicar las incidencias y del acceso a las carpetas compartidas.



Participar en las actividades del Plan Director (uso seguro de las redes sociales).

3.2 PROCESO DE DESARROLLO_COMISIÓN TIC.

La **Comisión TIC** en esta primera fase está integrada por:

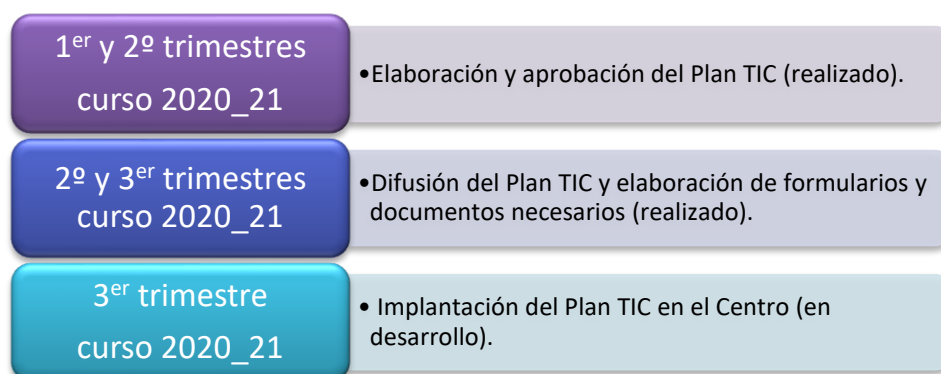


Las funciones de la Comisión TIC son:

- Elaboración del Plan CoDiCe del centro.
- Difundir el Plan CoDiCe entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Motivar a toda la Comunidad Educativa en el uso de las TIC.
- Supervisar y revisar el Plan CoDiCe del Centro.
- Gestión y mantenimiento del equipamiento del centro (Hardware y Software).
- Gestores de contenidos.
- Gestión de IP'S de aulas.
- Propuesta de compras de adquisición de equipos.
- Reciclaje de equipos obsoletos y reciclaje de materiales.

3.3 TAREAS DE TEMPORALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

La Comisión TIC en esta primera fase está integrada por:

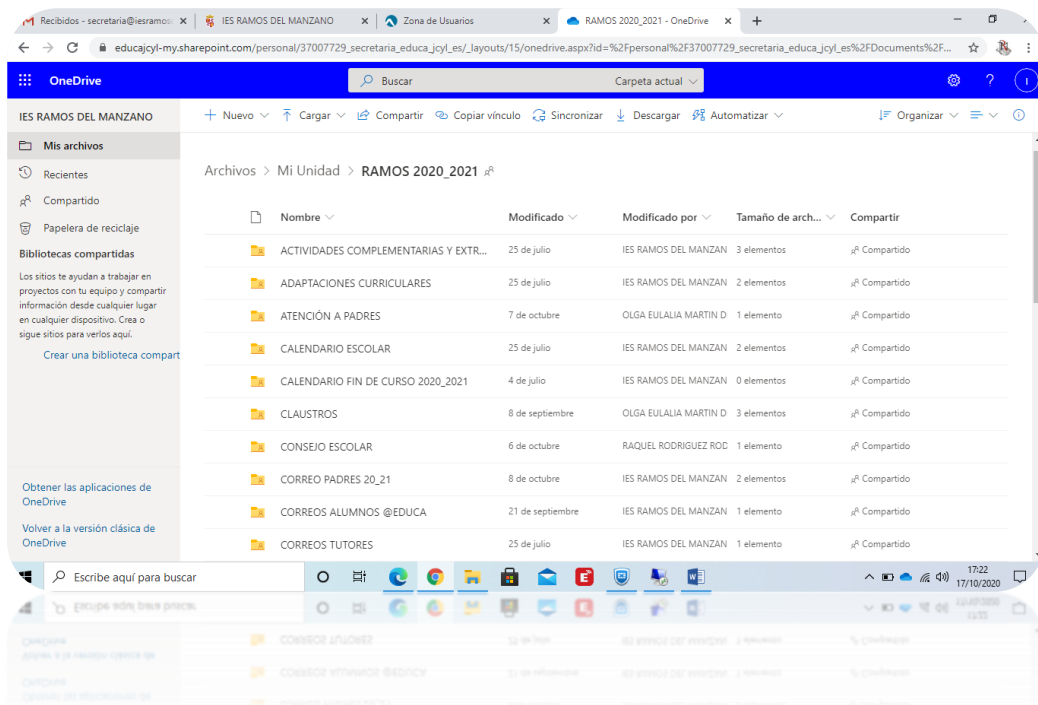


3.4 DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

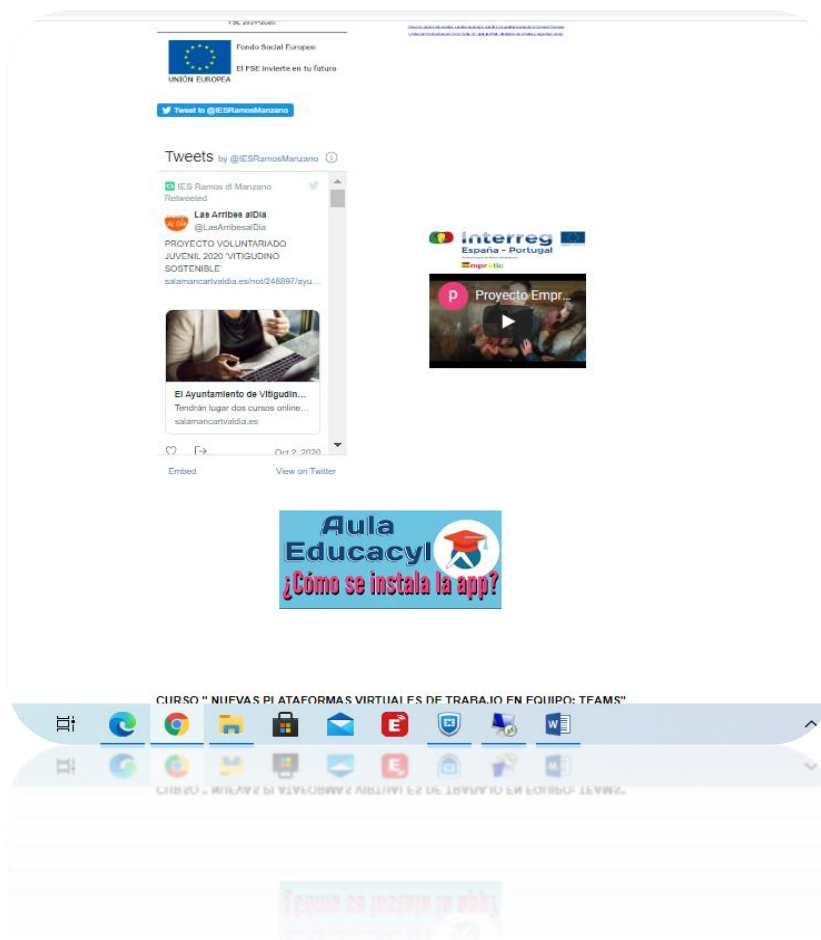
El Plan TIC será difundido y dinamizado del través de las siguientes vías:

- Web del Centro: Apartado específico en la navegación lateral.
- OneDrive: Carpeta compartida a disposición de los profesores del Centro.

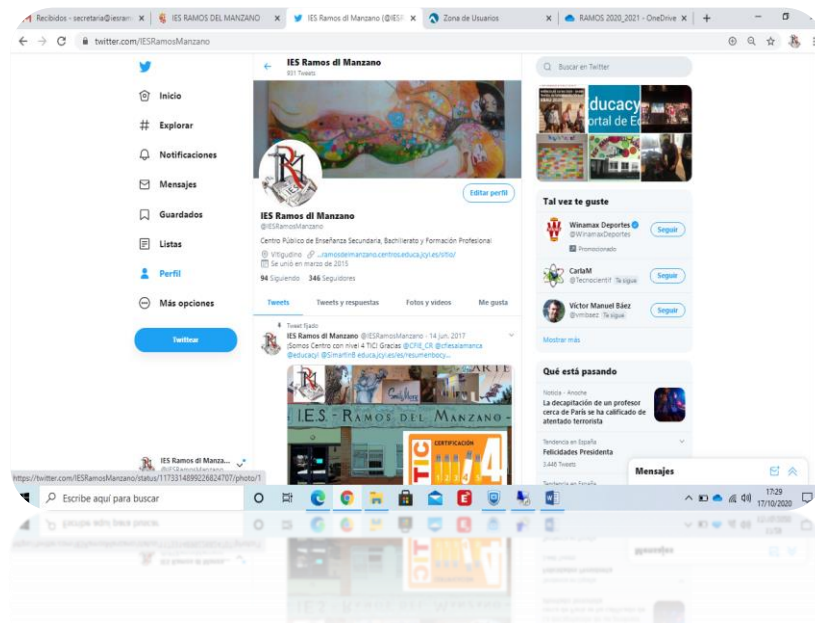




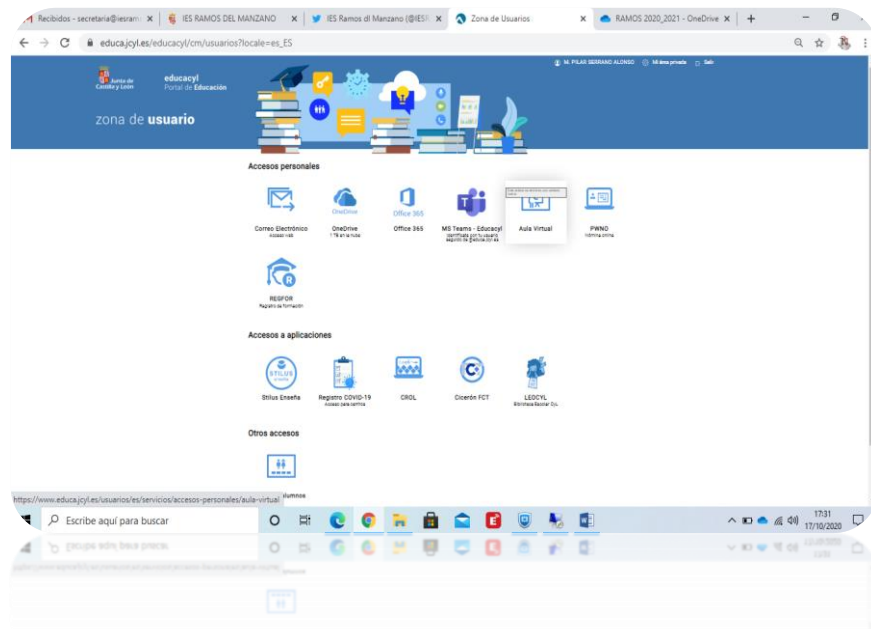
Las **reuniones de principio de curso** han sido fundamentales para que los padres/madres conozcan el Plan TIC. En ellas se les ha animado a ser parte activa del mismo, a través de la utilización de herramientas tales como el correo electrónico, Twitter, TEAMS, INFOEDUCA (herramienta de comunicación e información muy utilizada en la situación de emergencia sanitaria vivida desde principios de marzo). En estas reuniones y en los consejos escolares se les informa de las mejoras relacionadas con los equipos informáticos, conexión a internet llevadas a cabo durante este **curso escolar 2019_2020 (ESCUELAS CONECTA)**.



En las [primeras sesiones de tutoría \(13-14-15 de octubre\)](#) se les explica/recuerda las herramientas destinadas a los alumnos. Se les informa de los medios de comunicación digital de los que dispone el centro y de la importancia de estar atento a la web del centro.



A [principios de curso](#) se ha celebrado una [reunión](#) con los [profesores nuevos](#) del centro ([11 de septiembre](#)) para ponerles al día del Plan TIC del centro e iniciarles en la utilización de las aplicaciones necesarias en nuestro quehacer diario, tales como el IES Fácil MOVE y la plataforma de Educacy! ONE DRIVE, TEAMS, AULA VIRTUAL, CORREO ELECTRÓNICO. Desde la [Secretaría del Centro](#) se les ha proporcionado las claves para el acceso a todas las herramientas.



En este curso se les ha informado del [Plan de Formación del centro 2020_22](#) a través de la [Comisión de Coordinación Pedagógica \(23 de septiembre\)](#), en el Claustro de Profesores ([28 de septiembre](#)) y de la publicación de los cursos y grupos de trabajo para el curso 2020_21 por parte de la Coordinadora de Formación del Centro.

3.5 PLAN DE ACCIÓN EN LAS ÁREAS: LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

3.5.1 Gestión, organización y liderazgo.

3.5.1.1 Gestión administrativa y académica.

Situación de partida

Existen normas de utilización y aprovechamiento de los recursos existentes en el centro, aprobadas por la CCP y el Claustro. Además, contamos con criterios de uso de las aulas que incorporan las TIC, así como los otros recursos existentes en el centro (ordenadores portátiles y cañones). Con ello se garantiza la calidad de los servicios informáticos y de las comunicaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.

En el mes de septiembre se realiza la asignación de aulas específicas, atendiendo a las programaciones y a los contenidos de cada materia. Esta asignación supone la elaboración de un **calendario de ocupación** de las aulas (a través del programa IES2000) que indicará los días y horas reservados por los profesor@s.

Las horas libres podrán ser reservadas previa anotación en el calendario.

Para que la comunidad educativa acceda a las TIC en igualdad de condiciones es necesaria la implicación de todo el profesorado que, a su vez, deberá concienciar al alumnado de la importancia del cuidado de los recursos. En este sentido, y de cara a garantizar el uso adecuado de los mismos, existe un registro diario de utilización de cada aula.

El centro integra las TIC en la elaboración de los horarios de los grupos y profesores (PEÑALARA), en la gestión académica (IES2000, IESFÁCIL), en la gestión económica (GECE) y en la gestión de los fondos bibliográficos (ABBIES).

Las incidencias técnicas del equipamiento del centro (ordenadores, proyectores, pizarras) y del software las resuelven los profesores encargados de los equipos informáticos.

De no ser factible la resolución, se avisará al servicio técnico contratado.

Actuaciones de mejora

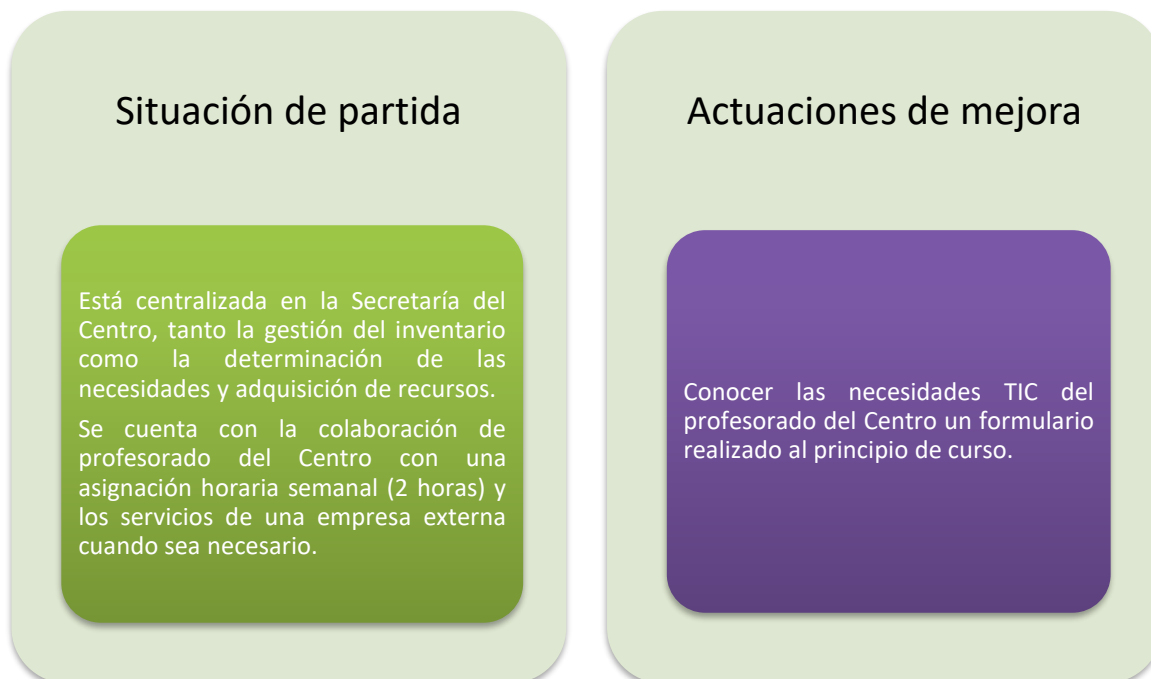
Integrar la Plataforma drive en la vida académica y en la gestión del Centro.

Creación de formularios para registrar las incidencias técnicas y para la reserva de aulas.

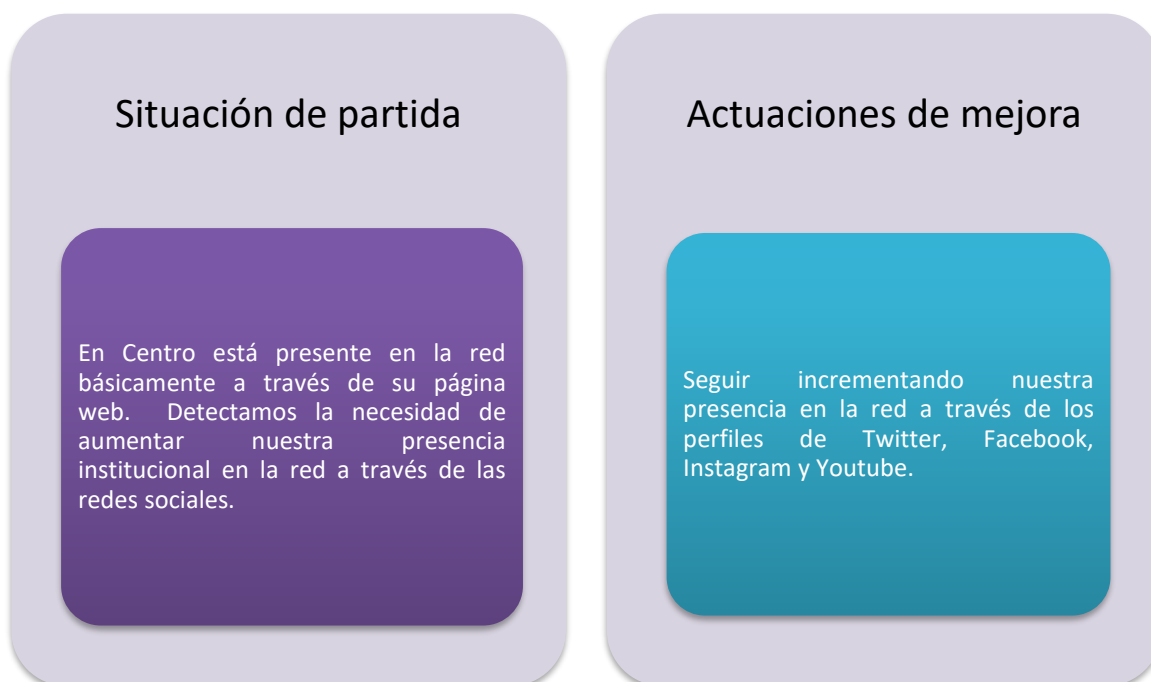
Digitalización de Historiales Académicos.

Matrículas online desde el curso 220_21.

3.5.1.2 Organización de los recursos materiales.



3.5.1.3 Presencia del centro en internet e identidad digital institucional.



3.5.2 Procesos de enseñanza y aprendizaje.

3.5.2.1 Programaciones didácticas, Plan de Contingencia y de Digitalización y Programación General Anual del centro.

Las **programaciones didácticas** se organizan en de las **reuniones de inicio de curso** de los órganos colegiados del centro (Comisión de Coordinación Pedagógica_8 de septiembre (Teams); Claustro de profesores_9 de septiembre (Teams). En ellas se informa de los criterios establecidos para su elaboración, contenido, metodología y recursos digitales a su disposición (ordenadores, proyectores, pizarras digitales, página web y GAFE).

El **Plan de contingencia y digitalización** de cara a garantizar la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje ante situaciones de confinamiento se elabora a lo largo del mes de septiembre, a través de las reuniones mantenidas por los órganos colegiados (Comisión de Coordinación Pedagógica_23 de septiembre); Claustro de profesores_28 de septiembre); Consejo Escolar_29 de septiembre). Se acuerda que al menos el 50% de las horas lectivas de cada grupo sea formación a través de las aplicaciones corporativas (Teams, Aula Moodle).

La **Programación General Anual**, elaborada en función del nuevo contexto educativo, fomenta el desarrollo de la competencia digital en el proceso de enseñanza aprendizaje, como uno de sus objetivos prioritarios, fortaleciendo la comunicación, el intercambio de información y el trabajo colaborativo (Claustro de profesores_28 de octubre_Teams).

3.5.2.2 Medidas establecidas.

En las primeras semanas del curso académico el **profesorado** ha dedicado parte de su jornada lectiva a fomentar el uso de las aplicaciones corporativas entre el alumnado (correo educa, Teams, Aula Moodle) de cara a conseguir su uso generalizado.

Los **tutores** desarrollan su actividad a través de sesiones online (Teams) con los padres de sus alumnos, fomentando la nueva forma de comunicación e información.

Los **profesores encargados del mantenimiento** han elaborado una guía de acceso a la red inalámbrica del centro (Guía de inicio rápido Programa de Escuelas Conectadas).

Desde la **Secretaría** del centro se ha informado al alumnado del usuario y contraseña de acceso a las aplicaciones corporativas. Se está realizando un importante esfuerzo económico de cara a lograr la digitalización de todas las aulas.

3.5.2.3 Actuaciones de mejora.

Se centran en mantener y renovar los recursos digitales del centro, de cara a conseguir la digitalización y el desarrollo completo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

3.5.3 Formación y desarrollo profesional.

3.5.3.1 Plan de Acogida, integración y apoyo al profesorado de reciente incorporación al contexto tecnológico y didáctico del centro.

El **plan de acogida** se organiza a través de las **reuniones de inicio de curso** (Comisión de Coordinación Pedagógica_8 de septiembre (Teams); Claustro de profesores_9 de septiembre (Teams); reunión profesores nuevos y tutores_11 de septiembre (Teams). En ellas se informa a los miembros del claustro de los **recursos TIC** que están a su disposición (ordenadores, proyectores, pizarras digitales, página web y GAFE). Se explica su distribución y funcionamiento, tanto en las **aulas de referencia** (de grupo), en las **aulas específicas** (Música, Apoyos, Tecnología, Informática) y en las **salas de uso común** (biblioteca, Salas de Profesores y Salón de Usos Múltiples).

Desde **Secretaría** se proporciona a cada docente **un usuario y una clave de acceso** a la Plataforma GSUITE. Así mismo, se le proporciona un **Tutorial de GSUITE** y una **sesión de familiarización** con la Plataforma antes de comienzo de curso (profesor encargado del mantenimiento de los equipos informáticos). También contamos con una **Guía de Red inalámbrica_Escuelas Conectadas**.

Los jefes de departamentos y el Equipo Directivo fomentan y apoyan el uso de los recursos TIC por parte del profesorado de una incorporación para el desarrollo de las programaciones de aula.

3.5.3.2 Líneas de formación del profesorado en TIC respecto al Plan de Formación del profesorado del centro.

El centro viene desarrollando en su **Plan de Formación** actividades vinculadas al uso de nuevas Metodologías Activas y a la aplicación y el uso del GSUITE, OneDrive, correo Educacyl. Con ello se pretende incrementar el uso de las TIC por parte de toda la comunidad educativa y la adquisición de las competencias digitales propuestas en las programaciones didácticas

Para atender las necesidades del profesorado en competencia digital contamos con la colaboración del **CFIE de Ciudad Rodrigo**, que ofrece una formación grupal en los diversos recursos TIC aplicables al aula (Blogs, Metodologías Activas, Pizarra Digital, etc.). Para el curso actual se han planificado dos actividades: curso online de “Aplicaciones de Teams” y grupo de trabajo “Office 365”.

Para cubrir las necesidades de las familias el **Ayuntamiento de Vitigudino, en colaboración con la Universidad de Salamanca**, ha promovido la realización de un curso de nuevas tecnologías para fomentar su uso y facilitar la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. En él han participado padres y madres de alumnos del Instituto, del CEIP “Manuel Moreno Blanco”, profesores que querían ampliar sus conocimientos y un porcentaje muy elevado de alumnos.

centros.educa.jcyl.es/sitio/

CURSO " NUEVAS PLATAFORMAS VIRTUALES DE TRABAJO EN EQUIPO: TEAMS"

Modalidad Virtual: Tutorías Personalizadas.

Contenidos:

- Presentación Proyecto "Vitigudino Sostenible".
- Nuevas Plataformas de Trabajo en Equipo, Colaboración y Ayuda Mutua: Teams.
- Instalación y Registro. Requisitos mínimos de los equipos.
- Perfil de usuario y permisos.
- Equipos y canales.
- Cargar y Buscar archivos. Chats. Reuniones.

[Cartel Curso TEAMS](#). [Información](#) [Inscripciones Curso Teams](#).



PLAZO DE INSCRIPCIÓN HASTA EL 7 DE OCTUBRE.

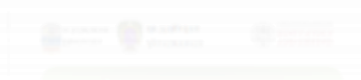
Noticias Externas

RSS no disponible RSS no disponible PO

RSS no disponible RSS no disponible PO

Noticias Externas

PLAZO DE INSCRIPCIÓN HASTA EL 7 DE OCTUBRE.



PROYECTO DE
VOLUNTARIADO JUVENIL 2020
"VITIGUDINO SOSTENIBLE"



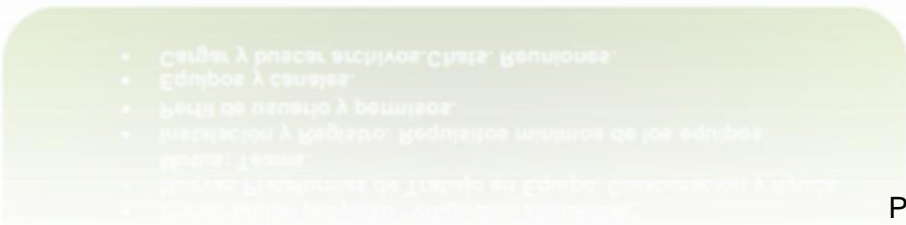
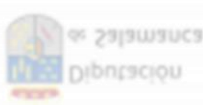
CURSO "NUEVAS PLATAFORMAS VIRTUALES DE TRABAJO EN EQUIPO: TEAMS"



INSCRIPCIÓN GRATUITA
INSCRÍBETE ENVIANDO TUS DATOS A:
participa_oficinaverde@usal.es
O ENVÍA UN WHATSAPP A: 677522107

MODALIDAD VIRTUAL. TUTORÍAS PERSONALIZADAS.
CONTENIDOS:

- Presentación proyecto "Vitigudino sostenible".
- Nuevas Plataformas de Trabajo en Equipo, Colaboración y Ayuda Mutua: Teams.
- Instalación y Registro. Requisitos mínimos de los equipos.
- Perfil de usuario y permisos.
- Equipos y canales.
- Cargar y buscar archivos.Chats. Reuniones.



PROYECTO DE
VOLUNTARIADO JUVENIL 2020
"VITIGUDINO SOSTENIBLE"



CURSO "NUEVAS PLATAFORMAS VIRTUALES DE TRABAJO EN EQUIPO: TEAMS"

-PROGRAMA CURSO-

1. PRESENTACIÓN PROYECTO "VITIGUDINO SOSTENIBLE"
2. NUEVAS PLATAFORMAS DE TRABAJO EN EQUIPO, COLABORACIÓN Y AYUDA MUTUA: TEAMS.
3. INSTALACIÓN Y REGISTRO. REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EQUIPOS
4. PERFIL DE USUARIO Y PERMISOS.
5. EQUIPOS Y CANALES.
6. CARGAR Y BUSCAR ARCHIVOS.
7. CHATS.
8. REUNIONES.
9. SESIÓN PRÁCTICA Y PREGUNTAS.
10. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL CURSO

-INSCRIPCIONES-

Para realizar las inscripciones, el procedimiento es muy sencillo, envía tu nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y número de teléfono móvil a:

1. participa_oficinaverde@usal.es
2. O envía un Whatsapp al: 677 52 21 07

-METODOLOGÍA CURSO-

Una vez hayamos recopilado las inscripciones en la Oficina Verde de la Universidad de Salamanca, iremos enviando (a través de correo electrónico o de whatsapp) a los inscritos los enlaces para acceder a los tutoriales.

Los tutoriales son unos videos en los que se muestra el funcionamiento de la Plataforma Teams de una manera muy sencilla. El módulo 9 se llevará cabo mediante la plataforma Teams, una vez todo el alumnado haya podido revisar los videos tutoriales de los módulos anteriores.



El módulo 10 es un cuestionario sobre la calidad del curso realizado y sobre la utilidad que ha tenido para el alumno.

El alumnado dispondrá de tutorías personalizadas para preguntas y dudas a través del mail participa_oficinaverde@usal.es o telefónicamente: 677 52 21 07. (Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 17:00).

-OTRAS CONSIDERACIONES-

- Si fuera necesario, se programará una sesión presencial en Vitigudino (Aula de informática del Ayuntamiento), en la que se resolverán dudas. Esta sesión estará sujeta a la situación sanitaria.

-OTRAS CONSIDERACIONES-

El alumnado dispondrá de tutorías personalizadas para preguntas y dudas a través del mail participa_oficinaverde@usal.es o telefónicamente: 677 52 21 07. (Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 17:00).

3.5.3.3 Potencias y facilitar las actividades de formación relacionadas con las TIC.

A través del **Plan de Formación del centro 20_22**, con el apoyo y asesoramiento de los CFIE de Salamanca y de Ciudad Rodrigo y con la oferta de formación del CRFPTIC se potencian y facilitan las actividades de formación relacionados con la TIC, cubriendo las necesidades demandadas por el profesorado. El profesorado está creando materiales educativos propios gracias a la formación obtenida que se concreta en el GAFE, Metodologías Activas, ... más la creación de blogs en diversas materias y las diversas aplicaciones en la Pizarra Digital.

3.5.3.4 Estrategias organizativas coordinadas para dinamizar y motivar la difusión de las actividades formativas.

Desde el **Equipo Directivo** y la **Comisión de Coordinación Pedagógica** se coordinan todas las acciones destinadas a dinamizar y difundir las acciones formativas para el profesorado. El Equipo Directivo en colaboración con la Responsable de Formación del centro organiza las actividades formativas en competencia digital.

3.5.3.5 Actuaciones de mejora.

Se centran en mantener y ampliar la línea formativa TIC en el Centro, incrementado el número de profesores que participen en estas actividades.

3.5.4 Procesos de evaluación.

3.5.4.1 Aprendizaje a través de las TIC.

El alumnado del centro desarrolla su aprendizaje a través de **recursos digitales** que garantizan su formación en el entorno presencial y no presencial. El profesorado programa actividades y pruebas de evaluación a través de las aplicaciones corporativas (Forms, Teams, Aula Moodle). En ellas tanto el profesor como el alumno pueden conocer de forma casi inmediata su evolución.

Los alumnos en **situación de confinamiento** reciben clases online (Plan de Contingencia y de Digitalización). Para ello el centro pone a disposición del profesorado los equipos y herramientas necesarios.

En el primer trimestre el curso el equipo directivo, con colaboración con el Departamento de Orientación, realiza un **estudio del contexto tecnológico-social** de la comunidad educativa para dar una respuesta adecuada a las necesidades del alumnado (recogida de datos a través de Forms).

3.5.4.2 Actuaciones de mejora.

Implantar el uso habitual y diario de la cuenta de correo electrónico de Educacyl por la comunidad educativa (padres, alumnos, profesores).

Dar a conocer el cuaderno del profesor elaborado por el grupo de trabajo del centro de cara a facilitar la evaluación del alumnado (formato Excel).

3.5.5 Contenidos y currículos.

3.5.5.1 Criterios didácticos y metodológicos.

A. Criterios didácticos secuenciados para la adquisición de la competencia digital y tratamiento de la información.

Situación de partida

Están recogidos de forma genérica en la Propuesta Curricular del centro. En las programaciones de los departamentos incluyen el uso de las TIC de manera generalizada.

Actuaciones de mejora conseguidas durante estos cursos

La realización de las Programaciones Didácticas de los Departamentos a través de una plantilla unificada para todos los departamentos.

Una Programación TIC incluyendo lo incorporado por los Departamentos en sus Programaciones Didácticas.

Se ha incorporado la plataforma educativa el OneDrive.

Establecer protocolos referentes a la reserva y ocupación de aulas TIC. Así mismo se establecerán criterios de bloqueo de horario de ocupación de aulas.

B. Modelos didácticos y metodológicos de referencia en el uso de las TIC.

Situación de partida

Existe una metodología unificada y generalizada en la Propuesta Curricular del centro. Su desarrollo se completa en las programaciones didácticas de los departamentos.

Actuaciones de mejora conseguidas durante estos cursos

Se ha formado al profesorado en Metodologías Activas para su incorporación al aula.

Formar al profesorado en la Plataforma de Educacyl, especialmente en la aplicación Aula Virtual o Teams.

Ofrecer formación al profesorado referente a la aplicación IESFÁCIL MOVE y su utilización en su quehacer diario.



TUTORIAL DE MANEJO Y FUNCIONAMIENTO DE LA APP IESFÁCIL MOVE PARA CENTROS DE JCYL

Hasta el momento, contamos con las opciones de: **Agenda de Clase (agenda de profesor), Faltas, Calificaciones, Tutorías, Incidencias, Comunicación Profesores, Comunicación Padres Alumnos**, con el tiempo se incorporarán más funcionalidades a esta aplicación WEB según las peticiones que vayamos recibiendo de los profesores.

Puedes descargarte esta App gratuitamente desde las plataformas:






Para Versiones superiores a: IOS 8 – Android 4.4

Para versiones inferiores, podemos utilizarla como aplicación WEB y crearnos un acceso directo en tu dispositivo móvil

C. Estrategias de organización didáctica de recursos digitales y de uso educativo de aulas virtuales, discos virtuales y entorno de interacción.

| | |
|---|--|
| <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <h4>Situación de partida</h4> </div> <div style="background-color: #c8e6c9; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Desde que se puso en marcha el uso de la Plataforma OneDrive en el curso actual, existe una persona encargada administrar la Plataforma. Dicha persona es la Secretaria del Centro.</p> </div> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 10px;"> <p>En lo relativo a los recursos digitales, el centro cuenta con recursos digitales. Generalmente, se utiliza OneDrive y el correo de Educacyl. Además, varios profesores siguen actualizando sus propios blogs con información sobre la materia y con trabajos del alumnado que se utiliza como complemento al Aula Virtual y a Teams.</p> </div> | <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <h4>Actuaciones de mejora conseguidas durante estos cursos</h4> </div> <div style="background-color: #9c27b0; color: white; padding: 20px; margin-bottom: 10px;"> <p>Universalizar la utilización de las herramientas de correo electrónico, calendario compartido y almacenamiento en la nube como métodos de organización didáctica.</p> </div> |
|---|--|

D. Criterios didácticos para la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.

Situación de partida

Los criterios están recogidos en el Plan Anual de Actuación del Departamento de Orientación.

Actuaciones de mejora

Universalizar la utilización de las herramientas de correo electrónico, calendario compartido y almacenamiento en la nube como métodos de organización didáctica.

Los profesores que imparten los ámbitos de los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento, en estrecha colaboración con el Departamento de Orientación han creado recursos (Teams, OneDrive, correo Educacyl) para ser utilizados por el alumnado con necesidades educativas especiales.

El Centro proporciona al Departamento de Orientación y al profesorado que lo necesite los recursos tecnológicos para su utilización con dicho alumnado.

3.5.5.2 Criterios organizativos.

A. Organización dinámica de grupos: actividades individuales, de grupo y colaborativas.

Situación de partida

La realización de actividades individuales y de grupo empleando las TIC son habituales en las distintas materias, no en las actividades colaborativas que son mucho menos frecuentes.

Al implantar la Plataforma Educacyl, los profesores nos hemos iniciado en el uso de todas sus aplicaciones y posibilidades colaborativas.

Actuaciones de mejora

Facilitar los recursos necesarios para implantar en las distintas materias actividades colaborativas para los alumnos y generalizar el uso de documentos colaborativos entre el profesorado.

B. Organización del espacio y del tiempo didáctico (aula-clase, aulas virtuales, entornos de interacción didácticas, plataformas educativas).

Situación de partida

Uno de los coordinadores de este plan es el encargado de administrar la Plataforma Educativa. Desde Jefatura de Estudios se distribuyen las aulas en función de las necesidades de cada grupo y de las peticiones del profesorado.

Actuaciones de mejora

A principios de curso hemos realizado un registro de necesidades TIC entre el profesorado a través de un formulario, de cara a organizar la ocupación de las aulas específicas.

Compartimos calendario online de actividades, eventos y reuniones.

Realizar un Calendario Compartido de Aulas.

Realizar un formulario de reserva de aulas a realizar durante el curso para cubrir posibles necesidades.

<http://goo.gl/forms/FrhLi4y9BJ>



C. Mecanismos de comunicación e interacción entre docentes-alumnado y entre iguales.


Situación de partida


La comunicación entre los docentes y el alumnado se realiza a través de las aulas virtuales, Teams y del correo electrónico. La comunicación entre docentes se realizaba a través de mails.


Actuaciones de mejora


Seguir con el uso de estas herramientas y aplicaciones, que es uno de los objetivos del plan de formación TIC que se desarrolla este año en el centro.


Accesos personales


 **Correo Electrónico**
Acceso web

 **OneDrive**
1 TB en la nube

 **Office 365**
Office 365

 **MS Teams - Educacyl**
Identifícate con tu usuario seguido de @educacyl.es

 **Aula Virtual**

 **PWNO**
Nómina online

3.5.5.3 Planificación y organización de materiales didácticos digitales.

A. Protocolo de actuación en el que se define: personal responsable, acciones a llevar a cabo, criterios de selección, secuenciación y clasificación, organización del acceso y almacenamiento, caducidad o revisión, distribución por cursos y áreas/materias/módulos del banco de recursos digitales con criterios homogéneos y revisión periódica.

Situación de partida

Hay un protocolo de actuación definido en la Propuesta Curricular y desarrollado en las programaciones didácticas de los departamentos.

Actuaciones de mejora conseguidas durante estos cursos

Incorporar al almacenamiento compartido en OneDrive un espacio la organización de materiales didácticos digitales.

Difundir a través de la Web del Centro, y de otros canales los recursos online de la Junta de Castilla y León [<http://www.educa.jcyl.es/crol/es>].

B. Creación de materiales y organización de secuencias de aprendizaje.

Situación de partida

Parte del profesorado ha realizado cursos de elaboración de materiales digitales con varias herramientas. Cada profesor gestiona de manera individual/departamentos esos recursos.

Actuaciones de mejora conseguidas durante estos cursos

Dotar al profesorado la posibilidad de acceder a Tutoriales de diferentes aplicaciones para que puedan crear sus propios materiales.

3.5.6 Infraestructura.

3.5.6.1 Servicios de internet.

El Centro dispone de **dos líneas de conexión a Internet**, una para la zona de administración (despachos y Secretaría), la línea de internet de la Junta de Castilla y León. Otra para aulas, talleres y espacios comunes. Esta segunda línea es la que dota de servicio WIFI con clave a los docentes en la Sala de Profesores y que conecta a la fotocopiadora. El resto está conectado por cable a la red de internet. La conexión de Fibra Óptica que tiene el Centro es de aceptable-de buena calidad.

Todas las aulas de informática, así como las aulas con ordenadores portátiles o de sobremesa, tienen una imagen creada y las opciones de congelación de los ordenadores que permitan un mantenimiento adecuado.

Al participar en el Plan Regional de Confianza Digital y Seguridad, a través de las actividades ofertadas, evaluaremos los riesgos y adoptaremos las medidas oportunas.

3.5.6.2 Red del Centro.

A lo comentado en el punto anterior añadir que el Centro se organiza en torno a dos redes: **Red de Gestión y Red de Aulas**. Referente a la **Red de Gestión**, los ordenadores de Dirección, Jefatura de Estudios, Jefatura de Estudios Adjunta, Administración y Secretaría se encienden en red. En la Secretaría se dispone de un inventario detallado del equipamiento de cada una de las aulas, así como de las redes y su configuración. Dichos inventarios se pueden observar en los Anexos B y C del presente Plan TIC. En la elaboración de los horarios de los diferentes grupos y profesores, se prioriza el elemento uso de las TIC a la hora de distribuir las aulas.

3.5.6.3 Servicios y servidores.

Los servidores utilizados son los proporcionados por los **equipos SIGIE** de la Junta de Castilla y León, tanto en equipamiento como en configuración. En los despachos de Gestión, prevalece el Servidor de la JCyL tal y como se comentaba en el apartado anterior. La Red de Gestión del Centro se encuentra el PC con el **servidor denominado Z**, en el cual se alojan los programas de Gestión Académica IES2000, IESFÁCIL Y GECE. Al **programa IES2000** tienen acceso el Equipo Directivo y el administrativo del Centro. Los programas **IESFÁCIL y GECE** son gestionados por el Equipo Directivo. La gestión de clave y almacenamiento las gestiona la Secretaría del Centro con conocimiento de la Directora.

En la misma red encontramos otro **servidor denominado W**, en el que están compartidos por el Equipo Directivo y el administrativo del Centro la documentación relativa a la Secretaría.

En el curso 2020_2021 se ha implantado en toda la comunidad educativa las acciones necesarias para utilizar la **nube OneDrive**, con carpetas compartidas por Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Inspección y el claustro.

Para el resto del Centro no hay un servidor centralizado de servicios. Utilizamos los servicios proporcionados por la Plataforma Educacyl y la empresa de servicios de Internet.

3.5.6.4 Equipamiento y software.

3.5.8.4.1 Equipamiento y software individual del alumnado.

En el Centro, no hay un equipamiento asignado en exclusiva a los alumnos en concreto, es decir, todos los alumnos pueden utilizar todo el equipamiento. Hay cuatro **aulas de uso exclusivo por el alumnado de Formación Profesional Básica y de 1º del Ciclo Formativo de Grado Medio “Instalaciones Eléctricas y Automáticas”**: aula 1 (aula de referencia de 1º de FPB), aula 19 (aula de informática de 1º de FPB), aula 32 (aula de referencia y específica-informática de 2º de FPB) y aula 17 (aula de referencia y específica-informática).

3.5.8.4.2 Equipamiento y software de aulas.

En el Centro, no hay un equipamiento asignado en exclusiva a los alumnos en concreto, es decir, todos los alumnos pueden utilizar todo el equipamiento. Hay cuatro **aulas de uso exclusivo por el alumnado de Formación Profesional Básica y de 1º del Ciclo Formativo de Grado Medio “Instalaciones Eléctricas y Automáticas”**: aula 1 (aula de referencia de 1º de FPB), aula 19 (aula de informática de 1º de FPB), aula 32 (aula de referencia y específica-informática de 2º de FPB) y aula 17 (aula de referencia y específica-informática).

El equipamiento de las aulas está inventariado en la Secretaría del Centro y se actualiza a medida que se adquieren nuevos elementos. Al final del documento, en el **Anexo A**, se puede observar un **plano del Centro** con las aulas equipadas con pizarra digital interactiva en color verde y las aulas equipadas con pc y proyector en color amarillo y las aulas de informática (en color amarillo).

Se ha dotado a todas las aulas de la cartelería con la denominación **ESPACIO TIC**. En ella se puede comprobar su equipamiento. Así mismo, hemos realizado un **SITE** que permite saber online el equipamiento y la ocupación de las aulas y un enlace para su posible reserva.

<https://sites.google.com/a/iesramosdelmanzano.com/aulas-tic/home>





ESPACIO TIC

Aula 19 INFORMÁTICA

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
|  |  |  |  | |
|  |  | |  | |



CARACTERÍSTICAS AULA



SOLICITUD AULA



INCIDENCIAS AULA

LEYENDA DE SÍMBOLOS

| | |
|---|-------------------------------|
|  | PC COMPLETO |
|  | IMPRESORA |
|  | CONEXIÓN A INTERNET |
|  | PROYECTOR |
|  | PIZARRA DIGITAL INTERACTIVA |
|  | AULA CON ORDENADORES EN RED |
|  | ALTAVOCES DE AUDIO MULTIMEDIA |
|  | RED WIFI CERRADA |
|  | ESCÁNER |
|  | TV, DVD, VÍDEO |

El mantenimiento lo realiza un profesor con asignación horaria en el Centro en la propia aula o en el Taller TIC que él gestiona. También colaboran el tutor de 2º de FPB y el profesor de Tecnología.

En el presente curso académico hemos creado un [formulario](#) para comunicar las posibles incidencias en el mismo momento que se producen, llegando el aviso al Coordinador TIC (Secretaría) que procede a derivar la incidencia al responsable o a la empresa externa contratada.

El formulario se puede ver en el siguiente enlace:

<http://goo.gl/forms/hvgivBRI3l>

A screenshot of a Google Form titled "INCIDENCIAS DE AULAS TIC". The form is displayed on a mobile device interface. The title is "INCIDENCIAS DE AULAS TIC". Below the title, there is a subtitle: "Comunicación de Incidencias con el material o las redes de las aulas TIC del Centro". A note states: "Este formulario recopila automáticamente las direcciones de correo electrónico de los usuarios de IES Ramos del Manzano. Cambiar configuración". The form has three main sections: "Profesor" with a "Texto de respuesta corta" field, "Aula" with a "Texto de respuesta corta" field, and "Incidencia" with a "Texto de respuesta larga" field. The form is set against a background of colorful geometric patterns. The top navigation bar includes "INCIDENCIAS DE AULAS TIC", a home icon, a star icon, and an "ENVIAR" button. The bottom navigation bar shows "PREGUNTAS" and "RESPUESTAS".

La **empresa externa** que colabora con el mantenimiento cuando el volumen de trabajo es inasumible por el profesor responsable es la siguiente:

Informática Jarrín

- C./ Edison, 2-4. Salamanca
- Contacto: Fernando Jarrín
- Teléfono: 655 86 64 79
- Correo Electrónico: ijarrin@ijarrin.onored.com

3.5.7 Colaboración, trabajo en red e interacción social.

3.5.7.1 Interacción con la comunidad educativa.

Situación de partida

En la actualidad las familias cuentan con un amplio conocimiento de la **página web del centro** (matrículas, becas, etc.). Hasta hace poco tiempo no era muy común disponer de Smartphone desde el que poder acceder rápidamente a la web para consultar información del centro. Las nuevas tecnologías han hecho que el acceso sea cotidiano.

Las notificaciones a través del **correo electrónico** se han convertido en la forma habitual de comunicación entre los miembros de la comunidad.

En lo relativo a la **red social Twitter**, con sólo un año de vida, comenzamos a incrementar el número de seguidores.

Actuaciones de mejora

Creación de una Secretaría Virtual en la página web.

Ampliar las utilidades de la página web incluyendo un calendario de actividades CCEE, tweets del centro, etc.

Eliminación del papel en las convocatorias de CCP, Claustros, Consejos Escolares y Comisiones de Convivencia.

Continuar implantando el uso de las TIC en el entorno familiar a través de las sesiones formativas del Plan de Seguridad y Confianza en Internet.

3.5.7.2 Establecer mecanismos tecnológicos de comunicación: procedimientos estructurados y organizados de comunicación e información entre alumnado, docentes, familias y centro.

Situación de partida

Entre los **alumnos** la forma de intercambio de información mayoritaria es WhatsApp, Instagram y el correo electrónico. Este último en menor medida.

Entre **profesores y alumnos** el medio de comunicación es el correo oficial de la junta. De Educacyl.

Con las **familias**: a través de la web, correos electrónicos y videoconferencias (debido a la situación de emergencia sanitaria).

Entre **profesores**: mail, TEAMS, WhatsApp.

Toda la **comunidad educativa**: página web, correos electrónicos y reuniones por videoconferencia.

Actuaciones de mejora

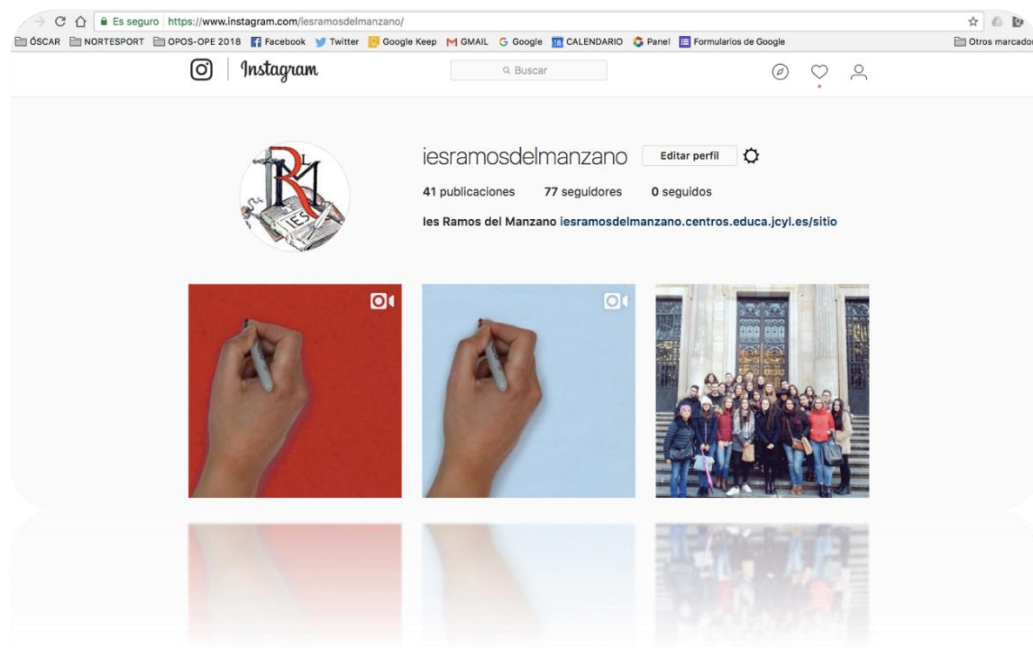
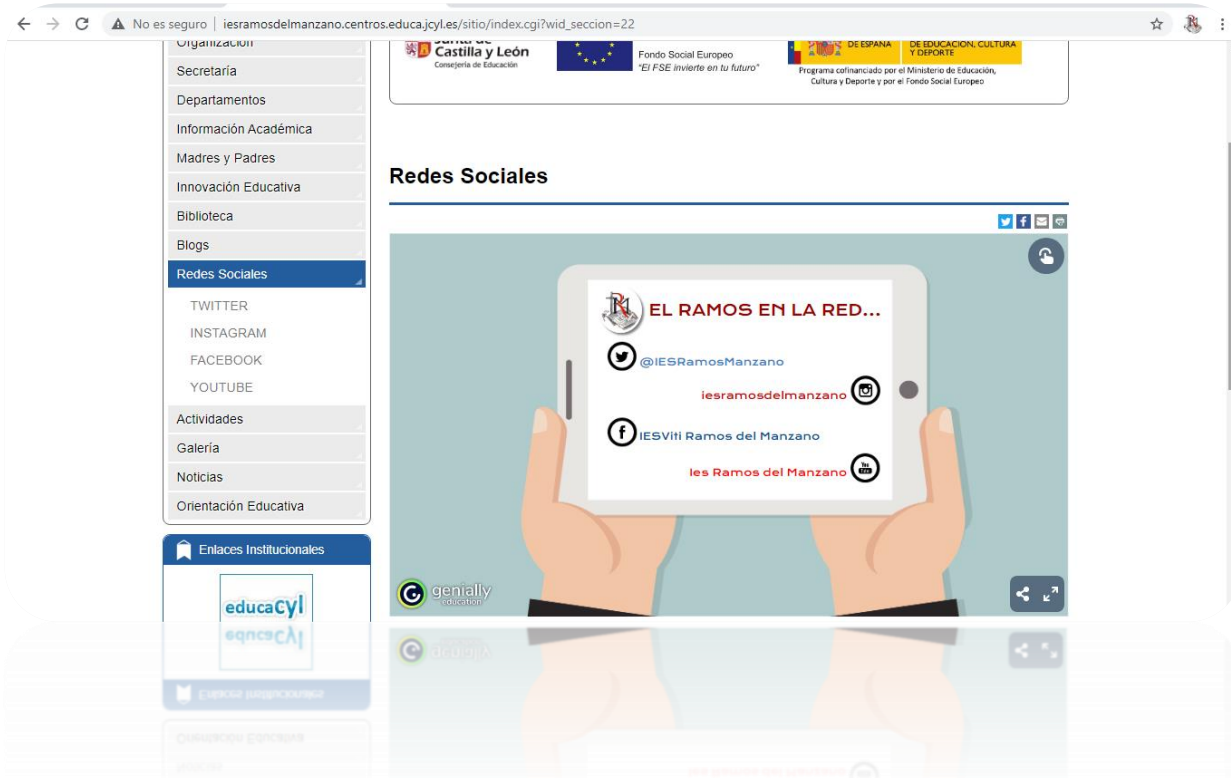
Entre alumnos → Utilización de la Plataforma de la Junta de Castilla y León.

Entre profesores y alumnos → A través de las siguientes aplicaciones: IESFÁCIL, redes sociales y herramientas de la Junta.

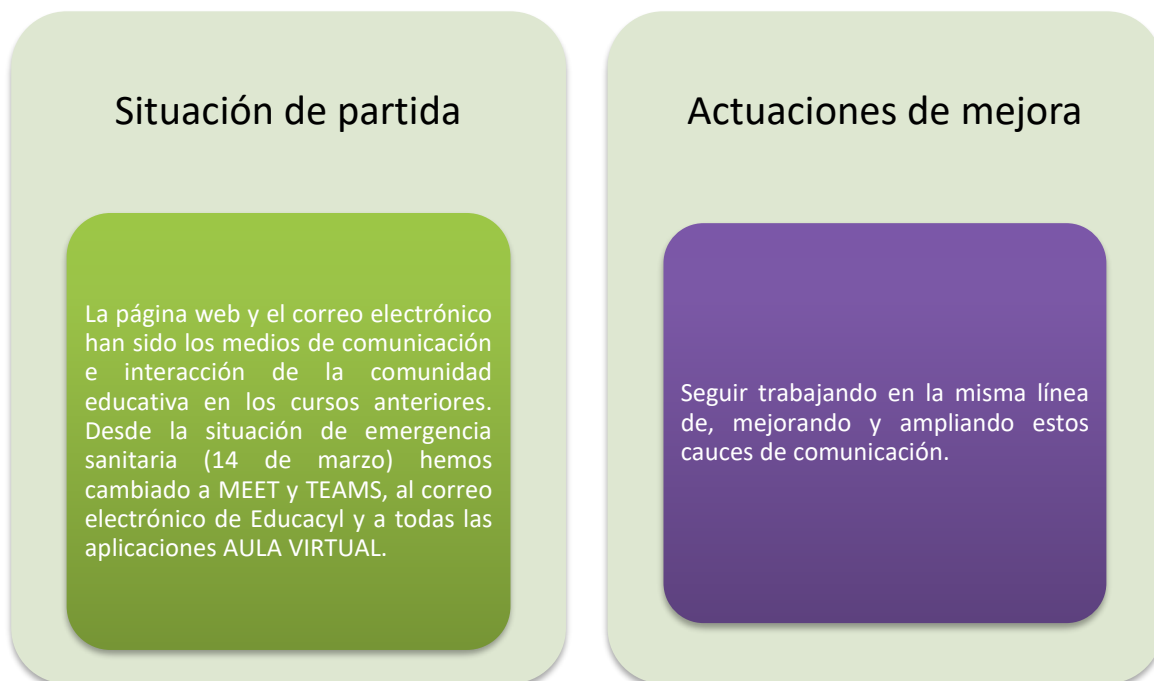
Con las familias → IESFÁCIL, página web y a través del Teams y redes sociales.

Entre profesores → IESFÁCIL, IESFÁCIL MOVE, página web, correos electrónicos, Teams y otras aplicaciones que la junta nos ofrecen (aula Moodle, Forms, etc.).

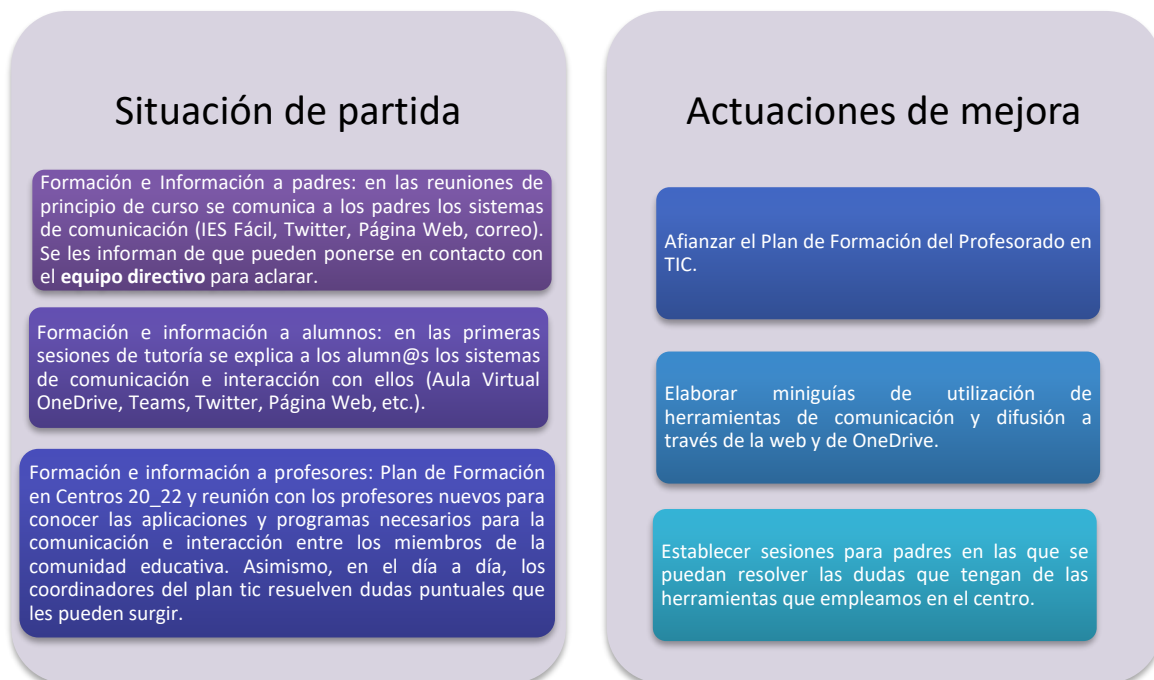
Con la comunidad educativa → A través de las aplicaciones que la Junta de Castilla y León ponen a disposición de toda la comunidad.



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



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



3.5.7.5 Uso y fomento de la web del centro como instrumento de participación e interacción con la comunidad educativa.

Situación de partida

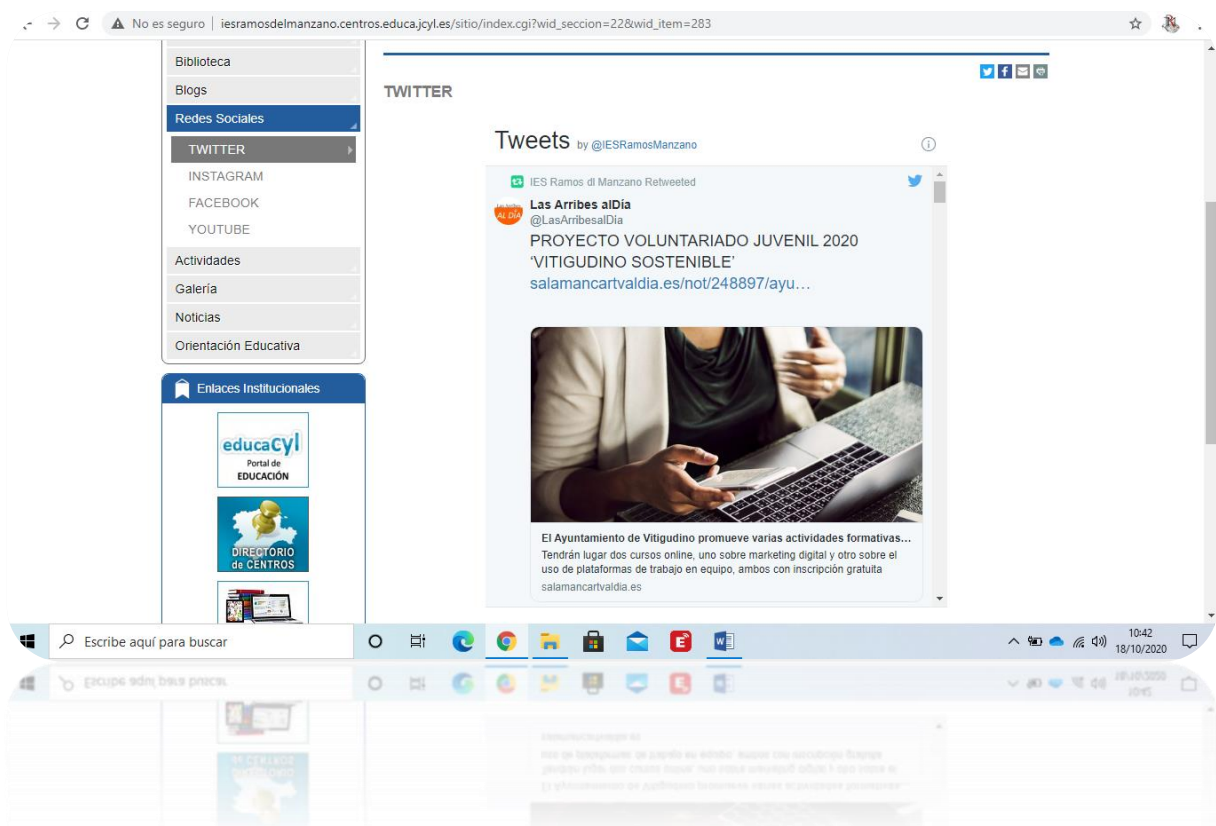
La web del centro ha evolucionado en los últimos cursos, adaptándose a las necesidades de cada momento.

Actuaciones de mejora

Incorporar una Secretaría Virtual en la Web del Centro.

Integrar un calendario compartido con las actividades complementarias y extraescolares.

Integrar la red social Twitter en la Web del Centro.



3.5.8 Seguridad y confianza digital.

3.5.8.1 Entorno digital.

El centro tiene establecidos procedimientos para informar, concienciar e integrar en el proceso educativo criterios sobre la propiedad intelectual, derechos de autor y propiedad industrial.

Desde el equipo directivo se organizan espacios digitales de trabajo colaborativo, de acceso restringido, que facilitan el desarrollo de la actividad docente.

Los **profesores encargados del mantenimiento** de los equipos informáticos establecen protocolos de uso y acceso a los medios y a las herramientas a disposición de la comunidad educativa.

3.5.8.2 Líneas de actuación.

El **equipo directivo** tiene restringido el acceso de la comunidad educativa a la información personal y académica del alumnado.

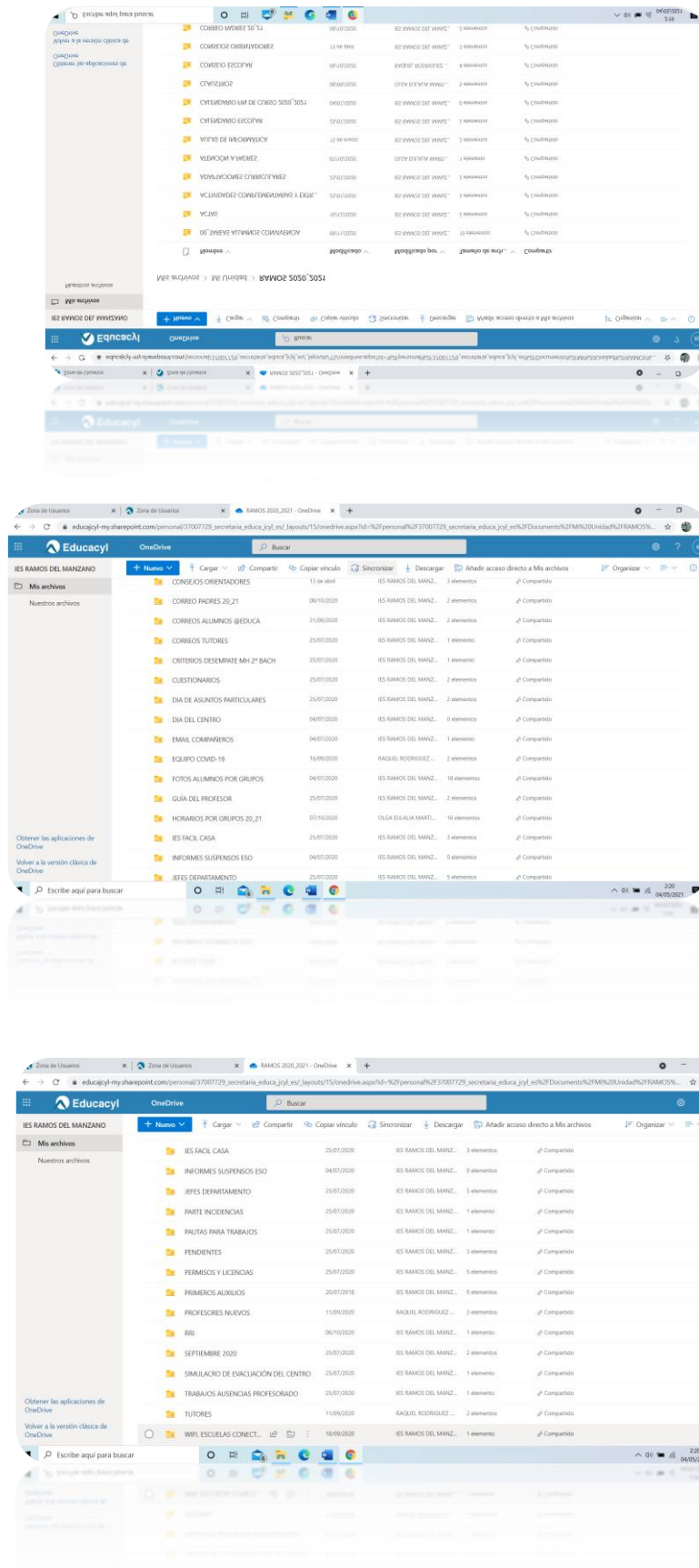
En el curso 20210_21 se ha realizado la matrícula online del alumnado.

Se elaboran formularios de acceso individualizado del alumnado para realizar la prematrícula y determinar la oferta educativa del centro para el próximo curso (Forms).

Existe un **protocolo** para el almacenamiento, copias de seguridad, custodia de datos, documentos y recursos digitales del centro:

- ♣ Registro de incidencias en las aulas de informáticas a través de hojas de cálculo.
- ♣ Copias de seguridad de la documentación del centro.
- ♣ Custodia de datos y documentos por el personal establecido.
- ♣ Control periódico de los medios informáticos para su correcto funcionamiento por los responsables del mantenimiento.
- ♣ Para cubrir las necesidades en el entorno familiar se ha promovido la participación de un curso para el uso y la comunicación segura entre los miembros de la comunidad educativa. (“Nuevas plataformas de trabajo virtuales: Teams”).

El **claustro de profesores** comparte la CARPETA RAMOS 2020_2021 (OneDrive) que da acceso a los docentes actuales a la documentación necesaria para el desarrollo de la actividad diaria del centro: trabajos, tareas, incidencias, aulas, planes, etc. En ella se del protocolo a seguir para utilizar imágenes y textos.



Los **tutores** han creado grupos de reuniones con padres de acceso restringido (Teams) de sus para facilitar la comunicación y el flujo constante de información.

Los **profesores** han creado grupos de clase de acceso restringido (Teams) para el desarrollo de la competencia digital de sus alumnos.

En el **Reglamento de Régimen Interior** se establecen las medidas a aplicar ante un uso inadecuado del equipamiento y de los servicios que afecten a la convivencia en el centro.

3.5.8.3 Actuaciones de mejora.

Continuar participando en actividades de formación y concienciación sobre el uso seguro de los equipos, redes y servicios en la red por toda la comunidad educativa (Plan Director, Cruz Roja Juventud).

Solicitar manuales y charlas del INDICE para mejorar y garantizar el uso seguro de las redes.

4. EVALUACIÓN DEL PLAN TIC.

4.1. Estrategias de seguimiento y evaluación del Plan TIC.

El seguimiento del plan se realizará a través del Coordinador TIC, el Equipo Directivo y de los Jefes de Departamentos Didácticos, reunidos en la **Comisión de Coordinación Pedagógica**, en la que se propondrán las estrategias a seguir de cara a su aplicación y desarrollo, el análisis y la evaluación de este. Se tendrán en cuenta las **experiencias de los docentes y alumnos** en relación con las TIC, valorando y potenciando aquellas que favorezcan la consecución de los objetivos didácticos de las materias/módulos y rechazando las que no contribuyan al desarrollo de los objetivos y de sus competencias básicas.

4.2. Instrumentos de seguimiento y de diagnóstico del Plan TIC.

Elaboraremos **informes de seguimiento por evaluaciones departamentales**, en los que se recojan los objetivos, contenidos y las metodologías utilizadas para la consecución de los objetivos didácticos y las competencias básicas con ayuda de las TIC.

Nos someteremos a los sistemas de acreditación y diagnóstico establecidos mediante la normativa para la certificación TIC del Centro a través de auditorías externas.

4.3. Instrumentos de seguimiento y de diagnóstico del Plan TIC.

Los indicadores que nos permitirán desarrollar las TIC en relación con los objetivos propuestos (a través de los informes) serán:







4.4. Temporalización.

Se realizará al **término de cada evaluación**, en las reuniones de los departamentos didácticos y en la Comisión de Coordinación Pedagógica, quedando recogida en las actas. También se recogerá en la **memoria departamental**, donde se realizará una valoración de la puesta en práctica del PLAN TIC con propuestas de mejora.

5. PROPUESTAS DE MEJORA.

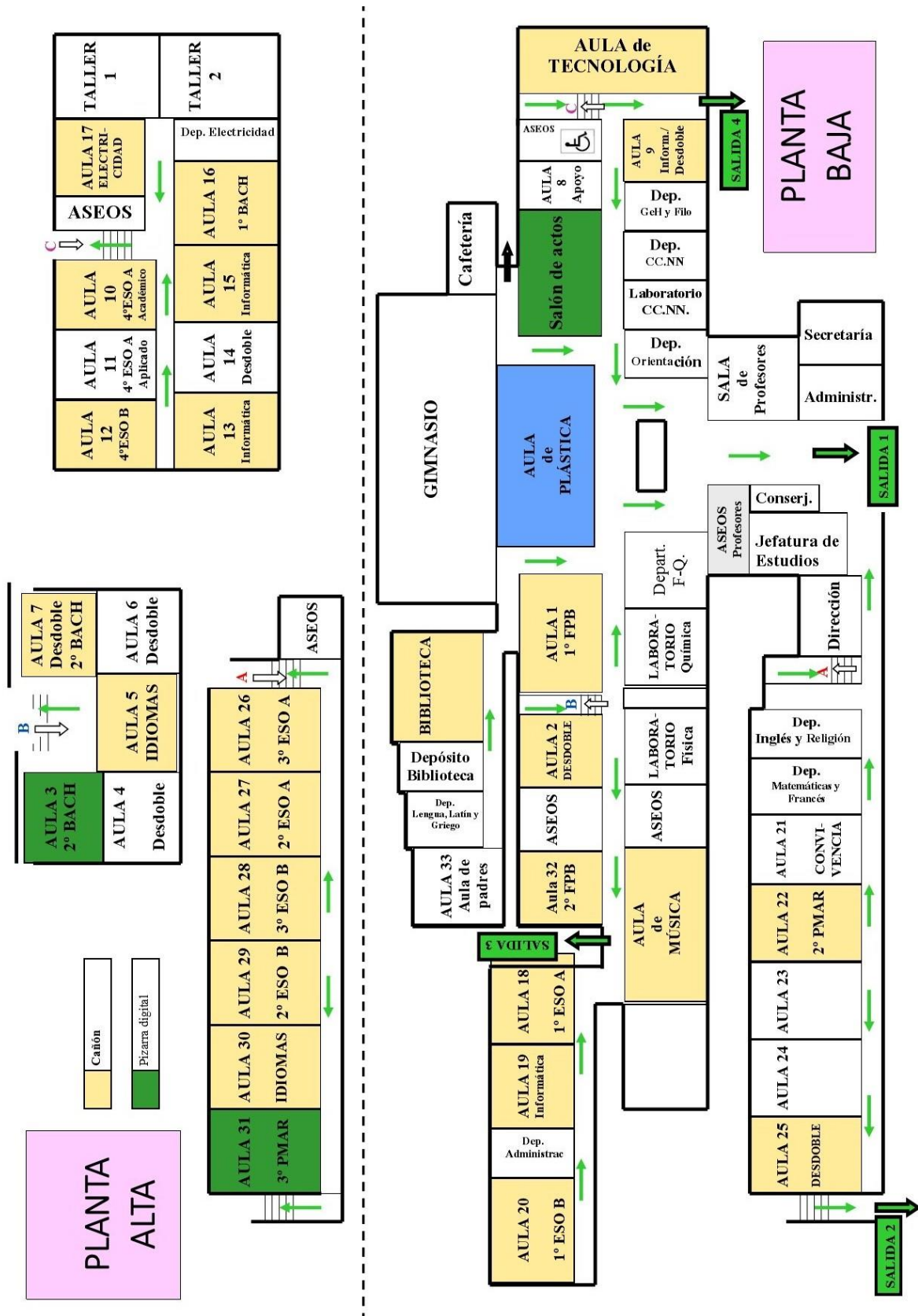
- Mantener y ampliar los Planes de Formación de Centro en TIC en diferentes aspectos (Página web, Biblioteca, Metodologías Activas, OneDrive, etc.) con la colaboración con el CFIE de Salamanca, CFIE de Ciudad Rodrigo y CRFPTIC.
- Seguir en la línea de implementación de la Plataforma Educativa de la Junta de Castilla y León, el programa de gestión académica IESFÁCIL MOVE.
- Implantar el uso habitual y diario de la cuenta de correo electrónico de Educacyl por la comunidad educativa (padres, alumnos profesores).
- Creación de una Secretaría Virtual en la WEB (finales de 2021).
- Digitalización de los Historiales Académicos y Matrículas.
- Dinamización de la cuenta de Twitter en la que se publiquen eventos, informaciones, comentarios de interés para la comunidad educativa.
- Mayor presencia en Redes Sociales (Facebook, Twitter, Youtube, Instagram...)
- Participación en el Plan de Seguridad y Confianza Digital en el ámbito educativo.
- Realización de formularios para la reserva de aulas, incidencias en las mismas y recogida de datos para profesores nuevos.
- Difundir el Plan TIC a través de la Página Web.

Vitigudino, a 27 de octubre de 2020

The screenshot shows a web browser window displaying the website for I.E.S. Ramos del Manzano. The browser's address bar shows the URL: iesramosdelmanzano.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=1&wid_item=279. The website has a navigation menu on the left with the following items: Nuestros Datos, Documentos Centro, Estudiar en el Ramos, Fondo Social Europeo, Organización, Secretaría, Departamentos, Información Académica, Madres y Padres, Innovación Educativa, Biblioteca, Blogs, Redes Sociales, Actividades, Galería, Noticias, and Orientación Educativa. The main content area is titled 'Centro' and 'Nuestros Datos'. It features a central graphic with icons for 'WEB', 'REDES SOCIALES', 'UBICACIÓN', 'DIRECCIÓN', and 'TELÉFONO y FAX'. The 'REDES SOCIALES' section includes links to Twitter (@iesRamosManzano), Facebook (iesVía Ramos del Manzano), and YouTube (ies Ramos del Manzano). The 'UBICACIÓN' section includes a map and the text 'Pulse encima y Google Maps te llevará al Ramos'. The 'DIRECCIÓN' section includes the address: 'Calle Prado, nº 2, 37210 VITIGUDINO, SALAMANCA'. The 'TELÉFONO y FAX' section includes the phone number '923500820' and the fax number '923520257'. The page also features a 'genially' logo and a 'EducaCYL' logo.

6. ANEXOS.

6.1. Plano del centro TIC.



6.2. Estructura Secretaría virtual página web (curso 20_21).

1. HORARIOS Y CONTACTO

- 1.1. Horario y Miembros
- 1.2. Teléfono/Fax
- 1.3. Correo Electrónico
- 1.4. Formulario de Sugerencias
- 1.5. Formulario de Contacto

2. MATRÍCULAS

- 2.1. Impresos de Matrícula**
 - 2.1.1. ESO
 - 2.1.2. Ciclos Formativos
 - 2.1.3. PMAR
 - 2.1.4. Formación Profesional Básica
- 2.2. Documentación a entregar**
 - 2.2.1. Solicitud Rutas de Transporte
 - 2.2.2. Rutas de Transporte 20_21
 - 2.2.3. Autorizaciones salida recreos
 - 2.2.4. Autorizaciones difusión imágenes
 - 2.2.4. Solicitud Religión Católica /Valores éticos
- 2.3. Seguro Escolar**
 - 2.3.1. Información
 - 2.3.2. Enlace web
 - 2.3.3. Folleto seguro escolar
 - 2.3.4. Solicitud prestación
- 2.4. Infoeduca**
 - 2.4.1. Enlace tríptico Infoeduca
- 2.5. Traslado de Expediente**
- 2.6. Incidencias Matriculación**
 - 2.6.1. CICLOS FORMATIVOS**
 - 2.6.1.1. Anulación matrícula
 - 2.6.1.2. Renuncia convocatoria
 - 2.6.1.3. Solicitud convocatoria extraordinaria
 - 2.6.1.4. Solicitud convalidación estudios
 - 2.6.1.5. Solicitud exención FCT
 - 2.6.2 TODAS LAS ENSEÑANZAS**
 - 2.6.2.1. Faltas de asistencia
 - 2.6.2.2. Abandono ESO
 - 2.6.2.3. Anulación matrícula BACHILLERATO
 - 2.6.2.4. Solicitud mantenimiento notas 1º BACH
 - 2.6.2.5. Renuncia calificaciones materias 2º BACH
 - 2.6.2.6. Renuncia estudios Religión Católica

3. BECAS Y AYUDAS

3.1. Libros de Texto 20_21

3.1.1. Convocatoria

3.1.2. Resolución

3.1.3. Subsanciones

3.2. RELEO PLUS 20_21

3.2.1. Convocatoria

3.3. Estudios Bachillerato/Ciclos Formativos

3.3.1. Convocatoria

3.3.2. Resolución

3.4. Obtención certificado digital

3.5. Enlaces de interés

4. ADMISIÓN

4.1. Admisión 20_21 ESO

4.1.1. Convocatoria

4.1.2. Resolución provisional/definitiva

4.2. Admisión Ciclos 20_21

4.2.1. Convocatoria

4.2.2. Resolución provisional/definitiva

5. TÍTULOS

5.1. Solicitud Título

5.2. Solicitud Tasas Título

5.3. Solicitud Exención Tasas

5.4. Autorización recogida título

6. EBAU

6.1. Información 20_21

6.2. Matrícula EBAU 20_21

7. LIBROS DE TEXTO

7.1. Cursos y Estudios

8. CONVOCATORIAS

8.1. Pruebas Libres ESO Mayores de 18 años

8.2. Prueba de Acceso a Grado Medio

9. ENLACES DE INTERÉS