



# PLAN DIGITAL



<b>CÓDIGO DE CENTRO</b>	<b>47011981</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>IESO ARROYO DE LA ENCOMIENDA</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>ARROYO DE LA ENCOMIENDA</b>
<b>PROVINCIA</b>	<b>VALLADOLID</b>
<b>CURSO ESCOLAR</b>	<b>2024/2025</b>

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

## ESTRUCTURA DEL PLAN DIGITAL CODICE TIC

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

Los centros participantes en el proceso de certificación «CoDiCe TIC» deben entregar al equipo técnico el Plan Digital de su centro, actualizado y adaptado a la normativa vigente.

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	MARCO CONTEXTUAL .....	7
2.1.	Análisis de la situación del centro: .....	7
2.2.	Objetivos del Plan de acción.....	18
2.3.	Tareas de temporalización del Plan.....	19
2.4.	Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan.....	21
3.	LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	22
3.1.	Organización, gestión y liderazgo.....	23
3.2.	Prácticas de enseñanza y aprendizaje.....	29
3.2.1	Itinerario Digital del Centro.....	30
3.2.2	Otras metodologías.....	33
3.3.	Desarrollo profesional.....	51
3.4.	Procesos de evaluación.....	55
3.5.	Contenidos y currículos .....	60
3.6.	Colaboración, trabajo en red e interacción social .....	65
3.7.	Infraestructura.....	70
3.8.	Seguridad y confianza digital .....	75
3.8.1	Protocolo de Protección de Datos del Centro.....	77
4.	EVALUACIÓN .....	79
4.1.	Seguimiento y diagnóstico.....	79
4.2.	Evaluación del Plan.....	83
4.3.	Propuestas de mejora y procesos de actualización.....	87
5-	ANEXOS.....	91
	ANEXO I.....	92
	ANÁLISIS CUESTIONARIO PROPIO FORMS.....	92
	ANEXO II.....	96

<b>PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS .....</b>	<b>96</b>
<b>ANEXO III.....</b>	<b>103</b>
<b>Ficha de recogida de datos en la Sala de Informática. ....</b>	<b>103</b>
<b>ANEXO IV .....</b>	<b>105</b>
<b>Ocupación de la Sala de Informática. ....</b>	<b>105</b>
<b>ANEXO V.....</b>	<b>106</b>
<b>Actividades TIC de cada Departamento.....</b>	<b>106</b>
<b>ANEXO VI .....</b>	<b>107</b>
<b>Protocolo de Protección de Datos del Centro. ....</b>	<b>107</b>
<b>ANEXO VII .....</b>	<b>119</b>
<b>Decálogo normas uso de RRSS. ....</b>	<b>119</b>
<b>ANEXO VIII .....</b>	<b>121</b>
<b>Consentimiento de tratamiento de imágenes/voz alumnos .....</b>	<b>121</b>
<b>ANEXO IX.....</b>	<b>123</b>
<b>Carteles sobre Ciberseguridad en el Centro .....</b>	<b>123</b>
<b>ANEXO X.....</b>	<b>127</b>
<b>Rúbrica de evaluación de presentaciones y vídeos.....</b>	<b>127</b>
<b>ANEXO XI.....</b>	<b>129</b>
<b>Documento de préstamo de dispositivos digitales a familias. ....</b>	<b>129</b>
<b>ANEXO XII.....</b>	<b>131</b>
<b>Itinerario Competencia Digital del Centro.....</b>	<b>131</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Contexto socioeducativo

El IESO Arroyo de la Encomienda es un centro educativo de **titularidad pública**, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, creado en el curso 2018-19.

- Datos identificativos del Centro:

NOMBRE: IESO ARROYO DE LA ENCOMIENDA

CORREO ELECTRÓNICO: [47011981@educa.jcyl.es](mailto:47011981@educa.jcyl.es)

PÁGINA WEB: <http://iesoarroyo.centros.educa.jcyl.es/>  
<https://www.institutoarroyo.es/>

TELÉFONO: 983504505

DIRECCIÓN: Avda. De la Aranzana, 22

LOCALIDAD: Arroyo de la Encomienda

- Situación geográfica:

El Centro está situado en el núcleo urbano de Aranzana, dentro del municipio vallisoletano de **Arroyo de la Encomienda**, en el alfoz de Valladolid. Nace para satisfacer las crecientes necesidades de escolarización en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria de la población escolar de la localidad. El entorno del instituto se encuentra todavía en fase de desarrollo urbanístico por lo que no se encuentran comercios ni servicios en sus proximidades.

- Infraestructura:

El Instituto cuenta con un único edificio construido en el **año 2019** que se encuentra distribuido en tres plantas. Sus instalaciones son modernas y funcionales y los recursos y materiales permiten **integrar plenamente las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza aprendizaje**.



Vídeo en realidad aumentada de las instalaciones del IESO de Arroyo de la Encomienda.

- Nivel educativo:

El centro oferta escolarización, en régimen diurno, en los **cuatro niveles de la Educación Secundaria Obligatoria** y tiene una ocupación de alrededor de 455 alumnos.

Se ha solicitado la **ampliación**, para que en él se pueda cursar **Bachillerato**. Desde su creación cuenta con una **sección bilingüe en inglés**.

- Alumnado:

El alumnado proviene de cuatro colegios de Educación infantil y primaria de la localidad adscritos al centro: CEIP Elvira Lindo, CEIP Margarita Salas, CEIP Kantic@Arroyo, CEIP Raimundo de Blas. Todos ellos son bilingües.

- Contexto socioeconómico y familiar:

La **población** es predominantemente de tipo urbano con un **nivel socio-económico medio-alto**. La mayoría de habitantes de Arroyo de la Encomienda gozan, en general, de una **situación laboral bastante estable** y en un alto porcentaje ambos progenitores trabajan fuera del hogar. Hay muy poca población en desventaja social y una alta **homogeneidad e integración social y económica**. Es muy bajo el porcentaje de familias inmigrantes y minorías étnicas.

El modelo familiar más frecuente es el constituido por el padre, la madre y uno o dos hijos. Hay un número considerable de progenitores divorciados. Un porcentaje significativo de padres y madres tienen formación académica universitaria, con estudios cualificados. La mayoría son trabajadores por cuenta ajena, muchos de ellos funcionarios.

El **nivel cultural** se puede considerar medio, **medio-alto**. Esta circunstancia favorece la **motivación** y el **estímulo** de nuestro alumnado hacia el **aprendizaje**. El absentismo es prácticamente nulo. Las familias, en su inmensa mayoría, exigen una enseñanza de calidad y muestran una elevada **implicación en la educación de sus hijos**, estableciéndose adecuadas relaciones de **comunicación** y **colaboración** con el centro.

- Relaciones institucionales:

Nuestro centro mantiene una colaboración estrecha entre las diferentes instituciones, entre ellas: Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, Diputación de Valladolid, Universidad de Valladolid, Guardia Civil, etc.

## 1.2 Justificación y propósitos del Plan

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE) destaca, en su preámbulo, **la importancia de la competencia digital para reforzar la equidad y la capacidad inclusiva del sistema**, cuyo principal eje vertebrador es la educación comprensiva.

*“El sistema educativo garantizará la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un consumo responsable y un uso crítico y seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, la justicia social y la sostenibilidad medioambiental, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente con el respeto y la garantía de la intimidad personal y familiar y la protección de datos personales.”*

Para lograr este objetivo se incorpora en el Proyecto Educativo de nuestro centro un nuevo ámbito de actuación: un plan digital, que **promueva el uso de las tecnologías de la**

**información y la comunicación (TIC) en el aula como medio didáctico apropiado y valioso para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje.**

El desarrollo de la competencia digital va más allá del dominio de dispositivos y aplicaciones. Se trata de una forma de alfabetización que **implica el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación** para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, el aprendizaje, el ocio, la integración y la participación en la sociedad, **con pleno respeto a lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de propiedad intelectual, privacidad y protección de datos personales.**

**Las plataformas interactivas de gestión de centros nos permiten adoptar nuevas formas de organización y dirección escolar mucho más productivas** y adaptadas a un entorno eminentemente tecnológico.

Pretendemos con este plan **definir y ordenar el conjunto de decisiones sobre qué hacer en el ámbito de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, por qué hacerlo y cómo hacerlo.**

Este documento es un plan de acción **sujeto a constante evaluación y revisión**, que tiene influencia sobre toda la comunidad educativa y que debe ser **flexible además de servir como herramienta metodológica** que ayude a definir nuestro estilo didáctico y pedagógico.

Este plan TIC es un instrumento que se integra en los principales documentos de nuestro centro: Proyecto Educativo, Plan General Anual, Programaciones Didácticas y Programaciones de Aula.

Todos los miembros de la comunidad educativa del IESO de Arroyo de la Encomienda participan de una u otra manera en la **mejora de la competencia digital**. Los docentes formándose cada curso escolar y aplicando lo aprendido en el aula. Los alumnos aprendiendo (mediante charlas, clases al inicio de curso sobre uso de Temas y aula virtual entre otros...) y utilizando cada año en mayor medida las TIC. Las familias también con su apoyo, fundamentalmente a través del **AMPA y Consejo Escolar**, utilizando las redes sociales, página web para estar informados y correos institucionales, **Teams**, etc., como medios fundamentales de comunicación.

El curso escolar 2020-2021 se comenzó con la elaboración del presente Plan Digital mediante un grupo de trabajo de varios profesores del centro y por esta razón el tiempo de aplicación se inicia desde ese momento.

Nuestra intención es **actualizar el Plan TIC y segundo que tenga una vigencia de 2 cursos escolares** y al término de los cuales se haga la correspondiente **evaluación** del mismo y se realicen las modificaciones pertinentes, si bien, si hay mejoras que se puedan incluir cada curso escolar, se tendrán en cuenta por la Comisión y se incluirán en el Plan TIC, si así lo decide la misma.

## 2. MARCO CONTEXTUAL

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

Planificamos un análisis de la situación mediante la herramienta SELFIE. La hemos propuesto durante el segundo trimestre para dar tiempo a los miembros de reciente incorporación al Centro, a familiarizarse con el mismo y sus rutinas. Hemos elegido como participantes alumnos de los cuatro niveles en que impartimos docencia.

Para realizar esta evaluación, nos serviremos principalmente de los siguientes instrumentos:

- *Autorreflexión: capacidad digital docente.*  
SELFIE

### INFORME SELFIE-febrero 2025

#### ÁREAS SELFIE



### **Valoraciones y comparativa según el grupo de usuarios.**

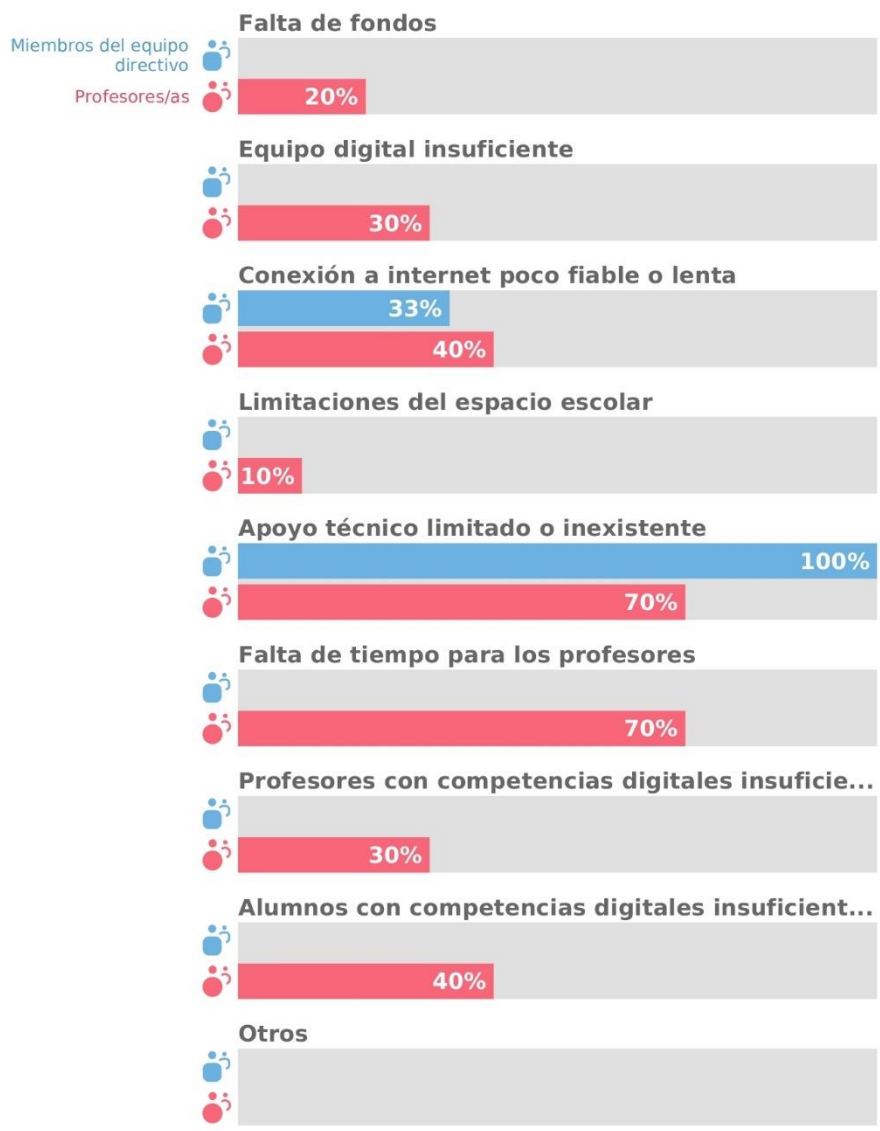
La valoración más alta por parte del equipo directivo se encuentra en el área del desarrollo profesional continuo, ya que, apuesta por una formación desde el Plan de Formación del Centro, que intenta renovarse en cuanto a las nuevas tecnologías.

Los otros apartados están muy igualados en cuanto a valoración de alumnado y profesorado sobre todo en cuestión de infraestructura, apoyos y recursos digitales.

### **Factores que limitan el uso de las tecnologías**

Los factores más significativos por considerar son sobre todo la falta de tiempo del profesorado para mejorar y utilizar sus habilidades digitales y una asistencia técnica dependiente y externa que resulta insuficiente. Así como fallos en cuanto a la conexión de Internet.



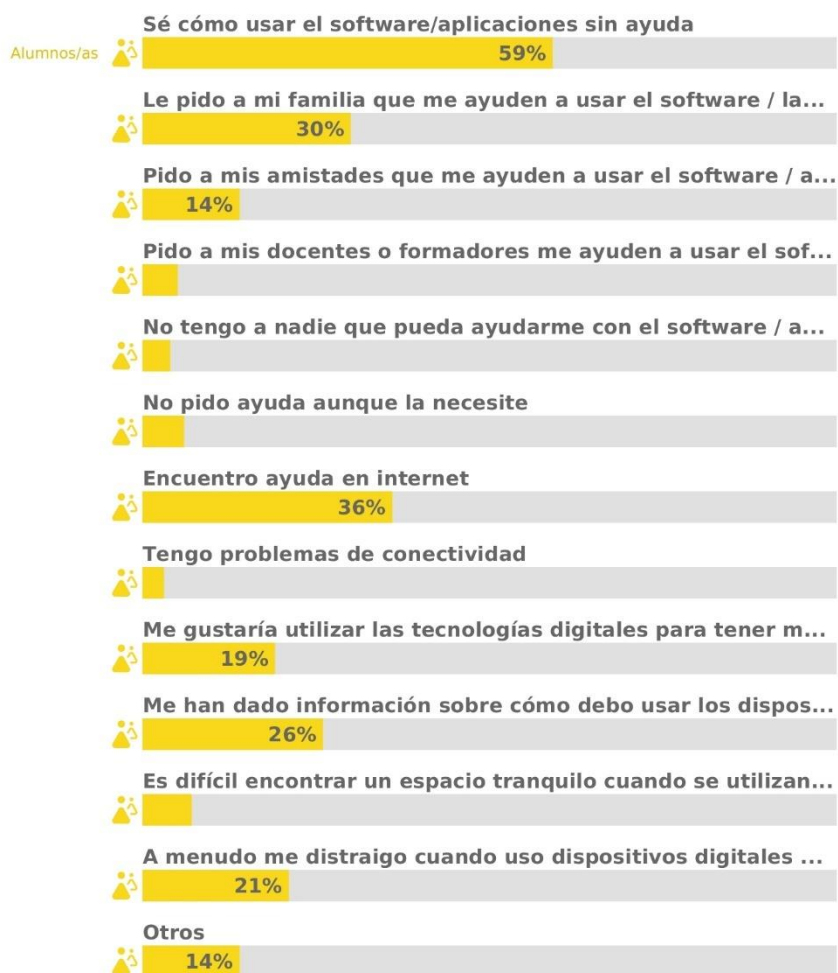


3 Miembros del equipo directivo  
10 Profesores/as

**Analizamos también el uso que hacen los alumnos de las nuevas tecnologías respecto al estudio.**

### Conocimiento técnico del alumnado

Más del 50% reconocen que pueden utilizar el software sin ayuda, y muy pocos piden ayuda a sus profesores. En su defecto buscan ayuda por internet ya que la A.I. está resultando como una fuente de información de las más utilizadas. Un dato significativo es la disminución en cuanto al número de alumnos que afirman distraerse en el estudio con los dispositivos digitales, pasando de un 28% en años anteriores a un 21%.

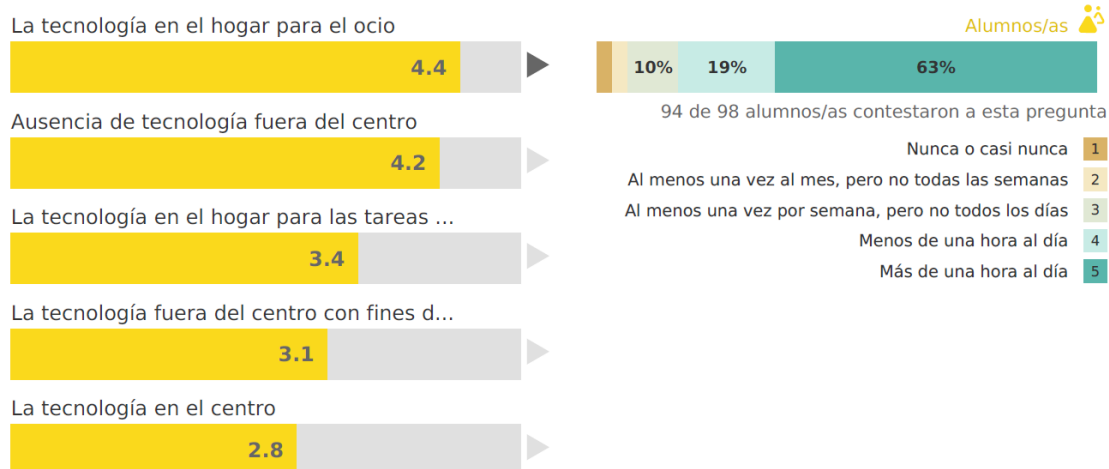


98 Alumnos/as

## Uso de la tecnología por parte del alumnado

Por lo general, el alumnado utiliza las tecnologías para el ocio durante más de una hora al día. Siendo el segundo la ausencia de tecnología fuera del centro. Esto indica un mayor control parental y un éxito en cuanto al Plan de Hábitos Saludables del Centro.

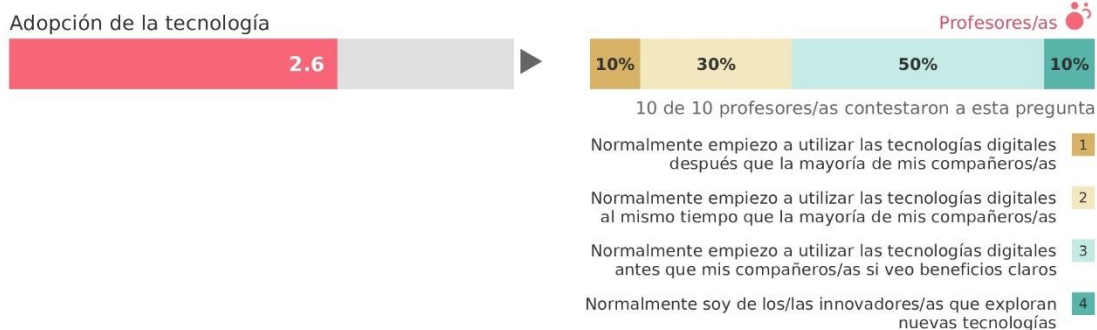
### Alumnos/as



11

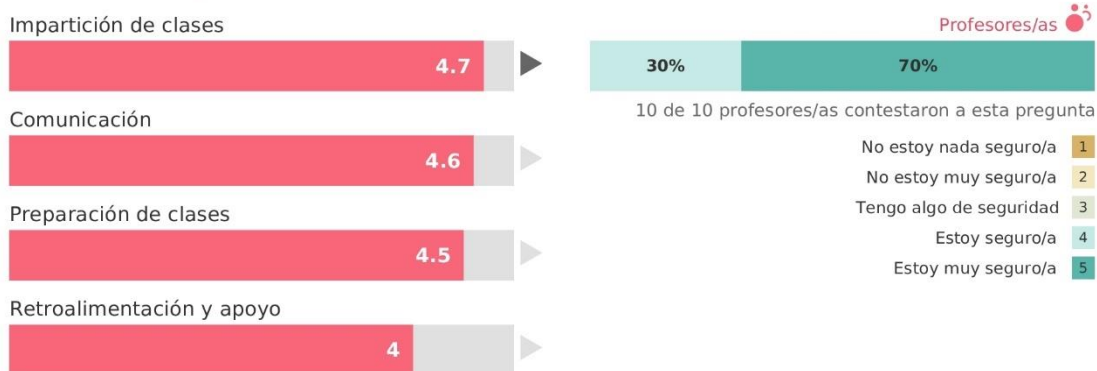
## Adopción por parte del profesorado de las nuevas tecnologías por parte del profesorado.

### Profesores/as

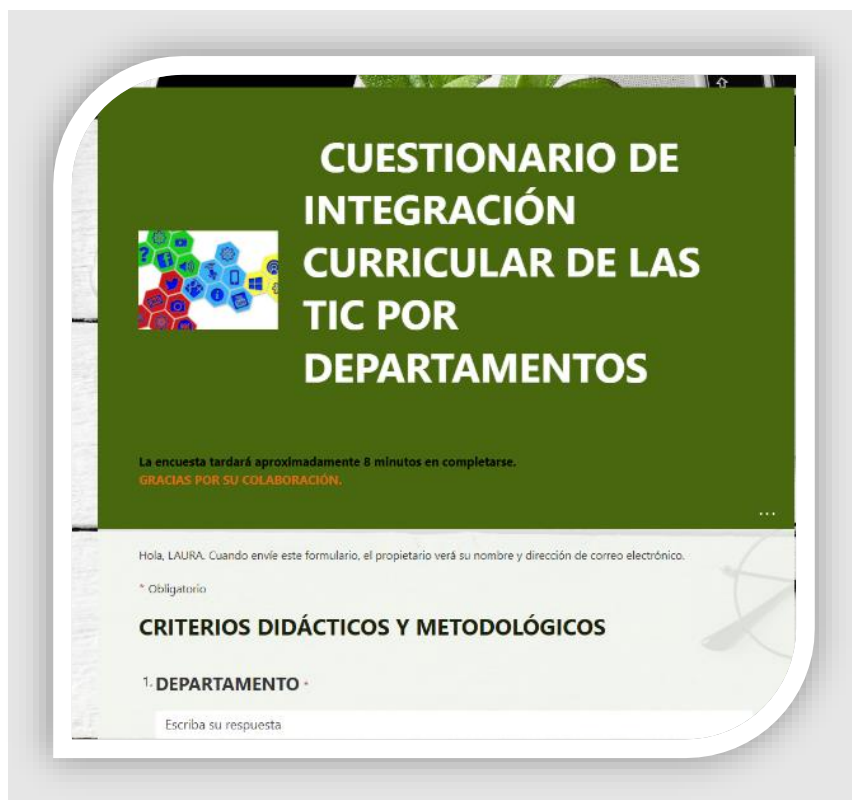


## Seguridad en el manejo de la tecnología

### Profesores/as



- *Análisis interno: debilidades y fortalezas.*
  - Cuestionarios propios del centro a través de Google Forms (profesorado,).  
<https://forms.office.com/e/wZ35t2iLQ3>



**CUESTIONARIO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LAS TIC POR DEPARTAMENTOS**

La encuesta tardará aproximadamente 8 minutos en completarse.  
**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.**

Hola, LAURA. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

\* Obligatorio

**CRITERIOS DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS**

1. **DEPARTAMENTO**

Escriba su respuesta

### RESUMEN DEL CUESTIONARIO PROPIO

El profesorado utiliza los medios Tic del Centro, principalmente la Pizarra digital como recurso de búsqueda en la web, para usar recursos de elaboración propia, pizarra y visionado de videos. Generalmente realizan actividades de búsqueda en la Web con los alumnos, desde las Salas de Informática. Siendo la plataforma Teams, la elegida mayoritariamente, para interactuar con los alumnos desde casa.

Se observa el poco acceso a la página web del Centro, que se intentará mejorar con la puesta en marcha de la nueva página web, Análisis realizado ver [Anexo I](#).

- Creación de un Análisis DAFO y modificación, si es necesaria, tras analizar los datos extraídos de los Cuestionarios y la herramienta SELFIE.




















DAFO












**DAFO:** Plan TIC Centro 2024-2025

**Descripción del DAFO:** Análisis DAFO del IESO Arroyo de la Encomienda. Curso 2024-2025

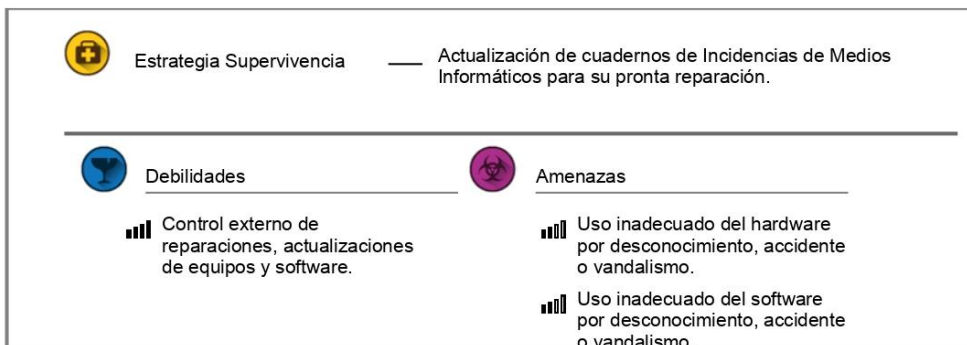
**Matriz de factores**

 Debilidades	 Amenazas
 Control externo de reparaciones, actualizaciones de equipos y software.	 Cambios legislativos que ralenticen las tareas de formación del profesorado y labores de docencia.
 Eventualidad de parte del profesorado	 Uso inadecuado del hardware por desconocimiento, accidente o vandalismo.
 Mejora de software que depende de control externo.	 Barreras administrativas.
 Fortalezas	 Oportunidades
 Equipamiento nuevos en su mayor medida.	 Aparición y creación de nuevos productos tecnológicos y software innovador en el sector educativo.
 Población con nivel medio-alto y nivel económico aceptable.	 Posibilidad de llevar a cabo actividades TIC de Innovación con alumnos con recursos.
 Disposición y participación del Equipo Docente.	 Apoyo del CFIE en Formación y Recursos
 Motivación para el aprendizaje en nuevas tecnologías.	

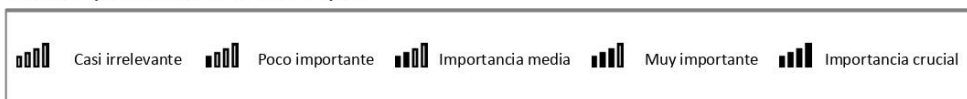
Matriz de estrategias

 <p>Estrategia Adaptativa</p>	<p>Formación continua del Profesorado en cuanto a Nuevas Tecnologías.</p>
 <p>Debilidades</p>	 <p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▮▮▮ Apoyo del CFIE en Formación y Recursos</li> </ul>
 <p>Estrategia Adaptativa</p>	<p>Apoyo al Profesorado implicado en Planes Innovadores que incluyan nuevas tecnologías.</p>
 <p>Debilidades</p>	 <p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▮▮▮ Aparición y creación de nuevos productos tecnológicos y software innovador en el sector educativo.</li> <li>▮▮▮ Posibilidad de llevar a cabo actividades TIC de Innovación con alumnos con recursos.</li> <li>▮▮▮ Apoyo del CFIE en Formación y Recursos</li> </ul>
 <p>Estrategia Defensiva</p>	<p>Formación del Profesorado sobre software que simplifique las labores administrativas de docencia.</p>
 <p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▮▮▮ Motivación para el aprendizaje en nuevas tecnologías.</li> </ul>	 <p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▮▮▮ Barreras administrativas.</li> <li>▮▮▮ Cambios legislativos que ralenticen las tareas de formación del profesorado y labores de docencia.</li> </ul>

Dirección General de Estrategia Industrial y de la Pequeña y Mediana Empresa. Paseo de la Castellana, 160 - 28046 Madrid - España



**Nivel de Importancia del Factor en el Proyecto**



**Categorías Pestel**



Dirección General de Estrategia Industrial y de la Pequeña y Mediana Empresa. Paseo de la Castellana, 160 - 28046 Madrid - España



 <b>Estrategia Defensiva</b>		— Actualización continua de las Hojas de Control en Salas con Medios Informáticos.	
 <b>Fortalezas</b>		 <b>Amenazas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▄▄▄ Disposición y participación del Equipo Docente.</li> <li>▄▄▄ Equipamiento nuevos en su mayor medida.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▄▄▄ Uso inadecuado del hardware por desconocimiento, accidente o vandalismo.</li> <li>▄▄▄ Uso inadecuado del software por desconocimiento, accidente o vandalismo.</li> </ul>	
 <b>Estrategia Ofensiva</b>		— Formación del Profesorado, creación de grupos de trabajo para abordar los nuevos Retos tecnológicos	
 <b>Fortalezas</b>		 <b>Oportunidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▄▄▄ Disposición y participación del Equipo Docente.</li> <li>▄▄▄ Motivación para el aprendizaje en nuevas tecnologías.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▄▄▄ Aparición y creación de nuevos productos tecnológicos y software innovador en el sector educativo.</li> <li>▄▄▄ Posibilidad de llevar a cabo actividades TIC de Innovación con alumnos con recursos.</li> <li>▄▄▄ Apoyo del CFIE en Formación y Recursos</li> </ul>	
 <b>Estrategia Supervivencia</b>		— Creación de Hoja de Sugerencias sobre la inclusión de nuevo software y similares eventualidades.	
 <b>Debilidades</b>		 <b>Amenazas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▄▄▄ Mejora de software que depende de control externo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▄▄▄ Barreras administrativas.</li> </ul>	

Dirección General de Estrategia Industrial y de la Pequeña y Mediana Empresa. Paseo de la Castellana, 160 - 28046 Madrid - España

## 2.2. Objetivos del Plan de acción.

- **Objetivos de dimensión educativa.**  
Logros y metas relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje, contenido y currículos, los procesos de evaluación y la organización didáctica y metodológica de los recursos y servicios digitales para el aprendizaje y la confianza digital.
- **Objetivos de dimensión organizativa:**  
Logros y metas vinculados con la gestión y organización del centro educativo, prácticas de liderazgo y gobernanza, el desarrollo profesional y la colaboración, trabajo en red e interacción social.
- **Objetivos de dimensión tecnológica:**  
Logros y metas con relación a las infraestructuras, tanto físicas como digitales de los centros, y todos los aspectos relacionados con la seguridad y confianza digital.

<b>Objetivos pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profundizar en el conocimiento y la utilización adecuada de las nuevas tecnologías como elemento de motivación en el aula.</li> <li>▪ Incluir en las programaciones didácticas de las diferentes materias el proceso para la adquisición de la competencia digital.</li> <li>▪ Utilizar las posibilidades de las TIC para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje favoreciendo el uso de metodologías activas.</li> <li>▪ Favorecer e impulsar la comunicación en la comunidad educativa a través de herramientas TIC desde un uso responsable</li> <li>▪ Obtener, modificar y elaborar los materiales curriculares correspondientes que servirán de guiones didácticos y que se utilizarán con los alumnos juntamente con el material informático o audiovisual.</li> <li>▪ Generar material escolar con el fin de crear una base de datos propia de cada una de las asignaturas.</li> <li>▪ Incluir la herramienta de la radio escolar en los diferentes departamentos como herramienta didáctica para la creación y difusión de los contenidos curriculares.</li> </ul>
<b>Objetivos tecnológicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar diferentes herramientas para identificar las Fortalezas y Debilidades tecnológicas del Centro.</li> <li>▪ Informar a toda la Comunidad Educativa de los recursos tecnológicos que tiene a su alcance.</li> <li>▪ Participar en los Planes de Seguridad y Confianza Digital del entorno educativo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar un mantenimiento periódico adecuado de los medios informáticos para la pronta detección de fallos del sistema.</li> <li>▪ Facilitar el acceso a la información desde las diferentes plataformas educativas.</li> <li>▪ Creación/Descripción del Protocolo de Seguridad, para evitar el acceso a la información confidencial de medios externos.</li> <li>▪ Actualizar los recursos digitales con diferentes aplicaciones.</li> <li>▪ Mejorar los recursos tecnológicos del centro para una mayor promoción externa.</li> <li>▪ Crear una radio escolar para la difusión de las actividades del centro.</li> </ul>
<b>Objetivos organizativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar las necesidades del profesorado sobre su competencia digital e incluirlas en el Plan de formación.</li> <li>▪ Dotar al profesorado de formación adecuada para el uso y selección de herramientas digitales.</li> <li>▪ Concienciar al profesorado de las posibilidades en materia de innovación educativa que los recursos digitales nos ofrecen.</li> <li>▪ Evaluar la brecha digital de las familias y actuar en la medida de lo posible si fuera necesario.</li> <li>▪ Potenciar entre las familias el uso de nuestras plataformas Web y los recursos que ellas ofrecen para recabar información acerca del funcionamiento del Centro y establecer una comunicación fluida.</li> <li>▪ Facilitar el uso de todos los dispositivos electrónicos del centro a través de un registro exhaustivo de uso y de incidencias. (Libro de registro).</li> </ul>

### 2.3. Tareas de temporalización del Plan.

En la siguiente tabla aparecen reflejadas las actuaciones a llevar a cabo y la temporalización prevista para su aplicación:

ACTUACIONES	20/21	21/22	22/23	23/24	24/25
Elaboración del Plan TIC	X	X	x		
Creación de una Comisión para la gestión del Plan TIC			X	X	X
Elaboración de un Protocolo de Seguridad		X		X	X
Proporcionar la formación necesaria al alumnado y al profesorado sobre todo de nuevo ingreso para utilizar	X	X	X	X	X

los recursos digitales de la plataforma Educacyl (correo electrónico, Moodle, Teams, Microsoft 365 y OneDrive).					
Potenciar la utilización del Aula Virtual Moodle del Centro.	X	X	X	X	X
Potenciar la utilización de la plataforma Teams.	X	X	X	X	X
Impulsar la alfabetización digital y el uso seguro de Internet.	X	X	X	X	X
Fomentar el uso de las nuevas tecnologías en la relación entre las familias, profesorado y centro (Tokapp, tutorías por TEAMS y uso de correos electrónicos)	X	X	X	X	X
Actualización periódica de la página Web	X	X	X	X	X
Aumentar la presencia en redes sociales	X	X	X	X	X
Mejorar la dotación de recursos TIC del Centro.	X	X	X	X	X
Velar por la correcta utilización y mantenimiento de todos los recursos digitales disponibles	X	X	X	X	X
Revisar periódicamente las herramientas y procesos utilizados en la gestión para evitar posibles amenazas a la protección de datos de toda la comunidad educativa			X	X	X
Actualizar el Plan TIC			X	X	X

**El equipo directivo** ha sido el encargado de impulsar las nuevas tecnologías en el IESO y se ha encargado de la mayoría de las actuaciones llevadas a cabo en la tabla anterior. Es un centro de reciente creación y han tenido que adquirir material informático y audiovisual por el que han apostado firmemente destinando buena parte del presupuesto a la adquisición de paneles digitales, ordenadores, etc., iniciar la presencia del Centro en las redes sociales, ir actualizando la página web del Centro mejorando incluso su presentación con la creación de una página web independiente, potenciar la de la comunidad educativa a través del Moodle, Teams, Tokapp, etc.

A raíz de la constitución del grupo de trabajo de “Elaboración del Plan TIC” se crea la **Comisión TIC** que incluye junto con el equipo directivo al **profesor responsable de la formación en el Centro**, profesores del **departamento de Tecnología** y los **responsables de medios audiovisuales e informáticos**. Dada la eventualidad del profesorado del

Centro, se ha vuelto a ofertar entre los profesores la posibilidad de formar parte del equipo este curso 2024-25. Las actuaciones seguidas se comunican a la comunidad educativa mediante CCP, claustros y consejos escolares.

ACTA CCP

21-09-2024

proyectos de música, lengua y cualquier trabajo que en general sobresalga se puede presentar.

- Doña Manuela Marcos González comenta que se va a renovar el plan TIC. Se planteó hacer un repositorio de actividades TIC. Hay que juntar un grupo de personas para el plan TIC y reunirse de vez en cuando para poder solicitar el CoDiCe TIC 4.

Y, sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 11:25 h

En Arroyo de la Encomienda, a 21 de octubre de 2024

- Este curso se pretende elaborar un Plan TIC para comenzar la continuación Códice

21

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

El Plan Digital se va a publicar en la web del Centro, y se incluirá en el Proyecto Educativo del Centro y resto de documentos oficiales del Centro donde tenga referencia (PGA, Propuesta curricular, Plan de Acción Tutorial, ...).

Además, cada curso escolar, se presentará en el Claustro de inicio de curso y se enviará a los nuevos miembros del Centro para su conocimiento.

También se reflejará en las programaciones didácticas de los departamentos junto con los objetivos, secuenciación y criterios de evaluación relativos a la competencia digital para cada curso.

La comisión TIC será responsable del seguimiento, mejora, dinamización y valoración del grado de cumplimiento de dicho Plan.

Así mismo, se pretende al inicio de cada curso escolar, favorecer y fomentar la formación del personal del Centro en las Tecnologías de la Comunicación y la información mediante la realización de seminarios o grupos de trabajo en comunicación con el CFIE y que se incluirán en el Plan de formación del Centro.

### 3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Para el desarrollo de la competencia digital y la integración de las TIC como herramienta didáctica en los procesos de enseñanza-aprendizaje se han establecido una serie de líneas de actuación bien precisas.

Aunque el plan de integración de las TIC guarda una estrecha relación con la competencia digital, la naturaleza compleja y globalizadora de esta competencia implica que las decisiones tomadas en este documento deben contribuir también al desarrollo del resto de las competencias básicas, especialmente, a la competencia para aprender a aprender, competencia en comunicación lingüística y competencia social y ciudadana.

El Plan TIC de centro debe contemplar actuaciones concretas: en la integración, aplicación, fomento y uso innovador de las tecnologías de la información y la comunicación en el marco de desarrollo de la actividad del instituto como herramienta didáctica en los procesos de enseñanza- aprendizaje, y en el desarrollo de estrategias de gestión y administración.

De esta manera las líneas de actuación para desarrollar el plan TIC serán:

<b>Integración curricular</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer criterios didácticos y metodológicos secuenciados para la adquisición de la competencia digital.</li> <li>✓ Usar diferentes modelos didácticos y metodológicos para la incorporación de las TIC.</li> <li>✓ Incorporar las TIC y sus criterios didácticos y pedagógicos para la atención a los alumnos con algunas necesidades.</li> <li>✓ Fomentar los mecanismos de comunicación e interacción entre docentes y alumnado en las diferentes áreas y materias.</li> <li>✓ Planificación y organización de materiales didácticos digitales que vayan a utilizarse</li> </ul>
<b>Infraestructuras y recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descripción de la estructura informática del centro: servicios y uso.</li> <li>✓ Actualización del Inventario y registro de elementos. Establecer criterios organizativos y pedagógicos de acceso.</li> <li>✓ Establecer criterios de seguridad, conservación de datos y confidencialidad</li> <li>✓ Fomentar el uso de servicios de internet que faciliten la participación del alumnado, la interacción y la comunicación.</li> <li>✓ Definir el equipamiento y software individual de alumnos, así como los criterios de acceso y configuración.</li> <li>✓ Actualizar las aplicaciones instaladas e incorporar nuevo software de uso educativo estableciendo los criterios educativos y pedagógicos para su instalación.</li> </ul>
<b>Formación del profesorado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de acogida, integración y apoyo al profesorado de reciente incorporación al contexto tecnológico y didáctico del centro.</li> <li>✓ Establecer líneas prioritarias de formación del profesorado en TIC</li> <li>✓ Planificación de acciones de formación teniendo en cuenta los diferentes niveles del profesorado en competencia digital.</li> <li>✓ Potenciar y facilitar actividades de formación relacionadas con las TIC.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación específica sobre el uso seguro de internet para los menores: hábitos de uso, riesgos con los que se enfrentan, medidas y herramientas de seguridad. Actividades formativas respecto a la utilización de herramientas institucionales (Portal Educativo, Aulas Virtuales, Web de centro y servicios de almacenamiento,...). Estrategias organizativas coordinadas para dinamizar y motivar la difusión de las acciones formativas.</li> </ul>
<b>Comunicación e interacción constitucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implicación de las familias en el uso de las TIC en el entorno familiar entre alumnado, docentes, las familias y el centro.</li> <li>✓ Fomentar la creación de webs, blogs, etc...</li> <li>✓ Efectuar un inventario de servicios web, blogs y otros medios de difusión del centro.</li> <li>✓ Mantenimiento frecuente de la web oficial del centro</li> </ul>
<b>Gestión y organización del Centro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Líneas, directrices orientadas hacia la aplicación y la integración de las TIC en los procesos de gestión y administración electrónica.</li> <li>✓ Establecer Criterios de mantenimiento y actualización de equipamiento y servicios. Definir estrategias de protección de contraseñas y acceso a configuración de equipamiento y redes de centro.</li> <li>✓ Definir los criterios y medios para la renovación del equipamiento informático en función de las necesidades del centro, así como establecer el protocolo para el reciclado para los equipos y consumibles.</li> </ul>

### 3.1. Organización, gestión y liderazgo.

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

Composición de la Comisión TIC.

Miembros de la Junta directiva  
 Profesor coordinador  
 Profesor responsable de formación del IESO  
 7 Profesores del Centro.

Con la colaboración del secretario del Centro y los profesores Responsables de medios audiovisuales y Responsables de medios TIC.

Los profesores de la Comisión y colaboradores podrán variar en los distintos cursos, dada la movilidad del profesorado tanto fijo como interino.

- Funciones y tareas:

TAREA	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1. Seguimiento del Plan TIC	Revisar y evaluar el Plan	Comisión TIC	Final de cada curso
2. Mantenimiento de los equipos del centro	Mantener actualizados los equipos	Directora y coordinador de medios audiovisuales e informáticos	Anualmente
	Supervisar el buen funcionamiento de la red del centro		
3. Aulas Moodle	Crear aulas Moodle	Directora	Inicio del curso y cuando algún profesor lo demande
	Solventar problemas de funcionamiento o gestión	Directora	Según vayan surgiendo
	Vaciar o archivar contenidos anteriores	Directora	Inicio de cada curso
4. Equipos de Teams	Crear equipos Teams: Claustro, CCP, Comisión TIC, Consejo Escolar, Equipos docentes	Equipo directivo	Inicio de cada curso y según demanda
	Convocar reuniones	Equipo directivo y tutores (previo acuerdo con el equipo directivo) en el caso de los equipos docentes	Según demanda
5. Organizativas	Gestionar el uso de espacios TIC	Equipo directivo	Inicio de cada curso y cuando surja la necesidad
	Detectar alumnos sin recursos	Equipo directivo	Inicio y durante cada curso
6. Difusión y dinamización	Informar a los órganos del centro: Claustro, CCP, Consejo escolar sobre aspectos TIC	Equipo directivo	Inicio y final de cada curso
	Escuchar y aceptar sugerencias para favorecer la interacción con la comunidad educativa	Equipo directivo y Comisión TIC	Durante el curso escolar



	Difundir información (página web, RRSS, ...)	Equipo directivo	Durante el curso escolar
7. Formación	Realizar las actividades formativas programadas	Responsable de formación en el centro	Durante el curso escolar
8. Evaluación	Evaluar el plan TIC	Comisión TIC	Final de curso

- Temporalización de sesiones durante el curso.

Las sesiones de reunión se concretarán a principio de Curso y serán comunicadas a los miembros de la Comisión TIC.


Estas sesiones se llevarán a cabo en horario escolar al menos una vez al mes.

Se levantarán Actas de cada sesión que serán Anexadas al final del curso en el documento de Memoria Final de Plan TIC.






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

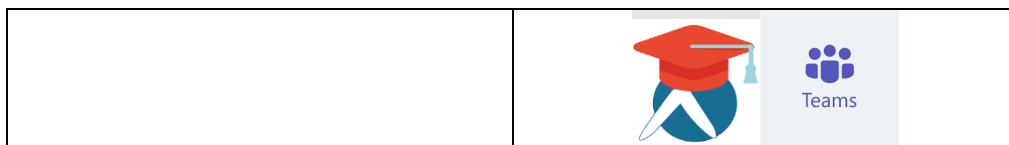
Los objetivos de este plan aparecen reflejados en los diferentes documentos organizativos del centro y ha sido el equipo directivo el encargado de su inclusión en los mismos. Así mismo, el presente Plan TIC y el resultado de su certificación se incluirán también en los documentos de centro para los cursos posteriores.

DOCUMENTOS	REFERENCIA
PROYECTO DE DIRECCIÓN	3. Medidas y actuaciones de desarrollo... 4. Estrategias de intervención y objetivos. 9. Promoción Planes de mejora de la Calidad del Centro. 10. Programas e iniciativas de innovación.
PROYECTO EDUCATIVO	Objetivos y prioridades
PGA	Objetivos, responsables e indicadores. Optimización del uso de paneles digitales
PROPUESTA CURRICULAR	Metodologías y criterios de selección de material
PROGRAMACIONES DE DEPARTAMENTO Y AULA	Metodologías: uso de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje
RRI	Buen uso de las TIC y su regulación

PLAN DE ACOGIDA (Manual del profesor)	Información general y normas básicas
PLAN DE LECTURA	<p>Leocyl</p> 
PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	<p>Objetivos: fomentar el uso adecuado de técnicas de búsqueda de información a través de las TIC. Recursos: material audiovisual, web...</p>
PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	Formación a los alumnos en el uso seguro de las TIC e internet
PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Personalización del aprendizaje a través de las TIC
PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE	Cuestionarios de evaluación Desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje
PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN	Información a las familias
PROYECTO BILINGÜE	Utilización de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje del inglés
PLAN DE CONVIVENCIA	Características del Centro Actuaciones para el fomento y mejora de la convivencia en el Centro y prevención de conflictos
PLAN DE FORMACIÓN	Itinerario TIC profesores
IESO ARROYO-BIBLIOTECAS ESCOLARES DEL FUTURO	Digitalización de la Biblioteca.

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

PROCESO	PROGRAMA O MEDIO UTILIZADO
Gestión económica	GECE 2000 y STILUS
Gestión académica	STILUS, IES2000,  IES FÁCIL 2015, RELEO, PEÑALARA SOFTWARE (generador de horarios), MICROSOFT365
Información y colaboración docente (grupo Claustro)	MICROSOFT 365,  CORREO INSTITUCIONAL, IES FÁCIL 2015, AULA VIRTUAL MOODLE, PÁGINA WEB, RRSS (WhatsApp, Twitter X)
Información y comunicación con familias	TELEFÓNICA, ONEDRIVE, CORREO INSTITUCIONAL, TEAMS, TOKAPP  PÁGINA WEB, RRSS (Twitter X, Facebook e Instagram) Grupo de difusión de Whatsapp para padres.
Registro y envío de documentación	CORREO INSTITUCIONAL, HERMES, STILUS Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LA FNMT 
Gestión de fondos de la biblioteca	ABIES 
Proceso de enseñanza-aprendizaje	PANELES INTERACTIVOS, MICROSOFT365, PLATAFORMAS DIGITALES (Genially, Quizziz, Kahoot, Liveworksheets, Youtube...), AULA VIRTUAL MOODLE Y TEAMS



La valoración y evaluación de la integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos del centro se llevará a cabo en los siguientes momentos:

- Valoración continua a través de la CCP, Claustro y Consejo Escolar, así como por la Comisión TIC. Si se detectara alguna deficiencia se intentará subsanar a la mayor brevedad.
- Durante la evaluación trimestral de la PGA y grado de cumplimiento de la misma que se realiza en los Claustros y Consejos escolares al final de cada trimestre.
- En la memoria final del curso donde se incluirán además las propuestas de mejora de cara a próximos cursos escolares.

**PROPUESTAS DE MEJORA. ÁREA 1. Gestión, organización y liderazgo**

Apostamos por una mejora continua en la integración de las TIC y fomento de la competencia digital por lo que la comisión TIC está abierta y estudiará cualquier sugerencia o propuesta elevada por algún miembro de la comunidad educativa del Centro sobre la mejora de estos aspectos, así como las decisiones que resulten de la evaluación del Plan TIC e integración de las TIC al final de cada curso escolar en el cuestionario Forms de evaluación de las mismas que se incluirán en la memoria anual del Centro.



ACCIONES	MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
1. Incluir en las programaciones la tabla de actividades para el fomento de las TIC	Documentos de Centro	ONEDRIVE	Jefes de Departamento	Primer trimestre
2. Revisar los apartados sobre TIC en los documentos de Centro	Documentos de Centro	ONEDRIVE	Equipo Directivo y Comisión TIC	Primer trimestre
3. Mejorar y actualizar la página web del centro	Web	Web del Centro	Equipo directivo y coordinador TIC	A lo largo del curso escolar
4. Digitalización de la Biblioteca	Plan: Bibliotecas escolares del Futuro.	Creación de un espacio digital en la Biblioteca	Equipo Directivo y Responsable de Biblioteca.	A lo largo del Curso escolar.

### 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

Dentro de las Competencias Clave de la enseñanza actual, se encuentra la **Competencia Digital**, que se integra dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.

## Competencia digital

### Saber



Los **derechos** y los **riesgos** en el mundo digital.



**Fuentes de información.**



**Lenguaje específico:** textual, numérico, icónico, visual, gráfico y sonoro.



Principales aplicaciones informáticas.

### Saber hacer



Usar y procesar información de manera **crítica y sistemática.**



**Buscar, obtener y tratar información.**



Utilizar **recursos tecnológicos** para la comunicación y resolución de problemas.



**Crear contenidos.**

### Saber ser



Tener **actitud activa, crítica y realista** hacia las tecnologías y los medios tecnológicos.



Valorar **fortalezas y debilidades** de los medios tecnológicos.



Tener **curiosidad y la motivación por el aprendizaje** y la mejora en el uso de las tecnologías.



Respetar **principios éticos en su uso.**

La **CD** se observará al completar la enseñanza básica del alumnado en cuanto a los siguientes *Descriptorios Operativos*:

<i>Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna...</i>
CD1. Realiza búsquedas en internet atendiendo a criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y archivándolos, para recuperarlos, referenciarlos y reutilizarlos, respetando la propiedad intelectual.
CD2. Gestiona y utiliza su entorno personal digital de aprendizaje para construir conocimiento y crear contenidos digitales, mediante estrategias de tratamiento de la información y el uso de diferentes herramientas digitales, seleccionando y configurando la más adecuada en función de la tarea y de sus necesidades de aprendizaje permanente.
CD3. Se comunica, participa, colabora e interactúa compartiendo contenidos, datos e información mediante herramientas o plataformas virtuales, y gestiona de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red, para ejercer una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.
CD4. Identifica riesgos y adopta medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y para tomar conciencia de la importancia y necesidad de hacer un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.
CD5. Desarrolla aplicaciones informáticas sencillas y soluciones tecnológicas creativas y sostenibles para resolver problemas concretos o responder a retos propuestos, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.

Por ello se crea el Itinerario Digital del Centro.

### 3.2.1 Itinerario Digital del Centro.

#### 1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Durante el curso 2024–2025, un grupo de trabajo formado por profesores del I.E.S.O. Arroyo de la Encomienda ha comenzado a trabajar en la elaboración de un Itinerario Digital de Centro, con el objetivo de implementar parte del proyecto en el curso 2025–2026. Este itinerario busca desarrollar y fortalecer la competencia digital del alumnado, integrando herramientas tecnológicas en los procesos de enseñanza-aprendizaje de manera transversal en las diferentes asignaturas.

El equipo docente ha sido seleccionado con el fin de definir un plan de acción enfocado en la utilización de herramientas corporativas, como Microsoft Office 365 en la plataforma EducaCyL, así como otras herramientas gratuitas y accesibles. Estas herramientas se implementarán en el desarrollo de los contenidos curriculares para garantizar un aprendizaje adaptado a las exigencias digitales actuales. Este proyecto tiene su origen en las directrices y recomendaciones publicadas en el marco de la Comunidad de Recursos Online para la Educación en Castilla y León (CROL)

<https://www.educa.jcyl.es/crol/es/buscar?formName=simpleSearchForm&formName=simpleSearchForm&lookForType=0&searchWeb=crol&sortIndex=0&simpleSearchPattern=itinerario+digital>

y se fundamenta en el "Marco Europeo para Organizaciones Digitalmente Competentes" (DigCompOrg).

A continuación, algunos de los hitos que han guiado el diseño del proyecto:

- El interés del equipo directivo por la implementación de las TIC en el centro educativo, como parte de su Proyecto de Dirección.
- El uso de la herramienta SELFIE para reflexionar sobre el nivel de integración de las tecnologías en el centro.

Este análisis reveló la necesidad de establecer un plan claro que permita al alumnado adquirir las competencias digitales necesarias para desenvolverse en el entorno educativo y profesional del siglo XXI.

## 2. DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DIGITAL

La competencia digital supone el uso seguro, crítico y creativo de las tecnologías de la información y la comunicación en distintos contextos. En este sentido, el alumnado del I.E.S.O. Arroyo de la Encomienda deberá desarrollar la capacidad de utilizar habitualmente los recursos tecnológicos para resolver problemas complejos en un entorno digital cada vez más presente en la sociedad. Se busca que el alumnado sea capaz de evaluar y seleccionar nuevas fuentes de información y adaptarse a innovaciones tecnológicas aún por desarrollar.

Para alcanzar estos objetivos, el proyecto establece dos grandes líneas de trabajo:

- **Formación en herramientas tecnológicas:** Se promueve el conocimiento y uso de aplicaciones educativas corporativas, como Microsoft Office 365 y Moodle, propuestas por la Consejería de Educación.
- **Desarrollo de una actitud crítica y segura (Debemos definir con Orientación línea propia , propongo: desinformación y fake news y ética en el uso de la IA... etc):** Se fomenta el manejo consciente y seguro de las tecnologías digitales, con especial énfasis en la seguridad y el uso responsable de los recursos tecnológicos.

El despliegue de estas competencias en el aula se llevará a cabo mediante sesiones de formación distribuidas a lo largo del curso, incluyéndose tanto en el Plan de Acción Tutorial como en el desarrollo curricular de diferentes asignaturas.. Estas sesiones están diseñadas para integrarse en los contenidos curriculares existentes o adaptarse a la metodología que se implemente en el aula, asegurando una aplicación transversal y efectiva en todas las áreas del conocimiento.

Las sesiones que se centran en **fomentar el uso crítico y seguro de las tecnologías** (A definir con orientación) se impartirán en las tutorías o materias que se consideren de cada curso, garantizando un enfoque integral en la formación digital del alumnado.

## 4. DESCARGA DE MATERIALES

Dentro de los materiales que desarrollan el presente proyecto se han tenido como referencia algunas páginas ya usadas por el IES Conde Lucanor:

- Plan de Seguridad y Confianza Digital de la Consejería de Educación de Castilla y León - <https://www.educa.jcyl.es/plandeseguridad/es/realizacion-actividades-formacion-cursos-talleres-uso-segur>
- Instituto Nacional de Seguridad - <https://www.incibe.es/>
- Chaval.es - <https://www.red.es/redes/es/que-hacemos/chavales>
- Agencia Española de Protección de Datos - <https://www.aepd.es/es>
- Tú decides en Internet - <https://tudecideseninternet.es/aepd/>

- Pantalla Amigas - <https://www.pantallasamigas.net/>
- Internet Segura for Kids - <https://www.is4k.es/>
- Emtic de la Junta de Extremadura - <https://emtic.educarex.es/fndsife/fndactividadestutoriasecundaria>
- Oficina de Seguridad al Internauta - <https://www.osi.es/es/herramientas>

Para actualizar el proyecto con nuevas referencias centradas en el uso de herramientas de Microsoft y en la seguridad digital dentro del entorno educativo, puedes considerar los siguientes recursos, accesibles en línea, que son de gran utilidad para potenciar la competencia digital de los estudiantes:

1. **Mes de la Concientización sobre la Ciberseguridad 2024 (CISA):** Este evento global incluye guías y kits de herramientas que promueven las mejores prácticas de ciberseguridad, como el uso de contraseñas seguras, autenticación multifactor y la detección de intentos de phishing. Las actividades del kit están dirigidas a entornos educativos, y pueden adaptarse a las herramientas de Microsoft como Office 365. Visita el siguiente enlace para acceder a más información y recursos: [CISA - Cybersecurity Awareness Month CISA](https://www.cisa.gov/resources-tools/resources/cybersecurity-awareness-month-2024-toolkit-spanish-version).  
<https://www.cisa.gov/resources-tools/resources/cybersecurity-awareness-month-2024-toolkit-spanish-version>
2. **Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE):** INCIBE ofrece recursos especializados para el ámbito educativo, centrados en la protección de datos, el uso seguro de herramientas digitales, y la ciberseguridad en general. Aunque promueve el uso de herramientas de diversa índole, puedes integrar sus recomendaciones a la infraestructura de Microsoft Office, enfocando las prácticas de seguridad desde el entorno corporativo de Microsoft. Accede a sus recursos en [INCIBE Educación](#).
3. **Oficina de Seguridad del Internauta (OSI):** Continuamente actualizada, esta plataforma proporciona herramientas educativas y prácticas para la seguridad digital. OSI ofrece guías que pueden integrarse al uso de OneDrive, Microsoft Teams y otros servicios de la nube de Microsoft, garantizando la protección de datos y el uso responsable de estas herramientas en el aula. Puedes consultar su web aquí: [Oficina de Seguridad del Internauta](#).
4. **Learning corner de la Comisión Europea:** Este recurso está diseñado para ayudar a estudiantes y docentes a desarrollar habilidades críticas para identificar información falsa y evitar su difusión, apoyando así la alfabetización mediática en el aula. El contenido ofrece pautas claras y prácticas para diferenciar entre información fiable y desinformación, y sugiere actividades para fomentar una reflexión crítica sobre las fuentes de información. Es un recurso ideal para incluir en proyectos que busquen desarrollar la competencia digital y el pensamiento crítico de los alumnos. Puedes acceder a más detalles y al material completo en [Cómo detectar y combatir la desinformación](https://learning-corner.learning.europa.eu/learning-materials/how-spot-and-fight-disinformation_es). [https://learning-corner.learning.europa.eu/learning-materials/how-spot-and-fight-disinformation\\_es](https://learning-corner.learning.europa.eu/learning-materials/how-spot-and-fight-disinformation_es)



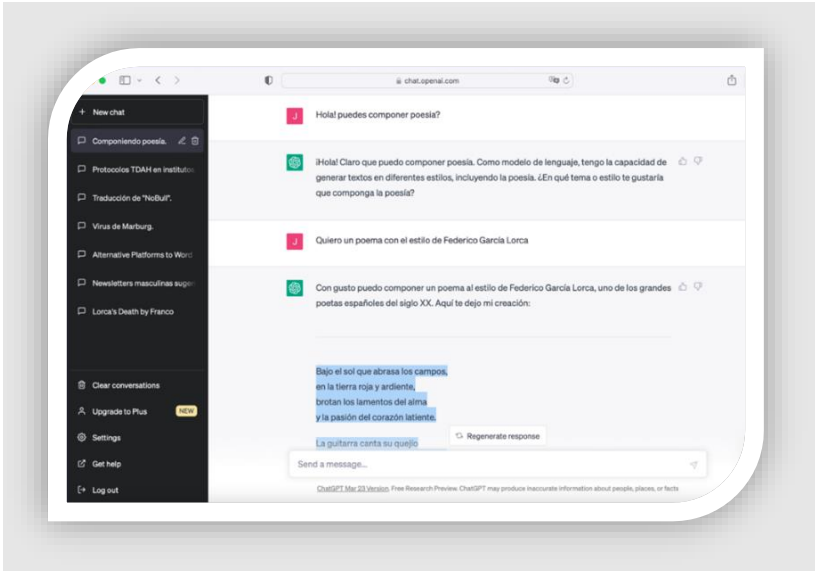
### 3. CONTENIDOS DEL ITINERARIO DIGITAL

Los contenidos se encuentran especificados en el ANEXO XII.

Ejemplos de Actividades del Itinerario Digital: Ver carpeta Evidencias.

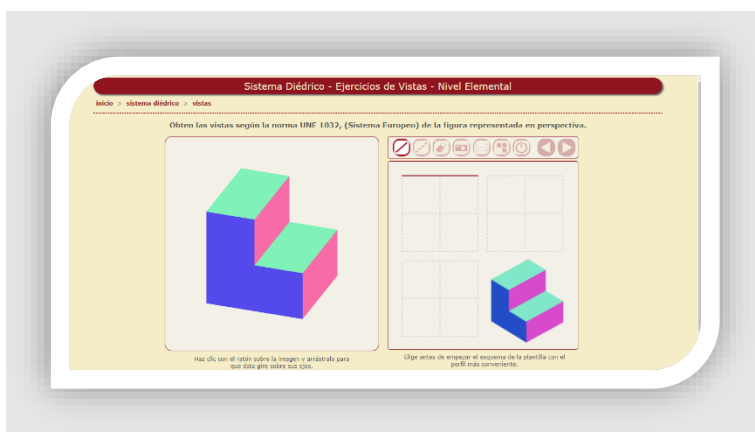
#### 3.2.2 Otras metodologías.

Para que los alumnos alcancen las Competencias Digitales se utilizan los siguientes recursos y metodologías:

COMPETENCIA DIGITAL	Metodología utilizada
CD1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se trabaja a través de <b>enlaces a páginas web</b> donde se muestra con animaciones y vídeos la sección estudiada.</li> <li>✓ Utilización de plataformas Online para fomentar la Lectura. <a href="https://es.fictionexpress.com/">https://es.fictionexpress.com/</a></li> <li>✓ Búsquedas en Internet con <b>nuevas aplicaciones</b> para comparar con criterio las opciones obtenidas. Ejemplo: Utilización de ChatGPT en la clase de Lengua. (ver documentos de evidencias)</li> </ul> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilización de plataformas online para trabajar la publicidad. Ver actividades Lengua en carpeta evidencias.</li> <li>✓ Las editoriales de los libros de texto proporcionan material para trabajar con la <b>pizarra digital</b>, como es el libro digital, enlaces a recursos, presentaciones... Todo este material se emplea en cada una de las unidades didácticas.</li> </ul>

Ejemplo: En las Unidades de dibujo técnico también se trabaja con la pizarra digital, donde los alumnos realizan los ejercicios de vistas, perspectivas y acotación. Se trabaja en el aula de informática con la ayuda de enlaces a páginas web con recursos interesantes de Dibujo Técnico. También se trabaja con programas de diseño gráfico con los que también se elabora la documentación de los proyectos; diseños.

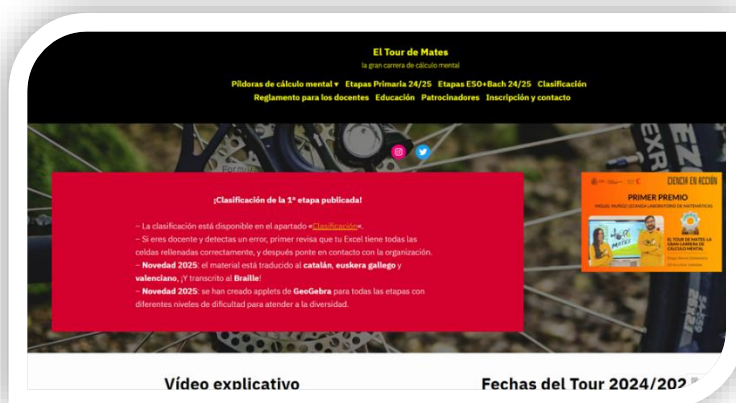
<https://tecnoarroyo.blogspot.com/2022/10/gira-gira-la-figura-y-mira-problemas.html>



CD2

Los alumnos usan las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta para localizar, crear, analizar, intercambiar y presentar la información.

- ✓ Utilización de Plataformas y programas en el Departamento de Matemáticas. Colaboración interdepartamental (Impresión 3D). Ver Carpeta Evidencias (Actividades Departamento de Matemáticas).



Vídeo explicativo

Fechas del Tour 2024/2025

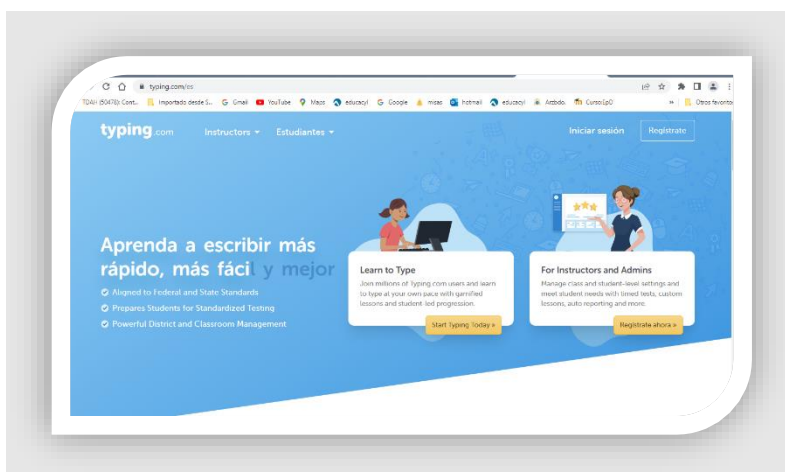


- ✓ Creación de **"Booktrailer"** en la clase de Lengua, para fomentar la lectura (En carpeta de evidencias).



- ✓ Utilización de programas online par creación de carteles que se exponen en el instituto. (Dep Lengua). Ver carpeta Evidencias Actividades Lengua.
- ✓ Utilización de **programas online para la mejora de habilidades motrices de ofimática** (Ejemplo: Typing).

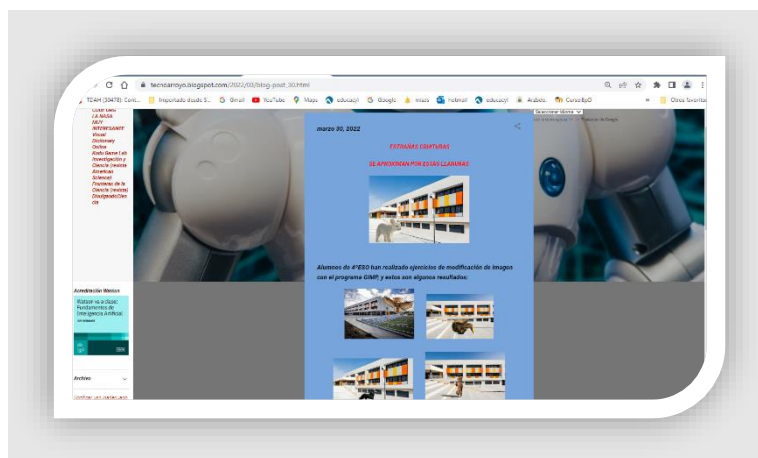
<https://tecnoarroyo.blogspot.com/2019/01/typing-como-conseguir-unas-buenas.html>



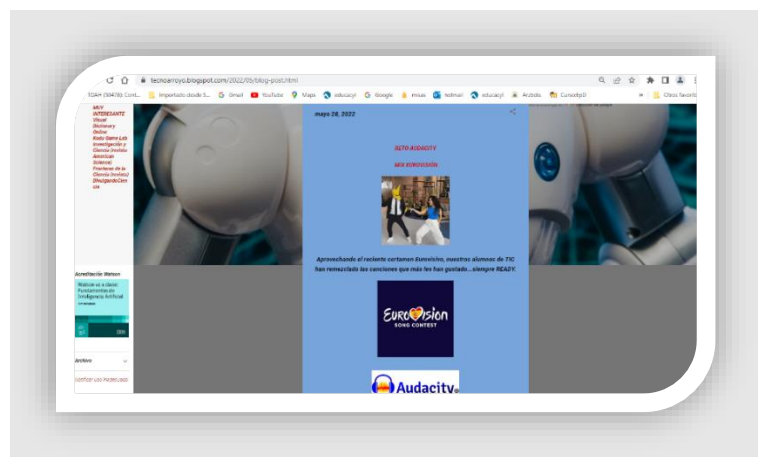
- ✓ Creación de contenidos digitales mediante aplicaciones y programas. Ejemplo: Se inicia a los alumnos en **programas de modificación de sonido e imagen** (Gimp, Audacity), así como **creación de video en la asignatura de TIC y asignaturas STEM**.



[https://tecnoarroyo.blogspot.com/2022/03/blog-post\\_30.html](https://tecnoarroyo.blogspot.com/2022/03/blog-post_30.html)



<https://tecnoarroyo.blogspot.com/2022/05/blog-post.html>

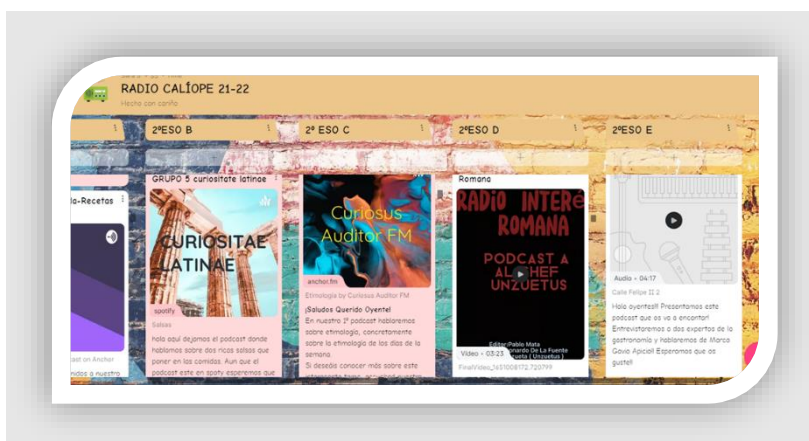


- ✓ Utilización de Laboratorios Digitales online en FyQ. Ver Carpeta Evidencias Actividades Dep de FyQ.

- ✓ Creación de vídeo en la asignatura de Física y Química:



Stephanie Kwolek



- ✓ Grabación de representaciones y podcast en Cultura Clásica



- ✓ Creación de **Podcast con alumnos**, como **iniciación a la Radio del Centro**.

Día del libro: abril 2024 (4º Digitalización)



38

Entrevista a Personajes históricos de CyL (2º MAE)



- ✓ Creación de Podcast con **profesores** durante el Curso de formación para la **creación de la Radio Escolar**.

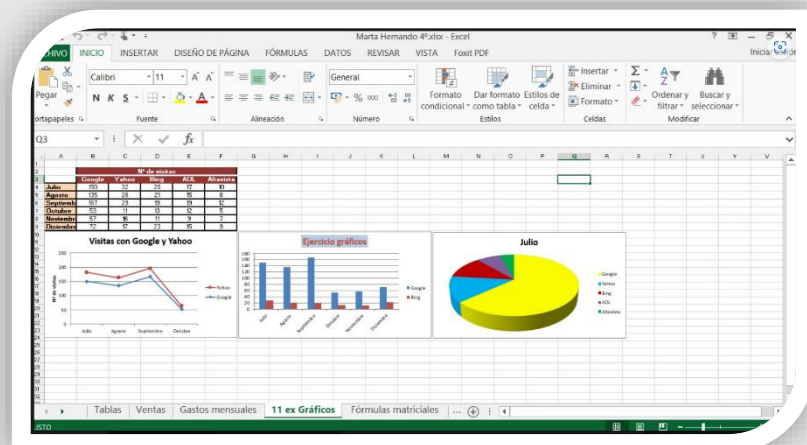
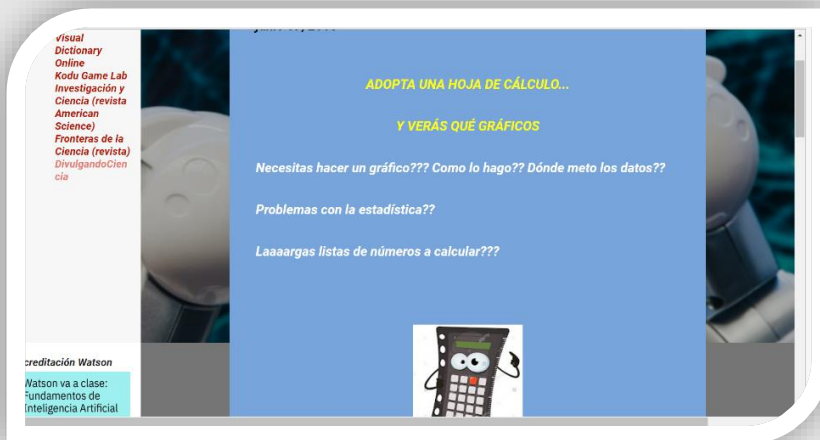


CD3

- ✓ Se pretenden fomentar en el alumnado el uso competente de software, como **procesadores de texto, herramientas de presentaciones y hojas de cálculo**. Estas herramientas informáticas pueden ser utilizadas juntamente con contenidos de las materias, con la finalidad de facilitar el aprendizaje.



Presentación en asignatura de Historia (Ver carpeta evidencias)



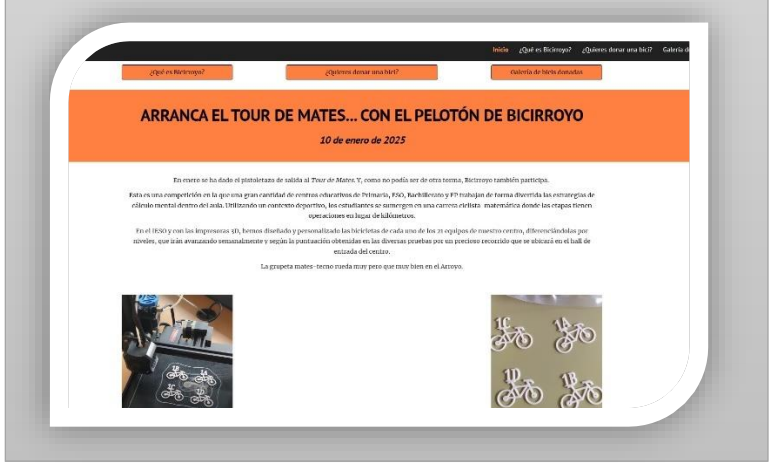
### Hojas de cálculo y gráficos en Tecnología.

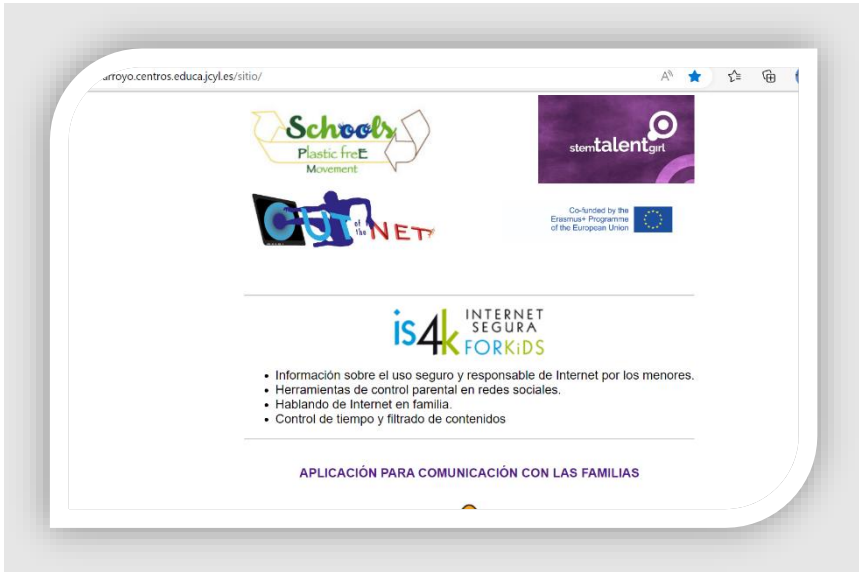
- ✓ Comparten trabajos y documentos realizados en diferentes plataformas. Ejemplo: Se utiliza el **Blog de Tecnología** para exponer los trabajos de los alumnos y aportar más información a los alumnos, sobre los temas tratados en clase.

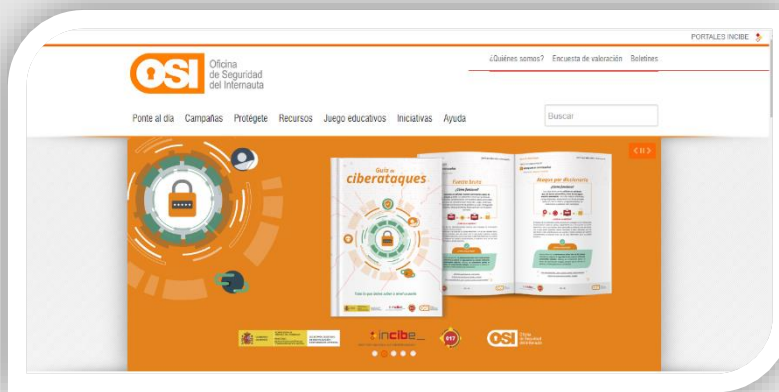
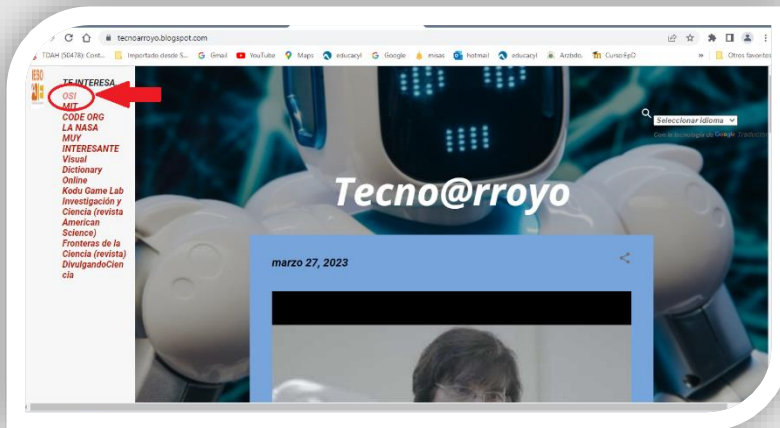
Tecno@rroyo





	<p>✓ Se comparten las actividades realizadas en colaboración con distintos Departamentos.</p>  <p style="text-align: center;"><a href="#">Bicirroyo</a></p>
--	---

<p>CD4</p>	<p>✓ Se trabajan la <b>seguridad en la web</b>, para que los alumnos conozcan los distintos riesgos asociados al uso de las tecnologías y de recursos online y las estrategias actuales para evitarlos, lo que supone identificar los comportamientos adecuados en el ámbito digital para proteger la información, propia y de otras personas, así como conocer los aspectos adictivos de las tecnologías.</p>  <p>Ejemplo: Creación de infografías, visita a página <b>OSI</b> para realizar los Test sobre Seguridad en Red, visualización de cortometrajes informativos, charlas por parte de los Cuerpos Oficiales de Seguridad.</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Oficina de Seguridad del Internauta   (osi.es)</a></p>
------------	--





IESO Arroyo de la Encomienda en Twitter: "Esta semana hemos disfrutado de las charlas del Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los centros, referidas a los siguientes temas: prevención del acoso escolar, prevención de riesgos de internet y prevención del consumo de drogas y alcohol. ¡Gracias! <https://t.co/W6vBjZlb0i>" / Twitter

- ✓ Trabajamos las "Fake voices" con el alumnado estudiando las implicaciones del uso de la A.I. en la Red.



CD5

- ✓ Desarrollo de programas y aplicaciones para resolver problemas y realizar Proyectos.

Ejemplos:

Se utilizan los **programas de simulación** propios del área de Tecnología sobre circuitos eléctricos (Crocodile), hidráulicos y neumáticos (Fluidshim) para que los alumnos trabajen estos temas de forma práctica.

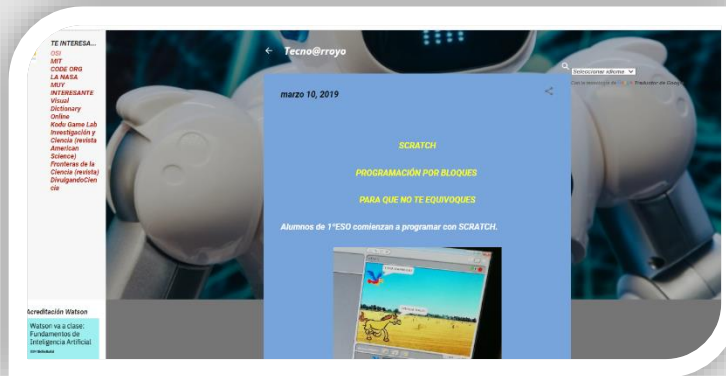


<https://tecnoarroyo.blogspot.com/2019/06/neumatica-automatica-tras-una-breve-e.html>

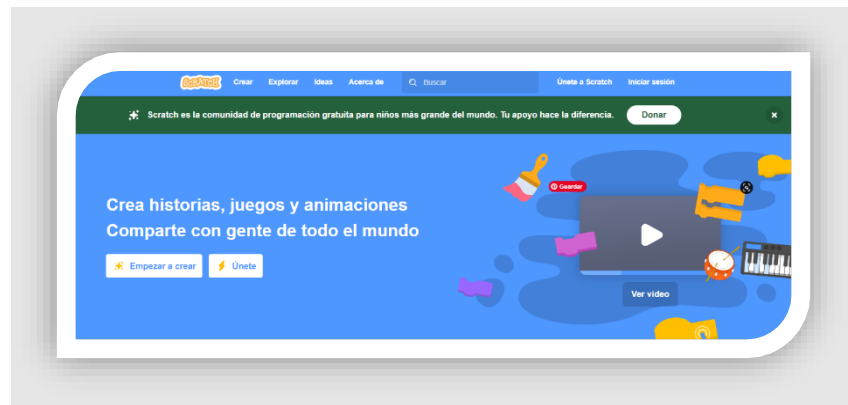


Se inicia al alumnado en **programas didácticos diseñados por el MIT y Microsoft**, que introducen en la programación, control y robótica (Scratch, Kodu, Arduino, AppInventor), LEGO, FischerTechnic.





<https://scratch.mit.edu/>



Se utilizan **programas de creación de R.A.** (Realidad Aumentada), así como creación de **códigos QR**, para proceso y recopilación de información.

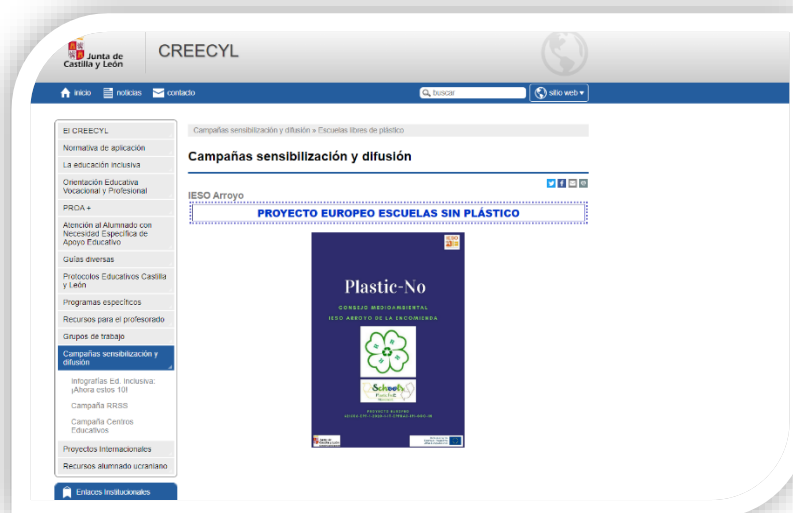


Uso de la Realidad Aumentada en la asignatura de Ciencias:  
Merge Cube | AR / VR Aprendizaje y Creación (mergeedu.com)

Códigos MergeCube para visualizar moléculas en carpeta de Evidencias.



Se impulsan las nuevas tecnologías (I.A.) en proyectos internacionales (Erasmus) QBot- Ver Evidencias Actividades departamentos.



[CREECYL \(jcyl.es\)](http://creecyL(jcyl.es))

En este proyecto los alumnos han creado un Bot de clasificación de residuos generados en el Centro.



Gracias a este Proyecto ganador que incluye investigación y nuevas tecnologías, nuestros alumnos ganadores aportaron una nueva Impresora 3D al Centro.



[Tecno@royo](mailto:Tecno@royo)

- **Proceso de integración didáctica de las TIC.**

48

1. Para conseguir una correcta integración de las TIC en el Centro ha sido dotado con **Medios Digitales en todas las Aulas y Departamentos:**

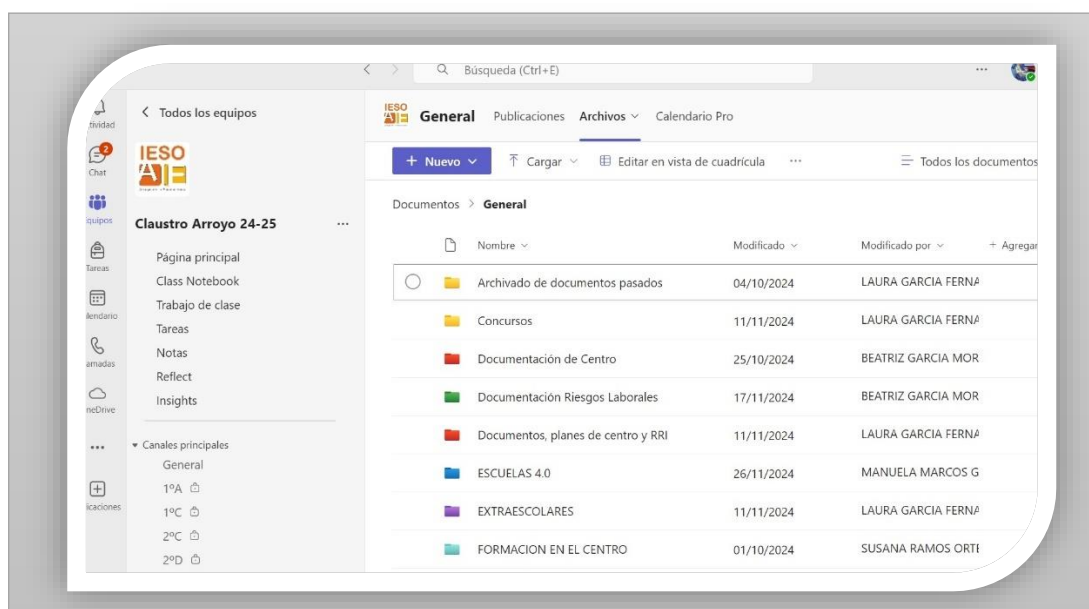


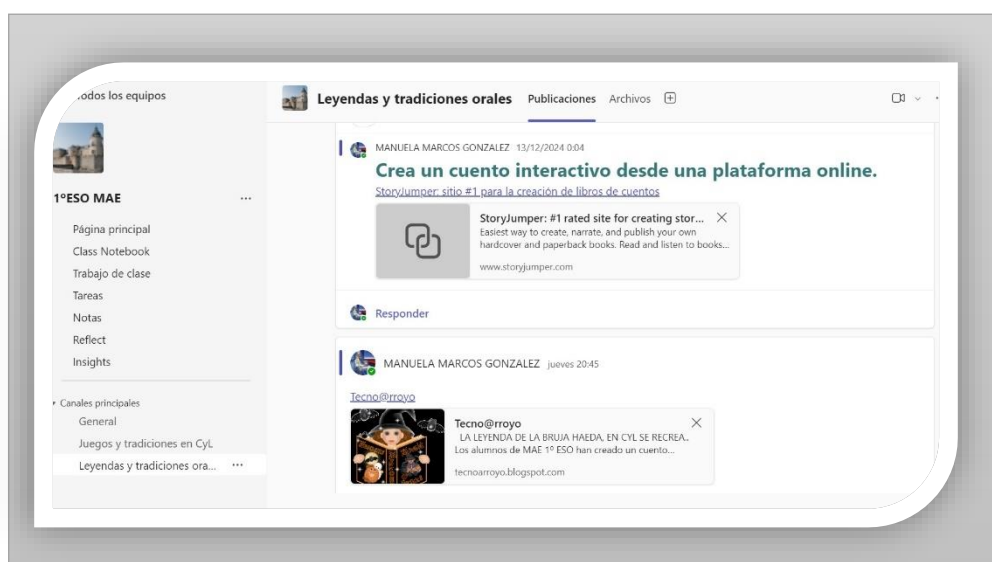
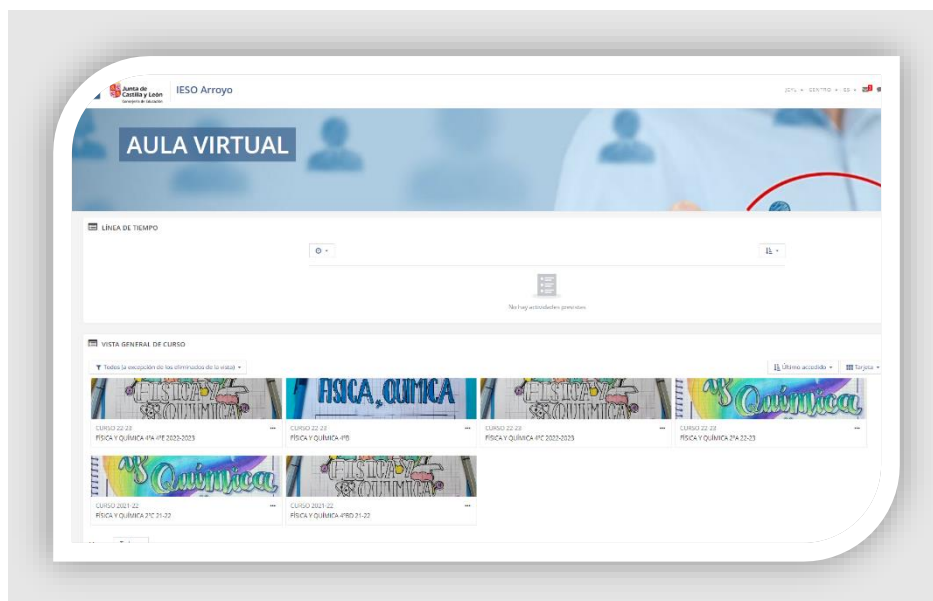
- Pantalla informativa en la entrada del Centro.
- Paneles digitales interactivos en todas las aulas.
- Ordenador del profesor en cada aula.
- Ordenador en Departamentos.



- Tres ordenadores en la Sala de Profesores.
- Acceso a dos Salas de Informática.
- Acceso a portátiles y tablets por parte de alumnado y profesorado.
- Ordenador para gestión de la Biblioteca con lector de código de barras.
- Portátiles para acceder a las Bibliotecas digitales, en la Biblioteca (provisionales hasta que nos faciliten ordenadores de mesa).

2. Utilización por todo el profesorado de **Aula Virtual y/o Plataforma Teams**, como medio de comunicación entre docentes y docentes-alumnos.





- **Crterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula.**

Las Programaciones de los distintos Departamentos, recogen la inclusión de metodología TIC para lograr la **CD** del alumnado.

Las **actividades TIC** que se realicen en cada Departamento, están reflejadas en el documento “*Memoria Fin de Curso*” (ver Anexo V). Para ello se proporciona a cada Departamento una plantilla modelo común. Ver Carpeta de Evidencias.

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

Los medios tecnológicos disponibles en el Centro se utilizan para las Actividades de Inclusión educativa. Para ello se dispone de **portátiles y tables** que, a disposición del **Departamento de Orientación**, así como del profesorado de PT y AL.

El Centro dispone de un **Blog del Dep. de Orientación**, que facilita la difusión de Actividades de Inclusión del alumnado. Así como información para las familias.

[IESO ARROYO DE LA ENCOMIENDA \(VALLADOLID\) - Bienvenido/a al Blog \(elorienta.com\)](https://www.iesoarroyo.com)



**PROPUESTAS DE MEJORA. ÁREA 2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje**

ACCIONES	MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
1. Creación de un Blog de TIC (Píldoras Tic en la página web del centro)	Web	Web del Centro	Equipo Directivo y Comisión Tic	A lo largo del Curso
2. Creación de un repositorio de Programas y Aplicaciones para uso del profesorado	One Drive	Creación de Carpeta común en One drive del Centro	Equipo directivo y Comisión Tic	A lo largo del Curso
3. Incremento de Actividades Tic.	Aulas de Informática.	Dinamización del Aula de Informática.	Equipo directivo, Comisión Tic, Departamento de Tecnología.	A lo largo del curso.

51

Respecto estas propuestas, queremos incluir en la página web un apartado de **“Píldoras TIC”** donde se incluyan novedades y avisos en cuestión de seguridad digital.

Se ha creado una carpeta para subir Actividades TIC, así como Programas gratuitos disponibles, **aunque la posibilidad de utilizarlos en los equipos depende de la autorización de la Junta, lo que limita las posibilidades de experimentación.**

### 3.3. Desarrollo profesional.

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

Al final de cada curso escolar se hace una evaluación de las necesidades formativas del profesorado, mediante un cuestionario Forms que permite ajustar la previsión de las necesidades formativas para el curso siguiente. Por otro lado, al comienzo de cada curso escolar, en el primer o segundo claustro de inicio de curso (cuando el grueso de docentes está incorporado) se vuelve a exponer las líneas de

actuación en el plan de formación (según lo visto el curso anterior) y se vuelve a pasar otro cuestionario Forms por si hubiera que modificar el Plan de Formación.

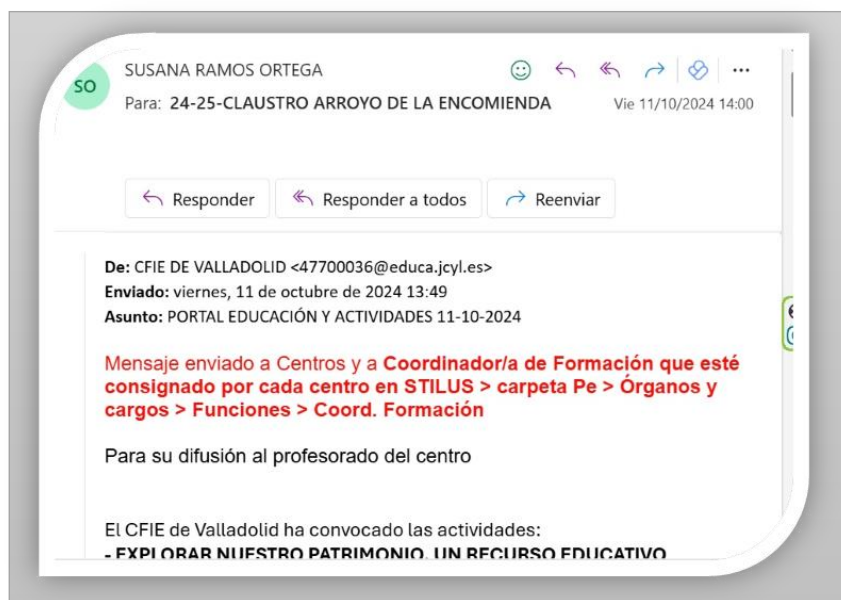
▪ **Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC.**

El plan de formación del profesorado ha de ser continuo y debe tener un carácter inicial obligatorio para los profesores que desconozcan el uso de los paneles o recursos digitales de aplicación en el Centro.

En la siguiente tabla se muestran los seminarios realizados y los que entendemos más relevantes para el Centro relativos al ámbito de las TIC y que se seguirán realizando en los cursos posteriores.

2019-2020	Uso didáctico de aulas virtuales Moodle. Seminario. Uso didáctico de paneles digitales. Seminario.
2020-2021	Seminario de Recursos Digitales Básicos Seminario Paneles Digitales. Formación en el Aula. PLC INNOVA IESO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA
2021-2022	Seminario de Recursos Digitales Básicos para la Actividad Docente Seminario de Paneles Digitales Seminario de Elaboración del Plan Digital del Centro PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO
2022-2023	Seminario de Recursos Digitales básicos Seminario Paneles Digitales. Formación en el Aula Grupo de trabajo de Elaboración del Plan Digital del Centro
2023-2024	<b>Sesión informativa sobre el uso de paneles digitales.</b> <b>Seminario Sitio WEB de la Sección Bilingüe</b> <b>Seminario Técnicas de Evaluación Digital y Gamificada</b> <b>Seminario Aplicación de Técnicas Singapur en el Aula</b> <b>Seminario CODICE TIC- Uso educativo y aplicación de la Robótica en el Aula</b> <b>Curso CODICE TIC-Aprender a usar nuevos materiales. Impresión 3D y Radio escolar.</b>
2024-2025	<b>Curso de Radio Escolar. Proyecto CODICE TIC.</b> <b>Seminario de Radio Escolar.</b> <b>Seminario Sitio WEB de la Sección Bilingüe</b> <b>Seminario Uso Educativo de la Radio Escolar</b> <b>Seminario Técnicas de Evaluación con Additio</b> <b>Seminario Método Singapur en matemáticas.</b> <b>Programa Código ESCUELA 4.0 (ver carpeta Evidencias)</b>

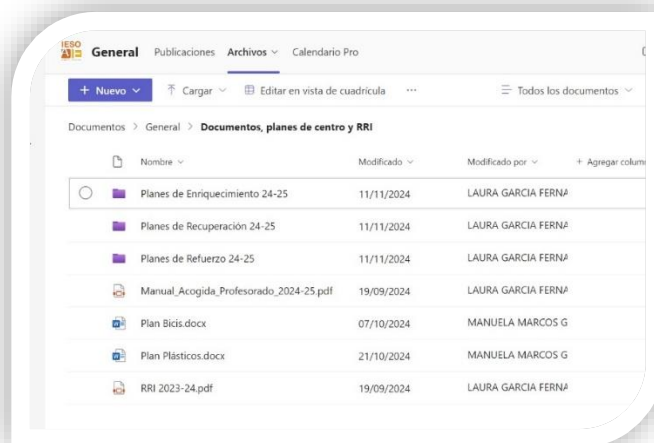
También, mediante el correo electrónico corporativo, el responsable de formación del centro envía información a los docentes sobre cursos y seminarios organizados por el CFIE u otros organismos para que cada docente mejore su competencia digital de forma individualizada y adaptada a sus necesidades.



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

Los nuevos docentes que llegan al centro reciben un documento de acogida “manual del profesor” (con las características, planos del centro, resumen de documentos, planes, etc.) en el correo institucional. En dicho manual se especifican las normas a seguir relacionadas con las TIC. Los profesores nuevos tienen, además, una sesión de reunión con el equipo directivo los primeros días del curso escolar donde se les explica las líneas de actuación y aspectos más relevantes.

Este manual se encuentra entre los documentos compartidos del Centro en Teams.



Además, tanto el profesorado de nueva incorporación como el definitivo, pueden acceder a los documentos del Centro completos alojados en el OneDrive del centro y cuyo enlace se facilita vía correo electrónico corporativo, Teams del Claustro y que está disponible también en la Web del centro.





**PROPUESTAS DE MEJORA. ÁREA 3. Formación y desarrollo profesional**

ACCIONES	MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
1. Identificar la competencia digital docente	Continuar con el Forms y/o SHELFIÉ for TEACHERS y tener en cuenta lo recogido en la memoria final del curso anterior.	Pasar a principios de curso el cuestionario forms y/o el SHELFIÉ for TEACHERS	Coordinador TIC, equipo directivo y responsable de formación.	Todo el curso escolar, especialmente en el primer trimestre
2. Mejorar la competencia digital docente	Informar sobre los niveles de competencia digital y modos de mejorarla	Difundir las acciones formativas y pruebas para la mejora del nivel de competencia digital de los docentes.	Equipo directivo, coordinador TIC y responsable de formación.	Todo el curso escolar
3. Realización de videotutoriales de uso y manejo básico de paneles digitales u otras aplicaciones informáticas	Realizar vídeos tutoriales	Realizar vídeos tutoriales que luego se alojan en OneDrive para compartir con el profesorado en cursos posteriores	Comisión TIC y profesorado interesado	Según disponibilidad del profesorado encargado.

55

**3.4. Procesos de evaluación.**

**3.4.1. Procesos educativos:**

- Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital.
- Criterios para la evaluación en entornos digitales presenciales y no presenciales.
- Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza.
- Evaluación de los aprendizajes con tecnologías digitales.

**3.4.2. Procesos organizativos:**

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

### 3.4.3. **Procesos tecnológicos:**

- Valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios.
- Estrategias para la evaluación de la coherencia entre el contexto tecnológico y el contexto educativo.

#### **Procesos de Evaluación Educativa.**

#### **Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital del Profesorado:**

- o Demandas de formación.
- o SELFIE
- o Cuestionarios Propios FORMS

CUESTIONARIO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LAS TIC POR DEPARTAMENTOS

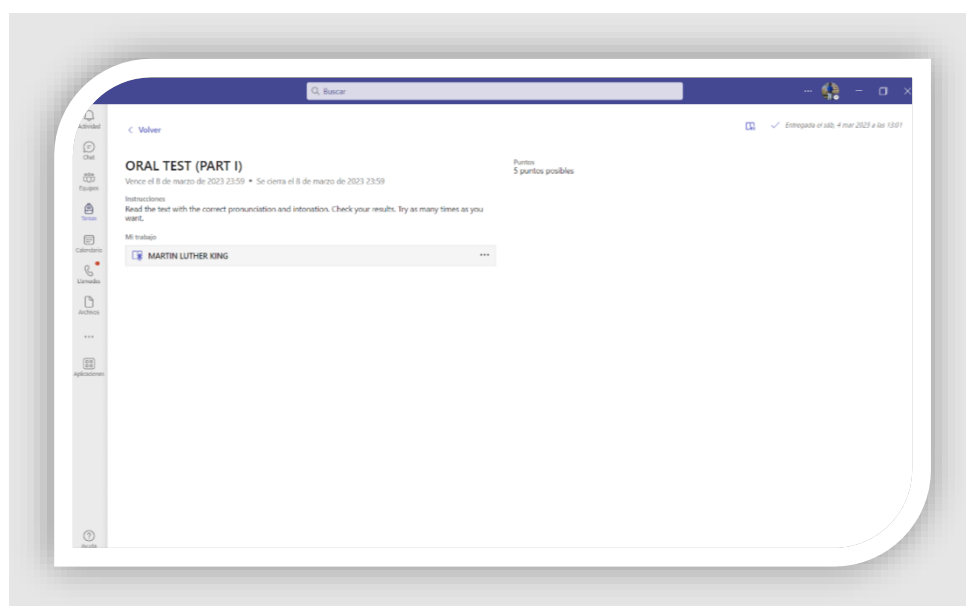
<https://forms.office.com/e/wZ35t2iLQ3>

#### **Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital del Alumnado:**

56

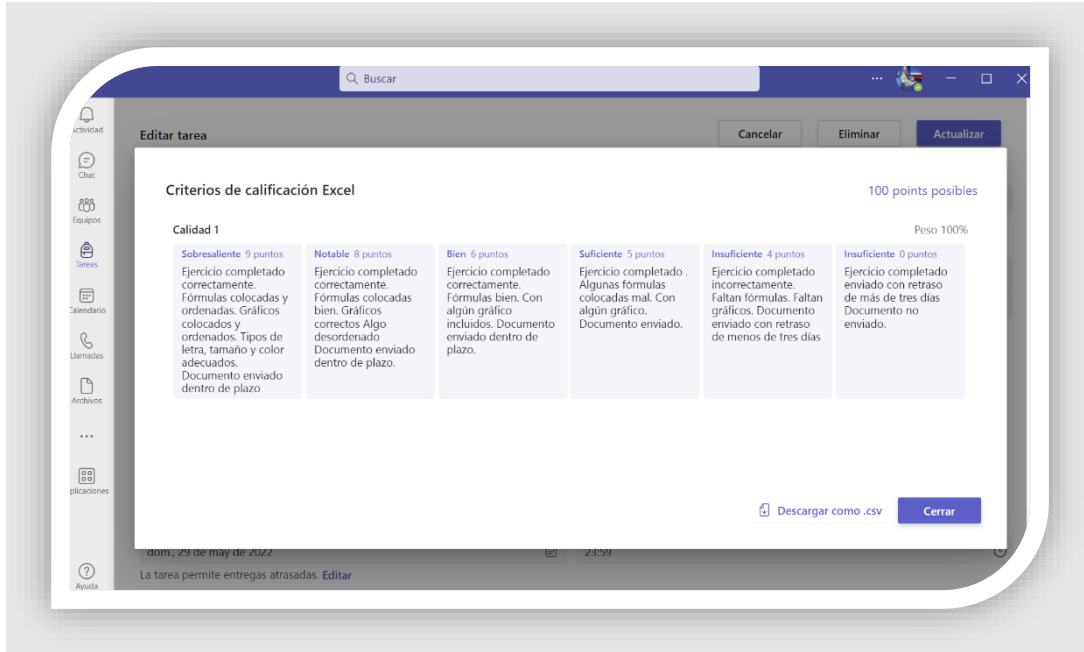
Consideramos la evaluación respecto del alumnado en sus dos vertientes, por un lado, la autoevaluación y coevaluación que ellos harán de la aplicación de este Plan, y por otro lado, su propia evaluación como receptores de los contenidos curriculares y la consecuente adquisición de la competencia digital.

- o Cuestionarios propios de cada Departamento creados en FORMS. (Autoevaluación).
- o Evaluación Oral Online (Dep Idiomas-Inglés)





o Rúbricas de Actividades Significativas en diferentes Asignaturas y Plataformas (Autoevaluación en tareas TEAMS).



**Editar tarea** [Cancelar] [Eliminar] [Actualizar]

Buscar

**Criterios de calificación Excel** 100 points posibles

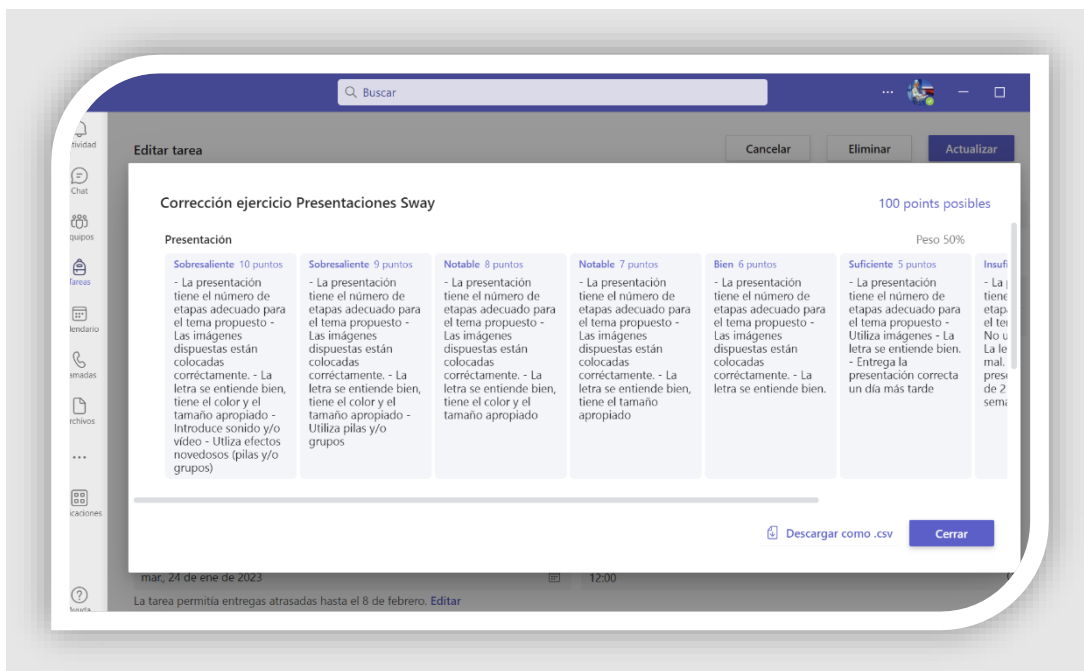
Calidad 1 Peso 100%

Sobresaliente 9 puntos	Notable 8 puntos	Bien 6 puntos	Suficiente 5 puntos	Insuficiente 4 puntos	Insuficiente 0 puntos
Ejercicio completado correctamente. Fórmulas colocadas y ordenadas. Gráficos colocados y ordenados. Tipos de letra, tamaño y color adecuados. Documento enviado dentro de plazo	Ejercicio completado correctamente. Fórmulas colocadas bien. Gráficos correctos Algo desordenado Documento enviado dentro de plazo.	Ejercicio completado correctamente. Fórmulas bien. Con algún gráfico incluidos. Documento enviado dentro de plazo.	Ejercicio completado. Algunas fórmulas colocadas mal. Con algún gráfico. Documento enviado.	Ejercicio completado incorrectamente. Faltan fórmulas. Faltan gráficos. Documento enviado con retraso de menos de tres días	Ejercicio completado enviado con retraso de más de tres días Documento no enviado.

[Descargar como .csv] [Cerrar]

dom, 29 de may de 2022 23:59

La tarea permite entregas atrasadas. [Editar](#)



**Editar tarea** [Cancelar] [Eliminar] [Actualizar]

Buscar

**Corrección ejercicio Presentaciones Sway** 100 points posibles

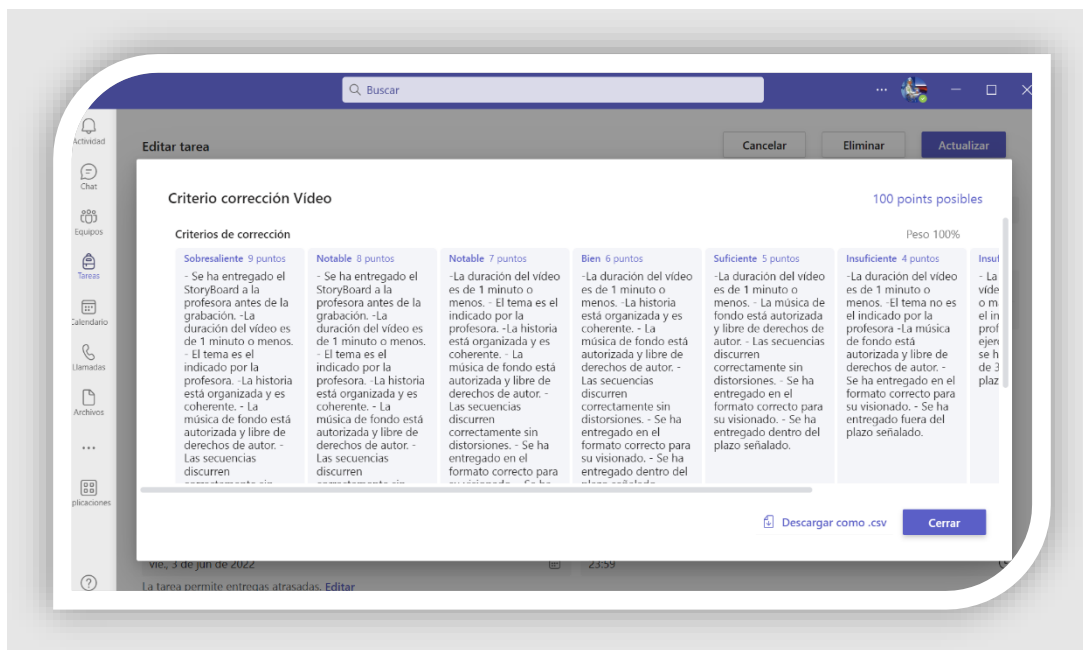
Presentación Peso 50%

Sobresaliente 10 puntos	Sobresaliente 9 puntos	Notable 8 puntos	Notable 7 puntos	Bien 6 puntos	Suficiente 5 puntos	Insuficiente 4 puntos	Insuficiente 0 puntos
- La presentación tiene el número de etapas adecuado para el tema propuesto - Las imágenes dispuestas están colocadas correctamente. - La letra se entiende bien, tiene el color y el tamaño apropiado - Introduce sonido y/o vídeo - Utiliza efectos novedosos (pilas y/o grupos)	- La presentación tiene el número de etapas adecuado para el tema propuesto - Las imágenes dispuestas están colocadas correctamente. - La letra se entiende bien, tiene el color y el tamaño apropiado - Utiliza pilas y/o grupos	- La presentación tiene el número de etapas adecuado para el tema propuesto - Las imágenes dispuestas están colocadas correctamente. - La letra se entiende bien, tiene el color y el tamaño apropiado	- La presentación tiene el número de etapas adecuado para el tema propuesto - Las imágenes dispuestas están colocadas correctamente. - La letra se entiende bien, tiene el tamaño apropiado	- La presentación tiene el número de etapas adecuado para el tema propuesto - Las imágenes dispuestas están colocadas correctamente. - La letra se entiende bien.	- La presentación tiene el número de etapas adecuado para el tema propuesto - Las imágenes dispuestas están colocadas correctamente. - La letra se entiende bien.	- La presentación tiene el número de etapas adecuado para el tema propuesto - Utiliza imágenes - La letra se entiende bien. - Entrega la presentación correcta un día más tarde	- La presentación tiene el número de etapas adecuado para el tema propuesto - La letra se entiende mal. - Entrega la presentación correcta un día más tarde

[Descargar como .csv] [Cerrar]

mar, 24 de ene de 2023 12:00

La tarea permita entregas atrasadas hasta el 8 de febrero. [Editar](#)



- o Rúbricas creadas por el Centro para calificación de Presentaciones mediante medios TIC y generales. Ver Anexo X.
- o Creación y desarrollo de Actividades TIC por los alumnos.
- o Valoración de Actividades TIC de Formación del alumnado en diferentes Asignaturas (Actividades TIC de los Departamentos).

### **Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital de las Familias y Tutores:**

Identificación de la competencia digital de las familias del alumnado por parte de los Profesores -tutores del alumnado mediante la confirmación de utilización de medios Informáticos en cuanto a la intercomunicación profesor tutor-familiar tutor.

En el caso de que fuera necesario se proporcionará información a las familias a través de tutoriales u otro tipo de recurso formativo.

En caso de detectar una importante brecha digital se tomarán las siguientes medidas:

- Préstamo de equipos informáticos a las familias que no dispongan de los mismos.
- Solicitud de recursos a otras entidades

### **Procesos organizativos**

Durante el presente Curso se han observado los siguientes objetivos:

- Integración de las TIC en los procesos organizativos del Centro (notas, control de asistencias (Stylus, etc...).
- Acondicionamiento de las Aulas de Ordenadores.
- Se reciclan los equipos obsoletos y los consumibles de desecho.
- Desarrollo del Plan de formación. Actividades realizadas y valoración de las mismas.
- Aplicación del Plan de Acogida y valoración de este por los miembros de la comunidad educativa implicados.
- Grado de participación y comunicaciones entre los miembros de la comunidad educativa, utilizando medios TIC (foros del aula virtual, correos electrónicos, visitas de la página web, blogs, infoeduc@).
- Participación y grado de colaboración en los grupos comunes creados en Teams.
- Uso de entornos de trabajo colaborativo con Microsoft 365.

Todos ellos serán evaluados a lo largo del Curso en las Reuniones de las diferentes Comisiones del Centro, CCPs, Claustros, etc...Esto se lleva a cabo observando las demandas y propuestas de mejora de los participantes en las distintas comisiones, así como las respuestas en los cuestionarios Forms correspondientes.

59

### **Procesos tecnológicos**

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

Con el fin de garantizar el buen equipamiento y funcionamiento para mantener la motivación del profesorado respecto a este tema, se gestiona la información recogida en la Hoja de Incidencias TIC y en las Hojas de seguimiento de las Aulas de Informática (Ver Anexo IV). Esto es llevado a cabo a través del profesor Responsable de Seguimiento TIC y el Secretario del Centro.



**PROPUESTAS DE MEJORA. ÁREA 4. Procesos de evaluación**

ACCIONES	MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
1. Valoración de la integración de las TIC en el centro	Cuestionario forms	Realizar cuestionario que se valorará e incluirá en la memoria final de cada curso escolar.	Dirección y claustro	A final del curso escolar
2. Realizar el SELFIE for TEACHERS	Cuestionario Selfie	Realizar el cuestionario SELFIE for TEACHERS en vez o además del forms del centro	Dirección y comisión TIC	Inicio de cada curso escolar

### 3.5. Contenidos y currículos

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

En nuestro centro se realiza la integración de las TIC y se fomenta la competencia digital en todas las materias y niveles, como **contenido específico de aprendizaje** (incluido en los criterios de evaluación) y como **apoyo al aprendizaje** utilizando metodologías activas.

A los departamentos se les pasa un documento con las siguientes tablas para que lo cumplimenten, se reflejará en la memoria:

## ANÁLISIS COMPETENCIAS DIGITALES EN LOS DEPARTAMENTOS

MICROSOFT 365	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º DIV
Outlook					
Teams					
Word					
Excel					
PowerPoint					
Sway					
OneNote					
OneDrive					
Stream					
Yammer					
Calendario					
Planner					

TEAMS	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º DIV
Crear grupos y canales					
Crear anuncios					
Configurar mensajes					
Asignar tareas					

INTERNET Y NAVEGADORES	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º DIV
Abrir varios navegadores					
Copiar imágenes y guardar					
Búsqueda de información					
Búsqueda avanzada					
Descarga audio-vídeo					
Riesgos de Internet					

CORREO ELECTRÓNICO	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º DIV
Consultar correo					
Redactar correo					
Adjuntar, descargar documentos adjuntos.					
Reenviar correo.					

Múltiples destinatarios (CO-CCO)					
Identificar spam...					

PROCESADOR DE TEXTO	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º DIV
Uso elemental de teclado					
Copiar texto					
Formato de texto					
Creación y modificación de tablas.					
Bordes y sangrías de página					
Insertar imagen y/o elementos.					
Creación de índice.					
Numeración y viñetas.					
Disposición del documento.					
Exportar a otros formatos.					
Creación de vínculos externos.					

HOJA DE CÁLCULO	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º DIV
Formatos de celdas					
Fórmulas básicas					
Fórmulas complejas.					
Graficas. Edición de gráficas.					

PRESENTACIONES	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º DIV
Visualizar presentaciones					
Añadir textos					
Añadir imágenes y gráficos					
Insertar audio y vídeo					
Añadir transiciones y animaciones					

Exportar a otros formatos					

IMAGEN-FOTOGRAFÍA	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º DIV
Realizar fotografía desde dispositivo móvil					
Eliminar fotografía desde dispositivo móvil.					
Exportar imagen					
Modificación de imagen					
Dibujo lineal básico (Paint y similares)					
Dibujo vectorial (Inkscape y similares)					
Fotomontajes					
Diseño 3D					

VÍDEO	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º DIV
Grabación de vídeo con móvil.					
Exportar vídeo.					
Edición y montaje de vídeo.					

OTRAS APPS	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º DIV
Conocimiento de copyright y licencias.					
Uso correcto de redes sociales					
Uso correcto de Blogs.					
Kahoot					
Canva					
Genially					
Creación de Blogs					
Prezi					
Typing					
Padlet/Linoit					
H5P					

- *Creación de **Itinerario Digital de Centro**, para todo el alumnado especificado por cursos y en el que intervienen varios Departamentos.*
- *Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.*

Para el buen aprovechamiento de las dos aulas de informática, como ya se ha hablado anteriormente, disponemos de unos horarios, protocolos y hojas de registro de los espacios y materiales TIC (véase anexos correspondientes).

En cuanto a los contenidos y repositorio de documentos, los de centro se encuentran alojados en OneDrive y se comparten vía correo electrónico corporativo con los docentes. También se encuentran a disposición de alumnos y familias en la web del centro. El resto de documentos de interés docente se encuentran alojados en el equipo Teams del claustro, en la sección de archivos.

Los criterios para seleccionar los recursos digitales que se utilizarán en la práctica docente siguen los mismos criterios que el resto de recursos (bibliográficos,...) recogidos en la propuesta curricular del centro y otros como que la interfaz sea de fácil navegación, que no requiera registro, etc.

## 6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE MATERIAL DE DESARROLLO CURRICULAR

Los criterios de selección de materiales se adaptarán a las necesidades educativas del alumnado. Se tendrán en cuenta aspectos como el grado de contribución a la consecución de los fines educativos, la motivación, la adecuación en función de la madurez, el carácter no sexista ni discriminatorio, la variedad o los aprendizajes previos.

Las decisiones sobre la selección de materiales y recursos de desarrollo curricular corresponden a los departamentos de coordinación didáctica correspondientes y figurarán en sus programaciones didácticas, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión Pedagógica. Además de lo anterior, cada profesor elaborará sus propios recursos de desarrollo curricular.

Se establecen como criterios comunes en nuestro centro para la selección de materiales y recursos los siguientes:

1. Variedad y diversidad: se buscará que los recursos materiales sean múltiples, combinando los más tradicionales de eficacia contrastada con otros más innovadores que fomenten el uso de las TIC y las nuevas metodologías didácticas.
2. Adaptación al nivel educativo del alumnado: serán por lo tanto flexibles, atendiendo a sus características y a su nivel curricular.
3. Integración de elementos transversales: especialmente en las publicaciones de las diferentes editoriales obligadas a contemplar estos elementos del currículo en esta etapa educativa. Deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades y deberes constitucionales.
4. Adecuación al contexto social y económico del centro: los recursos se seleccionarán teniendo en cuenta aspectos contemplados en el Proyecto Educativo como el entorno socio cultural y económico de las familias de los alumnos y serán proporcionales a la disponibilidad presupuestaria del instituto.
5. Carácter no sexista ni discriminatorio: los materiales seleccionados serán coeducativos, eliminando estereotipos sexistas en todo tipo de recurso como textos e ilustraciones, que perjudican el adecuado desarrollo del alumnado.



**PROPUESTAS DE MEJORA. ÁREA 5. Contenidos y currículos**



ACCIONES	MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
1. Activar el banco de recursos digitales compartidos a través de OneDrive y/o Teams del Claustro	Carpeta compartida	Onedrive	Claustro	Todo el curso escolar
2. Actualizar el presente Plan TIC.	Trabajo colaborativo miembros de comisión TIC y equipo directivo	Reunión de la comisión TIC	Comisión TIC y equipo directivo	Todo el curso escolar
3. Actualizar los datos de las tablas de contenidos digitales	Equipo directivo y jefes de departamento	Memoria final	Equipo Directivo y jefes de departamento.	Al final de cada curso

65

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

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

En la actualidad, en el centro empleamos:

- Entornos de trabajo: Intranet, Microsoft 365 (Teams), aula virtual e IES Fácil (2015 )
- Recursos para organizar el trabajo: Teams, OneDrive y aula virtual.
- Recursos para comunicarnos, colaborar e informar: correo electrónico institucional, Teams, Stylus, aula virtual, página web del centro, Tokapp y redes sociales (WhatsApp, Facebook, Instagram y Twitter).
- Herramientas para compartir archivos: intranet con carpetas compartidas, OneDrive y Teams (equipos Claustro, Consejo escolar, etc.) con diferentes canales uno para cada grupo docente.

# HERRAMIENTAS DE INTERACCIÓN SOCIAL

## IESO ARROYO DE LA ENCOMIENDA

### CLAUSTRO

Correo corporativo  
Office365 (Teams, Onedrive...)  
RRSS (Whatsapp, Twitter...)  
IES Fácil 2015  
Aula virtual  
Página web



### ALUMNADO

Correo corporativo  
Office365 (Teams, Onedrive...)  
Aula virtual  
RRSS (Twitter, Facebook...)  
Página web



### FAMILIAS

Página web  
Correo corporativo  
RRSS (Twitter, facebook,...)  
Tokapp School  
Telefónica  
Teams (reuniones virtuales)  
Circulares



### ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Correo corporativo  
Aula virtual  
Office365  
Plataformas digitales  
(Quizziz, Kahoot, Genially,  
Liveworsheets, Edpuzzle...)



Pasaremos a analizar algunos más detalladamente:

- **Página Web institucional:** El centro, como ya se indicó en el punto 1.1 Contexto socioeducativo, dispone de una página web: <http://iesoarroyo.centros.educa.jcyl.es/>

La seguridad y estabilidad de la página la garantiza la empresa proveedora del alojamiento a través de educacyl.

Se ha creado una nueva página del Centro actualizada, que se pretende utilizar como principal. Actualmente se encuentra en construcción y pretendemos solicitar permiso para incluir el link a la misma desde la página actual y que la Red de Educación nos permita acceder a ella sin problema.

<https://www.institutoarroyo.es/>

- **Aula virtual Moodle:** El centro cuenta con aula virtual Moodle donde los profesores que lo deseen tienen sus grupos de clase creados donde incluir material, criterios de calificación, solicitar tareas e incluir calificaciones.
- **Stylus:** Desde esta plataforma se gestionan las faltas e incidencias del alumnado, así como las notas por evaluaciones trimestrales de los mismos.  
**Esta plataforma está destinada al uso de la gestión en el Centro.** Algunas de sus funciones se encuentran inactivas o en proceso de habilitación para el profesorado.

- **Microsoft 365 y Teams:** La plataforma educativa educacyl proporciona a todos los usuarios una cuenta Microsoft 365 vinculada a la plataforma y que se emplea como entorno digital de aprendizaje y colaboración mediante el uso de las diferentes herramientas que posee como SharePoint, OneDrive, Teams y Outlook. En concreto, el Centro tiene varios equipos de Teams: Claustro, Consejo Escolar y otros de grupos de trabajo de los distintos seminarios y cursos que se llevan a cabo. Además, el equipo Claustro cuenta con una serie de canales general y uno por grupo escolar para que el equipo docente pueda interrelacionarse y comunicar toda la información necesaria. Así mismo, en el canal General del Claustro en la pestaña archivos se incluye documentación diversa y útil para el profesorado como, por ejemplo: rúbricas de evaluación aprobadas por la CCP, documentación sobre cómo atender a alumnos con necesidades educativas especiales, anexos de solicitud de permisos, etc.

Las familias, así mismo, como miembros de Educacyl, también poseen una cuenta de la plataforma con correo electrónico (con el cuál comunicarse con el equipo docente), el Office 365 y acceso a recursos didácticos digitales.

- **Redes sociales:** el centro tiene presencia en las redes sociales Twitter X y Facebook, especialmente y muy activa en la primera de ellas. La cuenta de Instagram será reactivada durante el presente Curso. La finalidad de dicha presencia es proyectar la imagen del centro hacia el exterior y mantener informada a la comunidad educativa de todas las actividades que se realizan en el centro, así como de información relevante como becas, ayudas, periodos de matrícula, jornada de puertas abiertas, etc.

Estas publicaciones cumplen con la normativa de protección de datos de carácter personal y el Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de datos y a la libre circulación de estos datos.

En cuanto a WhatsApp se utiliza como medio de comunicación informal, más rápido y para cuestiones organizativas (recordatorio de actividades planificadas, de fechas de seguimiento mitad de trimestre, etc.) para docentes que quieran de forma voluntaria participar en el grupo. También se utiliza como medio de comunicación unidireccional mediante un Grupo de Difusión para transmitir información a las familias.

- **TokApp:** el centro tiene una suscripción a esta plataforma para comunicarse de manera más rápida con las familias. Al inicio de curso se informa a profesorado y familias de la manera de darse de alta en dicha plataforma.
  - **IES Fácil 2015:** la gestión académica del centro se lleva a cabo actualmente mediante Stylus, por lo que el programa IES Fácil sirve como mero apoyo al profesorado y aún se encuentra instalado en los ordenadores de la Sala de Profesores. Actualmente destinado a consulta interna.
- *Crterios y protocolos de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.*
- **Página Web institucional:**
    - El responsable de publicar contenidos en la página web es el equipo directivo que además posee las claves de acceso.
    - Todos los miembros de la comunidad educativa pueden generar contenidos para su publicación en la página web previa aprobación del equipo directivo que, en caso afirmativo, lo alojará en la misma.
  - **Aula virtual Moodle:**
    - El responsable de la gestión interna de la misma es el director. Los docentes que quieran tener grupos de aula Moodle para trabajar con los alumnos los solicitan al director que se los creará a principios de curso.
    - El director registra los datos de los usuarios y les proporciona sus claves de acceso. Vela también, además de la accesibilidad, por la actualización y buen uso del aula virtual del centro.
  - **Microsoft 365:**
    - El equipo directivo es el responsable de crear y gestionar los equipos Teams Claustro y Consejo Escolar y velar por el buen uso del mismo. En el equipo Claustro, además del canal general, el equipo directivo crea cada curso escolar, canales para cada uno de los grupos del IESO con el tutor y un miembro del equipo directivo de propietarios.
    - Cada profesor, independientemente, puede crear un equipo Teams con su grupo de clase para intercambiar información (apuntes, vídeos, tareas, etc.) con su alumnado. En este caso, será el profesor el responsable de velar por el buen uso del mismo, aun así, desde el equipo directivo se recomienda

que en estos equipos se incluya también como propietarios a algún miembro de jefatura de estudios.

- Se recomienda el uso del correo electrónico institucional para la comunicación entre miembros de la comunidad educativa, así como la utilización de OneDrive para compartir documentos de Centro.
- **Plataforma Stylus:**
  - El equipo directivo es el responsable de crear y gestionar los accesos a la plataforma.
  - Recientemente se ha comenzado a utilizar como medio de comunicación (en fase de prueba).
- **Redes sociales (RRSS):**
  - El equipo directivo es el responsable de publicar contenidos.
  - Las claves de acceso para publicar contenidos o modificar el perfil están en posesión del equipo directivo para garantizar la confidencialidad de estos datos.
  - No se publicarán imágenes en las que se puedan reconocer menores sin el consentimiento expreso de los progenitores o tutores legales (que aparece reflejado en el documento “Consentimiento para el uso de imágenes” que deben entregar con la matrícula al inicio de cada curso escolar).
- **TokApp:**
  - Cada docente con su usuario es el responsable de gestionar y enviar mensajes a los representantes de sus alumnos.
  - La empresa responsable es la encargada de garantizar la confidencialidad de datos.
- **IES Fácil 2015:**
  - Cada docente accede con su DNI.
  - La empresa responsable es la encargada de garantizar la confidencialidad de datos.
- *Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.*

Se aplica la misma estrategia que para valorar el resto de los aspectos relativos a la integración de las TIC en el centro:

- Empleo de la herramienta de auto-reflexión: SELFIE y cuestionario Forms del centro.
- Observación del número de seguidores en las RRSS del centro para ver si la información llega al mayor número de personas posible.
- Elaboración de un informe de la Comisión TIC y el equipo directivo a final de curso que se incluirá en la Memoria final, con las deficiencias observadas y propuestas de mejora.



**PROPUESTAS DE MEJORA. ÁREA 6. Colaboración, trabajo en red e interacción social**

ACCIONES	MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
1. Mejorar y actualizar la página web del centro	Revisión y actualización	Revisión y actualización	Equipo Directivo	Todo el curso
2. Ampliar la presencia en otras RRSS (Instagram del centro, ...)	Crear una cuenta en otras RRSS	Crear una cuenta en otras RRSS	Equipo Directivo	Inicio de curso
3. Continuar reduciendo la comunicación en papel en pro de la comunicación digital.	Seguir utilizando OneDrive, correo electrónico, herramientas Office 365, etc.	Minimizar en todo lo posible la comunicación en papel	Equipo directivo y claustro de profesores	Durante todo el curso escolar

### 3.7. Infraestructura

- *Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.*

El equipo directivo ha apostado por las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje y ha dotado todas las aulas de paneles digitales, así como de un ordenador ( el lápiz del panel se custodia dentro de un cajón cerrado con llave de la mesa del profesor en cada aula. De dicha llave tienen copia los profesores del Centro, se les da a principio de curso y al final de curso o de su contrato tienen que devolverla al secretario). El centro también cuenta con 2 aulas de informática.

A continuación, se enumera parte del equipamiento informático del centro:

- Paneles digitales interactivos en todas las aulas.
- Ordenador del profesor en cada aula.
- Ordenador en Departamentos.
- Ordenador en la Biblioteca para gestionar préstamos y devoluciones.
- Tres ordenadores en la Sala de Profesores.
- Acceso a dos Salas de Informática.
- Acceso a portátiles y tablets por parte de alumnado y profesorado.

Una visión más detallada del equipamiento informático está a disposición en el Inventario del Centro en Secretaría. Presentamos en el apartado de Evidencias parte del Inventario de Centro donde se recogen los dispositivos TIC.

- *Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula, de centro y globales–institucionales.*
  - **GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** se centraliza en uno de los ordenadores ubicados en Secretaría, conectado al Servidor de la junta. En este ordenador además está instalado el programa GECE de gestión económica y el IES 2000 para la gestión académica. Los ordenadores del resto del equipo directivo cuentan con el programa IES Fácil y Stilus.
  - **GESTIÓN ACADÉMICA:** se centraliza también en el mismo ordenador que la gestión administrativa que tiene conectado el Servidor de la Junta. Los ordenadores del equipo directivo cuentan también con acceso al IES2000, al IES Fácil y Stilus. En dichos ordenadores está instalado también el programa Peñalara, que se utiliza para generar los horarios a principio de curso.
  - **GESTIÓN DE BIBLIOTECA:** se realiza en el ordenador ubicado en la biblioteca del centro que tiene instalado el programa ABIES, con la base de datos actualizada y lector de código de barras para introducir la información en préstamos, devoluciones y nuevas adquisiciones.
- *Organización tecnológica de redes y servicios.*

➤ **REDES DEL CENTRO:**

El centro participa en el Programa Escuelas conectadas, financiado por la Unión Europea (FEDER), que dota a los centros educativos de conectividad a Internet de banda ancha ultrarrápida y a una red inalámbrica Wi-Fi en todos los espacios a través de las claves de usuario del Portal Educacyl. La red Wi-Fi cuenta con distintos identificadores SSID con diferentes permisos según el perfil:

- **CED\_INTERNET:** para alumnos, aunque tendrán acceso todos los usuarios generales de la red educativa de la JCyL (profesores, padres/tutores...). Red visible, la cual permite navegación general, acceso a dispositivos comunes (paneles, pizarras, proyectores) según la configuración de estos en la red y la convivencia en red de todos estos usuarios.
- **CED\_DOCENCIA:** para el profesorado. Red oculta que hay añadir manualmente, la cual permite navegación general, supervisión de la actividad en los dispositivos de los alumnos y acceso a dispositivos comunes e impresoras según la configuración de estos en la red.
- **CED\_ADM:** para uso del equipo directivo y personal de administración. Red oculta que se añade manualmente y permite navegación general y acceso a dispositivos comunes e impresoras del centro según la configuración de estos en la red.
- **CED\_INVITADOS:** para usuarios que no forme parte de la comunidad educativa de Castilla y León (pe: ponentes de charlas, personal municipal adscrito al centro...). Red oculta que hay añadir manualmente, la cual, por

petición del equipo directivo por el canal ASISTA que se proveerá, y, durante tiempo y alcance solicitado, según proceda, permitirá navegación y uso de recursos según credenciales dadas.

▪ *Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios.*

- Adquisición de equipos y material informático o digital: La decisión de la adquisición de material informático y digital la lleva a cabo el equipo directivo a raíz de propuestas o sugerencias tanto del propio equipo directivo como de la Comisión TIC, el responsable de medios audiovisuales e informáticos o a propuesta de algún miembro de la comunidad educativa.

La adquisición de este tipo de material puede llevarse a cabo de varias maneras:

- Asignación de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León a través de la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación educativa.
  - Donaciones o cesiones de empresas o entidades.
  - Por parte del propio centro destinando partidas económicas a la adquisición de dicho material.
- Mantenimiento e incidencias de los equipos informáticos: cualquier incidencia en los medios TIC del centro es anotada en una hoja de incidencias que se encuentra en la sala de profesores (o en las aulas de informática, en el caso de que la incidencia sea en equipos de la misma). Estas incidencias se intentarán resolver de manera interna con ayuda del equipo directivo, miembros de la Comisión TIC, responsable de medios audiovisuales e informáticos o profesorado capacitado, y, en caso de no poderse solventar, se comunicaría a la empresa a la que el centro tiene asignada la asistencia técnica o a los servicios Técnicos de la Dirección provincial de Valladolid (CAU).
  - Reciclaje de los equipos: siempre que sea posible, se repararán y reciclarán los equipos con ayuda de la empresa contratada para la asistencia técnica. Si no fuera posible o el coste fuera más elevado que la adquisición de uno nuevo, se procederá a dar de baja el equipo, eliminarlo del inventario y llevarlo al punto limpio.

▪ *Actuaciones para paliar la brecha digital.*

En las reuniones que mantiene el equipo directivo con los colegios adscritos además de cuestiones meramente académicas, también se informa de los alumnos cuyas familias pueden tener dificultades económicas que van a iniciar sus estudios en nuestro centro para poder ayudarles en todo lo necesario. Además, el centro dispone de un cuestionario Forms que puede pasarse a las familias a principio de curso para conocer los recursos digitales con los que cuentan, aunque dado el nivel cultural y económico en este entorno no suele ser necesario realizar este tipo de encuesta. Los tutores y el Dep de Orientación realizan un sondeo inicial al alumnado recién incorporado para detectar este tipo de carencias digitales.



También se proporciona:

- Asistencia técnica para gestionar el acceso al aula virtual Moodle o al equipo de Teams tanto a familias como al profesorado.
  - Entrega de equipos informáticos en calidad de préstamo, y tarjetas de datos de internet para el alumnado con dificultades económicas. **(Ver Anexo XI).**
  - Cursos de actualización en competencia digital para los profesores del centro dentro del plan de formación.
  - Información sobre cursos relacionados con la adquisición de las competencias digitales, ofertados por organismos tales como el Ayuntamiento, Consejería de Educación, etc.
- *Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.*
- Se aplicará la misma estrategia que para valorar el resto de los aspectos relativos a la integración de las TIC en el centro:
- Empleo de la herramienta de auto-reflexión: SELFIE y Forms.
  - Elaboración de un informe de la Comisión TIC y el equipo directivo a final de curso que se incluirá en la Memoria final, con las deficiencias observadas y propuestas de mejora.
  - Actualización del inventario digital a final de cada curso escolar.



**PROPUESTAS DE MEJORA. ÁREA 7. Infraestructura**

ACCIONES	MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
1. Supervisar el estado de los equipos y las necesidades del centro	Detección de incidencias	Detectar incidencias o nuevas necesidades de material digital	Equipo directivo y responsable de medios informáticos y audiovisuales, CAU	Durante todo el curso
2. Continuar con la mejora del equipamiento informático y digital del centro	Detección de necesidades	Analizar las necesidades de equipamiento informático y digital del centro e intentar solventarlo estableciendo un orden de prioridades según la necesidad	Equipo directivo, Comisión TIC y responsable de medios audiovisuales e informáticos, CAU	Durante todo el curso
3. Actualizaciones de software informático	Detección de necesidades	Actualización de software en función de las necesidades	Equipo directivo, Comisión TIC y responsable de medios audiovisuales e informáticos, CAU	Durante todo el curso
4. Mantener el inventario digital actualizado	Excel	Actualizar el inventario de equipos y recursos digitales del centro	Secretaría	A final de curso
5. Crear un espacio digital en la Biblioteca del Centro.	Detección de necesidades	Colocar 2 ordenadores en la Biblioteca para facilitar consultas a Bibliotecas digitales.	Plan de mejora de la Biblioteca, Secretaría	Durante el Curso

### 3.8. Seguridad y confianza digital

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

El centro se rige por el reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Junto con la matrícula del alumno, los progenitores o tutores legales deben cumplimentar y entregar un documento de Consentimiento informado sobre el uso de imágenes/voz de alumnos en centros de titularidad pública (Anexo VIII). Esta decisión puede revocarse en cualquier momento comunicándolo por escrito en la Secretaría del centro.

El centro no facilita datos personales de alumnos y profesores más allá de las correspondientes al ejercicio de nuestras funciones y siempre siguiendo nuestras obligaciones legales. Tampoco se facilitan datos a terceros salvo indicación expresa del interesado.

El centro no publica en su web ni en sus redes sociales datos de carácter personal de los miembros de la comunidad educativa salvo indicación expresa del interesado o de la Dirección provincial de Educación.

La comunicación interpersonal entre miembros de la comunidad educativa se recomienda que sea o telefónicamente con los teléfonos del centro, o utilizando el correo electrónico corporativo y la aplicación TokApp (que tiene su propio sistema de protección de datos).

Respecto al trabajo en red de los miembros de la comunidad educativa, ya se ha tratado quién es el responsable, los criterios y protocolos de cada uno de los medios (Teams, TokApp, etc.) en el apartado 3.6 del presente documento Plan TIC.

La red proporcionada por la Junta de Castilla y León está instalada por la Dirección Provincial de Educación de Valladolid, cuenta con acceso restringido mediante clave y contraseña y se accede a la misma con las credenciales de educacyl. Lo mismo ocurre con la otra Intranet del Centro que permite el acceso a los ordenadores de la sala de profesores, despachos de Orientación, Jefatura y Dirección y los departamentos, cuyo usuario y clave se asignan a principios de curso por la empresa concesionaria a instancia del director y cuya clave el personal del centro tiene que cambiar en el primer acceso al mismo.

Los ordenadores y tablets de las aulas están protegidos también por las credenciales de educacyl para cada miembro del equipo docente.

El resto de equipos informáticos del centro ubicados en las dos aulas de informática solo permiten el acceso mediante las credenciales educacyl.

El programa IES Fácil 2015 tiene también usuario y clave, al igual que la impresora de Conserjería.

Todos los equipos informáticos del centro cuentan con antivirus actualizado.

Y el acceso del alumnado a Internet con los equipos informáticos y medios audiovisuales del centro está siempre supervisado y dirigido por el profesorado.

Además, en aras de evitar situaciones de riesgo por el uso de las TIC y garantizar la protección de datos, la seguridad y los materiales del centro, en el Reglamento de régimen interno se recogen las siguientes normas:

- La prohibición de introducir en el centro dispositivos electrónicos que permitan captación de imágenes y sonidos. (Art. 41 apartados 7 y 8 pág.40 y Art.57 del RRI, pág.50)
- Se considera falta leve la utilización inadecuada de aparatos electrónicos (Art.58.1, apartado h) pág.52) y el deterioro de las dependencias, materiales y/o pertenencias de los alumnos (Art.58.1, apartado g) pág.52).

Las normas propias de uso de las aulas de informática también se encuentran expuestas en las mismas para conocimiento del alumnado (Anexo II).

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

Todos los archivos digitales importantes del centro (PEC, PC, Programaciones, RRI, Planes del centro, etc.) se encuentran almacenados en el OneDrive del centro y el equipo directivo custodia copia de los mismos.

Se realizan copias de seguridad de los datos y archivos importantes del centro de forma automatizada y periódicamente a un dispositivo externo que se ubica en la Secretaría del centro.

En Secretaría se ubican los documentos en papel de expedientes e informes de los alumnos del centro, bajo llave en un archivo.

En el Departamento de Orientación también bajo llave se custodian en informes en papel de los alumnos.

Las actas del Claustro, Consejo escolar y de las CCP se encuentran en formato digital en el ordenador de Secretaría y al final de cada curso escolar son impresas y encuadernadas en libros de cada curso escolar que se guardan bajo llave en Secretaría.

Las actas de evaluación se encuentran en formato papel impresas y custodiadas en Secretaría.

Las actas de los departamentos son custodiadas en formato digital por el Jefe de departamento y al finalizar el curso escolar son impresas, firmadas por los miembros del departamento y entregadas en Secretaría para su encuadernación y custodia en el archivo.

Cuando la documentación sensible debe ser eliminada, se utiliza la trituradora de documentos ubicada en Secretaría. Así mismo, al finalizar cada curso escolar, el profesor es el encargado de guardar de forma segura durante otro curso escolar más los documentos en formato papel (pruebas, trabajos, exámenes, ...) y, al finalizar el tiempo de custodia, proceder a su eliminación de forma segura.

- *Actuaciones de formación y concienciación.*

Los docentes en general, y, sobre todo el departamento de Tecnología por ser los que más utilizan las aulas de informática, insisten a los alumnos en la importancia de proteger la información personal mediante el uso de contraseñas seguras y adquiriendo el hábito de cerrar la sesión de trabajo antes de abandonar un equipo informático.

Todos los cursos escolares, dentro del Plan de Acción tutorial, se solicita el **Plan Director** para la convivencia y mejora de la seguridad en los centros educativos, en los que miembros de la Guardia civil dan unas charlas sobre adicciones a las nuevas tecnologías, riesgos de internet y redes sociales, ciberbullying, etc.

En la página web del centro, así como en los pasillos del centro hay colgados carteles sobre ciberseguridad y buen uso de las TIC (Anexo IX).

También se informa a las familias de cursos ofertados dentro del Marco del Plan de Seguridad y confianza digital de la Junta de Castilla y León.

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

Anualmente la Comisión TIC junto con el equipo directivo, revisa la seguridad de datos, redes y servicios, valorando los siguientes aspectos:

- Se comprueba la eliminación de los datos personales del personal docente y alumnado alojados en los dispositivos digitales del centro, por parte de la JCyL. Las contraseñas del profesorado, alumnado y familias funcionan correctamente. (Evidencia hoja de protección imagen ver Anexo)
- Se respetan los acuerdos en cuanto a difusión de datos personales o de imágenes.

Toda esta información es recogida en un documento interno y posteriormente incorporada a la memoria anual.

### 3.8.1 Protocolo de Protección de Datos del Centro.

Se ha redactado un Protocolo de Protección de datos, que se pondrá a disposición de la Comunidad Educativa. Figura dentro de la carpeta de Evidencias y en este documento en el [Anexo VI](#).



**PROPUESTAS DE MEJORA. ÁREA 8. Seguridad y confianza digital**

ACCIONES	MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
1. Continuar la formación en seguridad y confianza digital entre el alumnado.	Web, RRSS, Charlas informativas	Aumentar la difusión de la información sobre seguridad y confianza digital tanto en RRSS y web como en charlas informativas para el alumnado	Equipo directivo, departamento de Orientación.	Principio de curso preferiblemente (en la planificación de actividades complementarias y extraescolares) y durante el curso si surgieran posteriormente
2. Facilitar la información en seguridad y confianza digital a las familias.	Web, RRSS, Charlas informativas	Aumentar la difusión de la información sobre seguridad y confianza digital tanto en RRSS y web como en charlas informativas para las familias	Equipo directivo, departamento de Orientación.	Todo el curso, según llegue la información al centro
3. Mejora del Protocolo de Seguridad Digital del Centro.	Revisión y mejora del Protocolo actual	Revisión y actualización del Protocolo de seguridad digital	Comisión TIC, responsable de medios informáticos y Secretaría.	Durante el Curso.

#### 4. EVALUACIÓN

##### 4.1. Seguimiento y diagnóstico.

Este apartado se divide en 3 puntos:

- Valorar instrumentos y herramientas para diagnóstico del Plan.
  - o Evaluación de la formación docente en la competencia digital. Mediante la Memoria del Plan de Formación, que comprende tanto la formación recibida desde el propio Plan de Formación en el centro, como la individual.
  - o Los cuestionarios de valoración para la Memoria de final de curso.
  
- Grado de consecución de objetivos de dimensiones educativa, organizativa y tecnológica

		Grado de consecución de objetivos		
		Conseguido	En proceso	No conseguido
<b>Objetivos pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profundizar en el conocimiento y la utilización adecuada de las nuevas tecnologías como elemento de motivación en el aula.</li> <li>▪ Incluir en las programaciones didácticas de las diferentes materias el proceso para la adquisición de la competencia digital.</li> <li>▪ Utilizar las posibilidades de las TIC para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje favoreciendo el uso de metodologías activas.</li> <li>▪ Favorecer e impulsar la comunicación en la comunidad educativa a través de herramientas TIC desde un uso responsable</li> <li>▪ Obtener, modificar y elaborar los materiales curriculares correspondientes que servirán de guiones didácticos y que se utilizarán con los alumnos juntamente con el material informático o audiovisual.</li> <li>▪ Generar material escolar con el fin de crear una base de datos propia de cada una de las asignaturas.</li> <li>▪ Incluir la herramienta de la radio escolar en los diferentes departamentos como herramienta didáctica para la creación y difusión de los contenidos curriculares.</li> </ul>			

<p><b>Objetivos tecnológicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar diferentes herramientas para identificar las Fortalezas y Debilidades tecnológicas del Centro.</li> <li>▪ Informar a toda la Comunidad Educativa de los recursos tecnológicos que tiene a su alcance.</li> <li>▪ Participar en los Planes de Seguridad y Confianza Digital del entorno educativo.</li> <li>▪ Realizar un mantenimiento periódico adecuado de los medios informáticos para la pronta detección de fallos del sistema.</li> <li>▪ Facilitar el acceso a la información desde las diferentes plataformas educativas.</li> <li>▪ Creación/Descripción del Protocolo de Seguridad, para evitar el acceso a la información confidencial de medios externos.</li> <li>▪ Actualizar los recursos digitales con diferentes aplicaciones.</li> <li>▪ Mejorar los recursos tecnológicos del centro para una mayor promoción externa.</li> <li>▪ Crear una radio escolar para la difusión de las actividades del centro.</li> <li>▪ Crear un punto de acceso a las Bibliotecas Digitales externas.</li> </ul>			
<p><b>Objetivos organizativos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar las necesidades del profesorado sobre su competencia digital e incluirlas en el Plan de formación.</li> <li>▪ Dotar al profesorado de formación adecuada para el uso y selección de herramientas digitales.</li> <li>▪ Concienciar al profesorado de las posibilidades en materia de innovación educativa que los recursos digitales nos ofrecen.</li> <li>▪ Evaluar la brecha digital de las familias y actuar en la medida de lo posible si fuera necesario.</li> <li>▪ Potenciar entre las familias el uso de nuestras plataformas Web y los recursos que ellas ofrecen para recabar información acerca del funcionamiento del Centro y establecer una comunicación fluida.</li> <li>▪ Facilitar el uso de todos los dispositivos electrónicos del centro a través de un registro exhaustivo de uso y de incidencias. (Libro de registro).</li> </ul>			



- Indicadores de logro de las propuestas de mejora.

PROPUESTAS DE MEJORA		Grado de consecución de objetivos		
		Conseguido	En proceso	No conseguido
<b>Gestión, organización y liderazgo</b>	Incluir en las programaciones la tabla de actividades para el fomento de las TIC			
	Revisar los apartados sobre TIC en los documentos de Centro Mejorar y actualizar la página web del centro			
<b>Prácticas de enseñanza y aprendizaje</b>	Creación de un Blog de TIC			
	Concreción de las Actividades Tic en las Programaciones Creación de un repositorio de Programas y Aplicaciones para uso del profesorado Incremento de Actividades Tic.			
<b>Formación y desarrollo profesional</b>	Identificar la competencia digital docente	Pasar a principios de curso el cuestionario forms y/o el SHELFIE for TEACHERS		
	Mejorar la competencia digital docente Realización de videotutoriales de uso y manejo básico de paneles digitales u otras aplicaciones informáticas	Difundir las acciones formativas y pruebas para la mejora del nivel de competencia digital de los docentes. Realizar vídeos tutoriales que luego se alojan en OneDrive para compartir con el profesorado en cursos posteriores		
<b>Procesos de evaluación</b>	Valoración de la integración de las TIC en el centro	Realizar cuestionario que se valorará e incluirá en la memoria final de cada curso escolar.		
	Realizar el SELFIE for TEACHERS			

		Realizar el cuestionario SELFIE for TEACHERS en vez o además del forms del centro			
<b>Contenidos y currículos</b>	<p>Crear un banco de recursos digitales compartidos a través de OneDrive y/o Teams del Claustro</p> <p>Actualizar el presente Plan TIC.</p>				
<b>Colaboración, trabajo en red e interacción social</b>	<p>Actualización frecuente de la página web del centro</p> <p>Ampliar la presencia en otras RRSS (Instagram del centro, ...)</p> <p>Continuar reduciendo la comunicación en papel en pro de la comunicación digital.</p>	<p>Revisión y actualización</p> <p>Crear una cuenta en otras RRSS</p> <p>Minimizar en todo lo posible la comunicación en papel</p>			
<b>Infraestructura</b>	<p>Detectar incidencias o nuevas necesidades de material digital</p> <p>Analizar las necesidades de equipamiento informático y digital del centro e intentar solventarlo estableciendo un orden de prioridades según la necesidad</p> <p>Actualización de software en función de las necesidades (CAU)</p> <p>Actualizar el inventario de equipos y recursos digitales del centro</p> <p>Crear un espacio digital en la Biblioteca del Centro.</p>				
<b>Seguridad y confianza digital</b>	<p>Aumentar la difusión de la información sobre seguridad y confianza digital tanto en RRSS y web como en charlas informativas para el alumnado</p> <p>Aumentar la difusión de la información sobre seguridad y confianza digital tanto en RRSS y web como en charlas informativas para las familias</p> <p>Mejora del Protocolo de seguridad del Centro.</p>				

#### 4.2. Evaluación del Plan.

Este apartado se divide en:

- Grado de satisfacción del desarrollo del Plan

- Toda la comunidad educativa valorará y evaluará el desarrollo del Plan a través de los cuestionarios de valoración para la Memoria de final de curso.
- Demandas emitidas.
- Demandas emitidas desde el AMPA.
- Cuestionarios FORMS.
- Por otro lado, evaluaremos la participación e implicación del resto de usuarios respecto de este Plan, a través de la interacción con nuestras redes sociales, email, colaboración y participación en actividades del centro o para el centro, principalmente.

#### CUESTIONARIOS DE VALORACIÓN DEL PLAN TIC DEL CENTRO

Claustro: Microsoft Forms



# Microsoft Forms

Alumnado: [Microsoft Forms](#)



# Microsoft Forms

Familias: [Microsoft Forms](#)



## Microsoft Forms

86

### - Valoración de difusión y dinamización

- Encuestas de conocimiento y satisfacción de los padres respecto a los servicios
- Estadística sobre la utilización del sistema de mensajería padres/alumnos.
- Relación de los accesos desde nuestra Intranet a otros sitios Web.
- Estadísticas sobre el nivel de “amigos” en nuestras redes sociales.

- Análisis según resultados obtenidos y temporalización

El equipo directivo realizará una evaluación periódica de todos los Planes y Proyectos que se llevan a cabo en el centro, entre los que se incluye este Plan TIC. Se evaluará además como parte integrante de la Programación General Anual, trimestralmente, en CCP, Claustro y Consejo Escolar, y al finalizar el curso, en la Memoria Final.

Los resultados se analizan trimestralmente y al final de curso.

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

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

PROPUESTAS DE MEJORA		Priorización de propuestas de mejora, en tres niveles		
		1	2	3
<b>Gestión, organización y liderazgo</b>	Incluir en las programaciones la tabla de actividades para el fomento de las TIC			
	Revisar los apartados sobre TIC en los documentos de Centro Mejorar y actualizar la página web del centro			
<b>Prácticas de enseñanza y aprendizaje</b>	Creación de un Blog de TIC (Píldoras Tic, No-TIC-ias...)			
	Creación de un repositorio de Programas y Aplicaciones para uso del profesorado Incremento de Actividades Tic.			
<b>Formación y desarrollo profesional</b>	Identificar la competencia digital docente	Pasar a principios de curso el cuestionario forms y/o el SHELFIE for TEACHERS		
	Mejorar la competencia digital docente Realización de videotutoriales de uso y manejo básico de paneles digitales u otras aplicaciones informáticas	Difundir las acciones formativas y pruebas para la mejora del nivel de competencia digital de los docentes. Realizar vídeos tutoriales que luego se alojan en OneDrive para compartir con el		

		profesorado en cursos posteriores			
<b>Procesos de evaluación</b>	<p>Valoración de la integración de las TIC en el centro</p> <p>Realizar el SELFIE for TEACHERS</p>	<p>Realizar cuestionario que se valorará e incluirá en la memoria final de cada curso escolar.</p> <p>Realizar el cuestionario SELFIE for TEACHERS en vez o además del forms del centro</p>			
<b>Contenidos y currículos</b>	<p>Activar el banco de recursos digitales compartidos a través de OneDrive y/o Teams del Claustro</p> <p>Actualizar el presente Plan TIC.</p> <p>Actualizar los datos de las tablas de contenidos digitales</p>				
<b>Colaboración, trabajo en red e interacción social</b>	<p>Actualización frecuente de la página web del centro</p> <p>Ampliar la presencia en otras RRSS (Instagram del centro, ...)</p> <p>Continuar reduciendo la comunicación en papel en pro de la comunicación digital.</p>	<p>Revisión y actualización</p> <p>Crear una cuenta en otras RRSS</p> <p>Minimizar en todo lo posible la comunicación en papel</p>			
<b>Infraestructura</b>	<p>Analizar las necesidades de equipamiento informático y digital del centro e intentar solventarlo estableciendo un orden de prioridades según la necesidad</p> <p>Actualización de software en función de las necesidades (CAU)</p> <p>Actualizar el inventario de equipos y recursos digitales del centro</p> <p>Crear un Espacio Digital en la Biblioteca del Centro (Plan de Digitalización de la Biblioteca).</p>				
<b>Seguridad y confianza digital</b>	<p>Aumentar la difusión de la información sobre seguridad y confianza digital tanto en RRSS y web como en charlas informativas para el alumnado</p> <p>Aumentar la difusión de la información sobre seguridad y confianza digital tanto en RRSS y web como en charlas informativas para las familias</p> <p>Mejorar el Protocolo de Seguridad del Centro.</p>				



▪ **Procesos de revisión y actualización del Plan.**

*El Plan Tic expuesto ha de estar acompañado de una permanente evaluación, aplicando así el concepto que “evaluar no sólo significa calificar una tarea o acción, sino también conocer la forma en que se desarrolló una actividad, desde su origen (diagnóstico), hasta su finalización; cómo, cuándo, quién, para qué y con qué se realizó”, son las palabras claves que han de guiar su desarrollo.*

**La evaluación interna**, en este plan, se encomienda a la Comisión TIC, para ello se proponen los **siguientes instrumentos**:

- Relación sistematizada de todas las incidencias hardware y software detectadas.
- Encuestas de conocimiento y satisfacción de los profesores respecto a los recursos tecnológicos del Centro (SGD, PDI, acceso a Internet, servicios Web, etc.).
- Encuestas de conocimiento y satisfacción de los padres respecto a los servicios
- Web que ofrece nuestro Centro.
- Estadística sobre la utilización del sistema de mensajería padres/alumnos.
- Relación de los accesos desde nuestra Intranet a otros sitios Web.
- Estadísticas sobre el nivel de “amigos” en nuestras redes sociales.

89

La colaboración de los diferentes departamentos mediante las CCPs con la Comisión TIC, permitirán ir ajustando los objetivos y actuaciones de este Plan a la finalización de cada curso escolar.

Es fundamental que las adaptaciones se realicen teniendo en cuenta los siguientes factores:

- ✓ La evolución de las infraestructuras del centro.
- ✓ La evolución de los procesos que incorporen las TIC en nuestra tarea docente y de gestión.
- ✓ La evolución de la competencia digital de alumnado y profesorado.
- ✓ Mejoras de la accesibilidad.

Se realizará una **revisión anual del Plan**, para poder actualizar la situación del Centro.

En la primera semana de septiembre se procederá a la revisión, y de acuerdo con la plantilla del Centro, se actualizarán los miembros de la Comisión TIC.

Se tendrá en cuenta especialmente:

- Actualización de normativas.
- Condiciones de Certificación de CoDiCeTIC.
- Actualización de los miembros de la Comisión TIC.
- Actualización de acuerdo con los resultados de las distintas encuestas (SELFIE, etc.).
- Dispositivos y/o nuevas aulas TIC en el Centro.

## 5- ANEXOS

- [Anexo I](#)- Análisis cuestionario propio-Forms.
- [Anexo II](#)- Protocolo de uso de medios informáticos y hojas de registro.
- [Anexo III](#)- Ficha de recogida de datos en la Sala de Informática.
- [Anexo IV](#)- Ocupación de la Sala de Informática
- [Anexo V](#)- Actividades TIC de cada Departamento.
- [Anexo VI](#)- Protocolo de Protección de Datos
- [Anexo VII](#)-Protocolo de uso de RRSS.
- [Anexo VIII](#) - Consentimiento informado de uso de imágenes/voz del alumnado
- [Anexo IX](#) -Carteles sobre Ciberseguridad en el Centro.
- [Anexo X](#) -Rúbrica de evaluación de presentaciones y vídeos.
- [Anexo XI](#) - Documento de préstamo de dispositivos digitales a familias.
- [Anexo XII](#)- Itinerario Competencia Digital del Centro.

# ANEXO I

## ANÁLISIS CUESTIONARIO PROPIO FORMS

### INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LAS TIC EN LOS DEPARTAMENTOS.

#### EL ORDENADOR COMO HERRAMIENTA PROFESIONAL

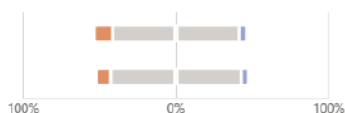
El uso más común del ordenador es como procesador de textos y realización de presentaciones en la mayoría de las asignaturas. Aunque aparece un pequeño porcentaje que no lo utiliza.

#### 6. ORDENADOR

● Algunas asignaturas ● Todas asignaturas ● No uso

Para procesar textos

Para realizar presentaciones



92

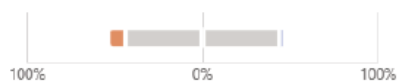
#### INTERNET EN LA DOCENCIA

El uso de Internet se destina principalmente a la búsqueda de información en diferentes páginas web.

#### 8. INTERNET

● Algunas asignaturas ● Todas asignaturas ● No uso

Para buscar información en webs



## LA PIZARRA DIGITAL EN EL AULA

La pizarra digital se utiliza para exponer recursos de elaboración propia, siendo también utilizada como recurso de búsqueda en páginas web y visionado de vídeos explicativos y películas en idiomas.

### 10. PIZARRA DIGITAL

● Algunas asignaturas ● Todas asignaturas ● No uso

Como pizarra

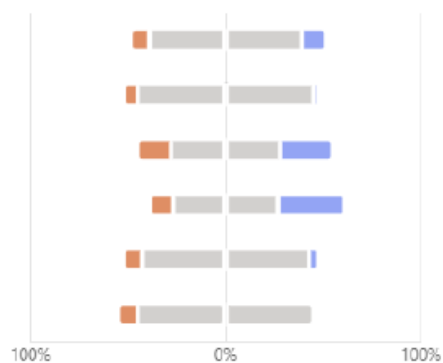
Para visionado de vídeos o películas

Para libro de texto digital

Uso de recursos de la PDA

Uso de recursos de la web

Uso de recursos de elaboración propia



## ACCESO A LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO

La consulta a la página web no es frecuente, hasta ahora, y sólo se utiliza como medio de obtener información o gestión de noticias.

### 12. PÁGINA WEB DEL IESO

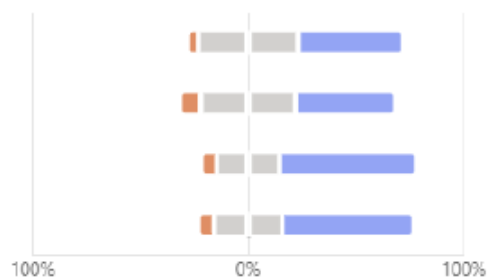
● Algunas asignaturas ● Todas asignaturas ● No uso

Consulta informativa

Gestión de contenidos y noticias

Blogs

Redes sociales



## EL AULA VIRTUAL COMO RECURSO

Este recurso se utiliza poco entre el profesorado y está destinado a colgar recursos de creación propia e interactuar con el alumnado.

### 14. PLATAFORMA DE APRENDIZAJE - AULA VIRTUAL

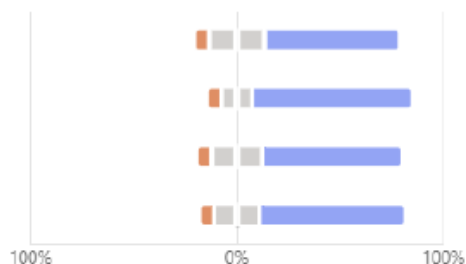
● Algunas asignaturas ● Todas asignaturas ● No uso

Para colgar recursos publicados

Para foros de debate

Para interactuar con alumnos

Para incorporar recursos propios



## USO DE LA PLATAFORMA TEAMS

El uso de esta plataforma se ha generaliza entre el profesorado y el alumnado, siendo este el medio habitual para incorporar recursos e interactuar con alumnado y profesorado.

### 16. PLATAFORMA DE APRENDIZAJE - TEAMS

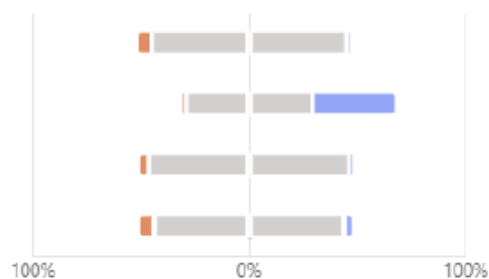
● Algunas asignaturas ● Todas asignaturas ● No uso

Para colgar recursos publicados

Para foros de debate

Para interactuar con alumnos

Para incorporar recursos propios



## UTILIZACIÓN DE MEDIOS TIC CON EL ALUMNADO

Se puede observar que la utilización minoritaria en cuanto a dinámica de grupos, se encuentra en el acceso a la Página web del Centro y el puntual uso del Aula Virtual.

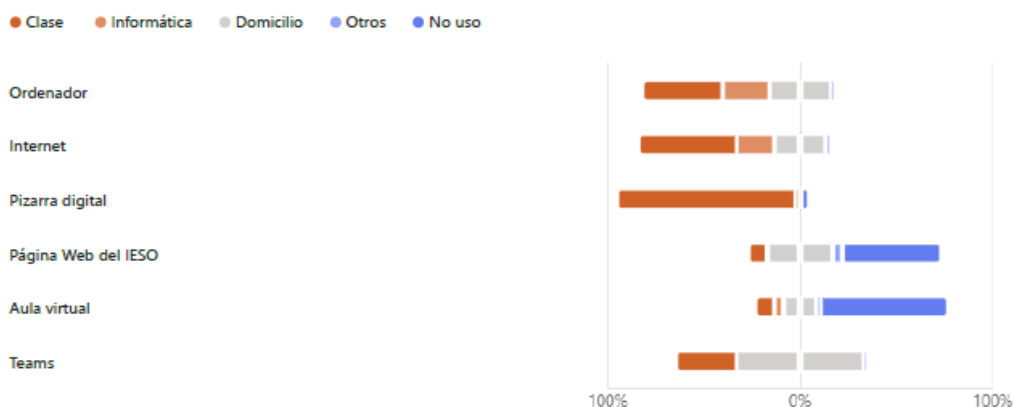
### 18. Dinámica de grupos. (señalar el uso más frecuente)



## ESPACIOS DE ACCESO UTILIZADOS

Se observa como principal espacio de utilización de Teams, el acceso desde el domicilio y como es lógico el uso de la pizarra digital en el Aula.

### 19. Espacio de uso del recurso. (señalar el más usual)



## ANEXO II

### PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS

#### AULA DE INFORMÁTICA:

- El centro dispone de dos Aulas de Informática situado en la 1ª y 2ª planta en la que hay ordenadores para uso de los alumnos.
- Para poder disponer de esa Aula de Informática durante una clase, hay que realizar una reserva. Para ello, hay un cuadernillo de la sala de profesores con una plantilla de ‘reservas del Aula de Informática’ que habrá que rellenar.
- Aquel profesor que esté interesado en reservar el Aula de Informática para alguna clase durante todo el curso debe comunicárselo lo antes posible en Jefatura.
- Solamente se debe llevar a los alumnos al Aula de Informática para dar allí alguna clase. No se les puede llevar durante ninguna guardia, ya que en las guardias los alumnos siempre deben permanecer en su aula (a no ser que el profesor que falte haya dejado tareas para realizar en Informática).
- Todos los ordenadores del Aula están numerados y siempre habrá en el Aula un cuadernillo con **fichas de recogida de datos** de los usuarios (con el nombre, curso, fecha, asignatura, incidencias producidas en el ordenador, etc.). Se encuentra en la mesa del profesor.
- Siempre que se vaya al Aula de Informática con un grupo de alumnos, se debe rellenar dicha ficha (con su nombre, curso y asignatura/profesor acompañante, fecha). Es importante reflejar en esas fichas cualquier **incidencia** que haya con cualquier ordenador (si alguno no funciona bien, no entra en Internet, etc.)
- En la Sala de Profesores se registrarán a su vez las **Incidencias en Medios Informáticos**, que recogerá el Profesor encargado de Medios Informáticos y lo hará saber al secretario del Centro.
- Durante el uso del aula de informática quedan prohibidas las siguientes actividades:
  - Uso de programas de chat y de páginas de redes sociales, salvo que sean con un fin educativo y vigilado.
  - Acceso a las páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptible de ser delito.
  - Uso de ningún tipo de juego salvo los explícitamente autorizados por el profesor responsable.
  - Modificación de cualquier tipo de configuración de los ordenadores.
  - Descarga o instalación de cualquier tipo de programa o accesorio sin autorización del profesor responsable.
- Se recomienda trabajar en la nube y evitar utilizar dispositivos externos, en la medida de lo posible.



### ORDENADORES PORTÁTILES:

- El Centro dispone de ordenadores portátiles con acceso a Internet, que se encuentran en Secretaría para uso del personal docente.
- Los ordenadores están numerados, así como sus correspondientes cargadores.
- Los profesores que lo necesiten pueden inscribirse en una **Hoja de registro** que se encuentra en la mesa de secretaría. Deberán rellenar los datos requeridos en la retirada del portátil y en su devolución.
- También se pueden solicitar cables de conexión variados (HDMI, etc...).
- Los alumnos que lo soliciten podrán disponer de un portátil en el aula siempre bajo la supervisión y/o autorización de un profesor. Siendo este profesor el que se inscriba en la Hoja antes mencionada.
- La descarga de programas se realizará desde el “Centro de Software” habilitado en la sesión activada.
- La modificación de la configuración de estos portátiles, será comunicada al secretario y/o miembros de la Junta Directiva que lo consultará al CAU.
- Se recomienda trabajar en la nube y evitar utilizar dispositivos externos, en la medida de lo posible.

### TABLETS

- El Centro dispone de tablets, que se encuentran en Secretaría para uso del personal docente.
- Los profesores que lo necesiten pueden inscribirse en una **Hoja de registro** que se encuentra en la mesa de secretaría. Deberán rellenar los datos requeridos en la retirada de las tablets y en su devolución.
- Los alumnos que lo soliciten podrán disponer de las tablets en el aula siempre bajo la supervisión y/o autorización de un profesor. Siendo este profesor el que se inscriba en la Hoja antes mencionada.
- La descarga de programas se realizará desde el “Centro de Software” habilitado en la sesión activada.
- La modificación de la configuración de estos portátiles, será comunicada al secretario y/o miembros de la Junta Directiva que lo consultará al CAU.
- Se recomienda trabajar en la nube y evitar utilizar dispositivos externos, en la medida de lo posible.

### CÁMARAS USB HUE

- El Centro dispone de tres Cámaras USB Hue, adaptables a los ordenadores, que se encuentran en la Secretaría para uso del personal docente.
- Los profesores que lo necesiten pueden inscribirse en una **Hoja de registro** que se encuentra en la mesa de secretaría. Deberán rellenar los datos requeridos en la retirada de las cámaras y en su devolución.
- Los alumnos que lo soliciten podrán disponer de una cámara en el aula siempre bajo la supervisión y/o autorización de un profesor. Siendo este profesor el que se inscriba en la Hoja antes mencionada.

### ORDENADORES AULAS

- El Centro dispone de ordenadores con acceso a Internet, que se encuentran en las Aulas para uso del personal docente.
- El acceso al ordenador será mediante contraseña, esto se informa a comienzo de curso.
- La descarga de programas se realizará desde el “Centro de Software” habilitado en la sesión activada.
- La modificación de la configuración de estos portátiles, será comunicada al secretario y/o miembros de la Junta Directiva que lo consultará al CAU.
- Se recomienda trabajar en la nube y evitar utilizar dispositivos externos, en la medida de lo posible.

98

### PANTALLAS DIGITALES

- El Centro dispone de Pantallas Digitales con acceso a Internet, que se encuentran en las Aulas para uso del personal docente.
- **La activación y desactivación de estas será realizada únicamente por el personal docente y/o personal laboral autorizado del Centro.**
- En el cajón de la mesa del profesor se encuentra el lápiz-puntero de la pizarra.
- Los alumnos tienen prohibido conectar y/o desconectar las pantallas en ausencia del profesor y sin supervisión de este.
- La descarga de programas se realizará desde el “Centro de Software” habilitado en la sesión activada.
- La modificación de la configuración de estos portátiles, será comunicada al secretario y/o miembros de la Junta Directiva que lo consultará al CAU.
- Cualquier incidencia en los mismos será comunicada al Secretario del Centro y/o Junta Directiva, y deberá señalarse en las Hojas de Incidencias que se encuentran en la Sala de Profesores.
- **El profesor de última hora en cada aula deberá comprobar que la pizarra queda desconectada.**

## ORDENADORES SALA DE PROFESORES, DEPARTAMENTOS Y BIBLIOTECA

- El Centro dispone de tres ordenadores con acceso a Internet en la **Sala de Profesores**.
- El Centro dispone de ordenadores con acceso a Internet, que se encuentran en los **Departamentos** para uso del personal docente.
- El acceso al ordenador será mediante contraseña, esto se informa a comienzo de curso.
- El Centro dispone de un ordenador en la **Biblioteca** que se utilizará principalmente, como medio de gestión del Depósito de libros del Centro.
- El ordenador de Biblioteca será utilizado únicamente por los profesores encargados de la Biblioteca.
- En la Biblioteca se encuentra también un **lector de código** utilizado en la gestión de préstamo y devolución de libros.
- En la Biblioteca, se habilitarán dos portátiles para consulta de Bibliotecas digitales hasta que se reciban ordenadores de mesa.
- Se recomienda trabajar en la nube y evitar utilizar dispositivos externos, en la medida de lo posible.
- Cualquier incidencia en los mismos será comunicada al Secretario del Centro y/o Junta Directiva, y deberá señalarse en las Hojas de Incidencias que se encuentran en la Sala de Profesores.

## IMPRESORAS

- El Centro dispone de una **impresora de uso común** que se encuentra en Conserjería.
- La impresora se encuentra en red y se podrán enviar documentos para impresión desde la Sala de Profesores así como desde los ordenadores de Despachos de la Junta Directiva.
- Para realizar fotocopias cada profesor dispondrá de una clave que se requerirá desde el ordenador o será solicitada por el personal de conserjería.
- Para las copias directas desde Conserjería; cada profesor dispone de una carpetilla donde depositar la copia requerida en conserjería y que será recogida cuando las copias sean realizadas.
- Secretaría del Centro dispone de una impresora para uso de documentos generados desde Secretaría y/ despachos de la Junta Directiva.
- El Departamento de Orientación así como algunos Departamentos individuales disponen de impresora para uso del personal docente.
- **Para minimizar el gasto se recomienda la impresión A4 a doble cara en escala de grises y/o Blanco y negro.**
- Cualquier incidencia será comunicada al Secretario del Centro y/o Junta Directiva, y deberá señalarse en las Hojas de Incidencias que se encuentran en la Sala de Profesores.

## IMPRESORAS 3D

- El Centro dispone de tres impresoras 3D que se encuentran en el Taller 0 de Tecnología.
- Los profesores tienen disponibilidad de la misma para uso educativo, siendo prioritarios aquellos departamentos dónde su uso forme parte del currículo.



### HOJA DE REGISTRO DE ORDENADORES PORTÁTILES

Día	Pc	Cable	Entrega (nombre y firma)	Devolución (nombre y firma)

### HOJA DE REGISTRO DE TABLETS

Día	Tablet	Cable	Entrega (nombre y firma)	Devolución (nombre y firma)

### HOJA DE REGISTRO DE CÁMARAS USB HUB

Día	Cámara	Entrega (nombre y firma)	Devolución (nombre y firma)

## ANEXO III

### Ficha de recogida de datos en la Sala de Informática.

<b>AULA INFORMÁTICA - 1</b>		Fecha:	Hora:	<i>Observaciones e incidencias:</i>
		Materia:	Grupo:	
		Profesor/a:		

X	9			10	11		12			1	2			2		22
										3	0			1		
										4						23
8										5						24
7										6						25
6										7						26
5										8						27
4										9						28
3										0						29
2																
1																

Mesa profesor/a

<b>AULA INFORMÁTICA - 2</b>	Fecha:	Hora:
	Materia:	Grupo:
	Profesor/a:	

*Observaciones e incidencias:*

X	9		10	11		12			13	20		21		22
8									14					23
7									15					24
6									16					25
5									17					26
4									18					27
3									19					28
2									20					29
1														

Mesa profesor/a







## ANEXO VI

### Protocolo de Protección de Datos del Centro.

#### INTRODUCCIÓN

La protección de los datos personales se ha convertido en un derecho fundamental en la sociedad actual. Hemos de tener en cuenta la cantidad de datos que se manejan en todos los organismos, empresas, en internet, redes sociales, etc. Por este motivo y como medida de protección al honor y la intimidad personal y familiar de las personas, se hizo necesario legislar a este respecto. Nuestro centro educativo, como tratante de datos, debe por lo tanto cumplir con la legislación vigente en esta materia. Se crea así este protocolo de Tratamiento de Datos del IESO Arroyo de la Encomienda, para dejar constancia de la recogida de datos, la finalidad, el uso y tratamiento e incluso la destrucción de los mismos, informando de todo ello a toda la comunidad educativa de nuestro centro.

#### NORMATIVA Y PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

En materia de protección de datos tenemos la siguiente normativa a aplicar:

- **REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 5. 27 de abril de 2016** relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- El 8 de mayo de 2023 se aprobó la **Ley 11/2023, que introduce cambios en la Ley Orgánica 3/2018**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), Estas modificaciones buscan modernizar y agilizar los procedimientos en materia de protección de datos, mejorando la eficiencia de la AEPD y garantizando una mayor protección de los derechos de los ciudadanos.

En estos documentos se hace referencia a una serie de principios de protección de datos, que son los siguientes:

1. **Exactitud de los Datos:** debiendo ser actualizados y/o modificados en caso de que nos fuesen correctos por la persona a la que pertenecen los datos.
2. **Deber de confidencialidad:** los datos y el tratamiento de los datos, es confidencial por parte de todo el personal del centro, no pudiéndose hacer un uso de los mismos fuera del ámbito educativo y con la finalidad para la que se deben emplear.
3. **Tratamiento basado en el consentimiento del afectado:** en el caso de los centros educativos hay una recogida de datos necesaria legalmente. En otra serie de elementos, como el uso de imagen o realización de actividades fuera del centro, es necesario recabar el consentimiento expreso de los interesados.
4. **Consentimiento de los menores de edad:** en este caso el consentimiento expreso del menor se debe recabar cuando superen la edad de catorce años. En menores de catorce años el consentimiento expreso depende de sus responsables legales.
5. **Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.** En los centros públicos tratamos una serie de datos con una finalidad educativa, administrativa y/o de orientación. El tratamiento de estos datos es confidencial y siempre en cumplimiento de la misión

para la que fueron recabados.

6. **Categorías especiales de datos:** existen una serie de datos sensibles como son aquellos que tienen que ver con la ideología, religión, orientación sexual o estado de salud que no pueden ser usados o recabados con la finalidad de discriminar o identificar a las personas por estos motivos. En nuestro centro educativo no se recaba ningún dato sensible, a no ser que sea entregada por consentimiento expreso por los afectados.
7. **Transparencia e información al afectado:** el responsable del tratamiento de los datos tiene el deber de informar y facilitar la información que haya sido obtenida directamente del afectado, así como tiene el deber de informar del tratamiento que se hacen de los datos.

#### TRATAMIENTOS DE DATOS POR EL IESO ARROYO DE LA ENCOMIENDA

1. El IESO Arroyo de la Encomienda deja constancia de la existencia de un archivo donde se custodian debidamente los datos recabados para la actividad docente en el centro. Estos archivos se localizan en Administración, Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Orientación, según la finalidad de los datos obtenidos, pese a que el grueso de los datos tratados se encuentra en el despacho de Administración.
2. Los archivadores y armarios donde se custodia la información y datos en el centro están cerrados bajo llave. Los datos son accesibles a la comunidad educativa, siempre que lo requiera.
3. La finalidad de la recogida de datos es puramente por motivos educativos y de funcionamiento de la actividad docente. La gran mayoría de los datos recogidos son por imperativo legal.
4. El presente protocolo será público y en él se especifican los derechos de los usuarios.

#### RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

##### (DELEGADO TRATAMIENTO DE DATOS)

En el IESO Arroyo de la Encomienda no tenemos la figura del Delegado de Tratamiento de Datos al no tener ningún miembro del centro que tenga conocimientos de derecho y formación en Protección de Datos como establecen los artículos 34 y 35 de la **Ley Orgánica 3/2018**. Por este motivo el responsable es la propia administración educativa (Consejería de Educación o Delegación Territorial). **El Equipo Directivo** tiene la obligación de dar a conocer este protocolo de Protección y Tratamiento de Datos, pero **no es el responsable del mal uso** por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Cualquier miembro de la comunidad educativa** que trate los datos del centro debe tener en cuenta el principio del secreto y el permiso para el uso de los datos para según qué actividades o en el uso de plataformas, **siendo la responsabilidad del mal uso la persona que los trate de forma irresponsable**. Debe tenerse en cuenta además que los datos tratados en el centro tienen una finalidad educativa, no pudiéndose usar con otra finalidad sin que se tenga un consentimiento expreso por parte de los afectados y/o afectadas, a los que ha de informarse previamente de la finalidad de su uso.

#### TIPOLOGÍA DE DATOS

En el IESO Arroyo de la Encomienda los datos tratados son todos de carácter personal.

Se recaban nombre y apellidos del alumnado, familiares y del personal, número de teléfono, correos electrónicos, profesión, estudios, domicilio e incluso en algún momento el número de cuenta bancaria.

En cuanto a los datos sensibles (especialmente datos médicos del alumnado) siempre son entregados por sus propietarios de forma explícita.

Ante todos los datos recogidos y a todo el personal que tenga acceso a él, le corresponde la obligación del secreto, así como la prohibición de su uso para otros fines que no sean los estrictamente relacionados con la docencia y la vida del centro educativo.

## PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

1. La recogida de datos por parte del IESO Arroyo de la Encomienda se realiza con el alumnado, las familias y el personal del centro.
2. La recogida de datos del **alumnado y las familias** se realiza a través de las matrículas y en las reuniones que se estimen oportunas a lo largo del curso con el profesorado del centro con fines educativos. Los datos que se recaban son todos de carácter personal, debiendo ser exactos, y en caso contrario, modificados en cuanto se produzca un cambio. Estos datos recogidos son por una obligación legal de los centros educativos, pues ha de mantenerse un contacto con las familias del alumnado, así como recabar información del alumnado o sus familias con fines educativos o de orientación.
3. No obstante, a lo largo del curso se pueden recabar datos y/o autorizaciones expresas para actividades que se desarrollen fuera del centro, para el uso de la imagen del alumnado o para eventos que se organicen por el centro fuera o dentro del mismo, así como los trámites administrativos derivados de la práctica docente y del funcionamiento del centro (entrevistas con las familias, compromisos educativos, informes de evaluación...).
4. El profesorado recabará y tratará datos del alumnado durante todo el curso con la finalidad evaluadora y para la práctica docente (exámenes, pruebas, trabajos, informes, audiciones, etc.).
5. La recogida de datos del **personal** se lleva a cabo por parte del centro y a través de la Administración (Delegación Territorial, Consejería de Educación...), que son los que establecen una relación del personal con el centro, de ahí su necesidad. En caso de pertenecer a la plantilla de forma estable no es necesario recabar ninguna información (salvo que se produzcan cambios en los datos ya existentes) y en el caso del personal que se incorpora cada curso, se pide los datos que nos pide la administración educativa a principio de curso.

## TRATAMIENTO DE LOS DATOS DEL ALUMNADO. PUBLICACIÓN DE DATOS

1. En este caso deberíamos diferenciar entre los datos que se recaban en la matrícula y pertenecen al expediente del alumnado y los datos recabados por el profesorado a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y con una finalidad evaluadora del mismo.
2. En el primer supuesto, los datos son accesibles desde la aplicación STILUS y también de forma física en los archivos de administración, debidamente custodiados. Los datos físicos puede ser consultados, pero nunca sustraídos del centro, debiendo ser devueltos una vez consultados a su archivo correspondiente.
3. En los datos recabados como fruto del proceso educativo a lo largo del curso, los datos serán custodiados por el profesorado correspondiente. En caso de ser en formato físico deberá ser guardado en el centro durante todo el curso y hasta al menos enero del curso siguiente, salvo que haya un proceso de reclamación u otro tipo de procedimientos que requiera que se guarden estos datos durante un periodo de tiempo superior, al menos mientras dure los posibles procedimientos.
4. El profesorado y el centro podrá publicar datos (trabajos, informes, imágenes, vídeos, audiciones...)

del alumnado en la web del centro o en las redes sociales del mismo, siempre con finalidad educativa y que cuente con el consentimiento expreso de los o las afectadas. En el caso de menores de 14 años siempre con el consentimiento de los tutores o tutoras legales, y en el caso de los mayores de 14 años con el consentimiento expreso del afectado o afectada.

5. No podrán publicarse datos que comprometan la integridad y el honor del alumnado y que no tengan una finalidad educativa.
6. El profesorado y el centro podrá publicar datos del alumnado en el caso de participar en concursos o certámenes, siempre que haya recogido expresamente los consentimientos pertinentes.
7. El profesorado y el centro podrá recabar cualquier información del alumnado con fines educativos, siempre que no implique su publicación, para lo cual se requerirá el consentimiento expreso.
8. Es de gran importancia el deber de secreto en todos los datos tratados en el centro, así como la información del personal del centro, las familias o el alumnado en general.

## CALIFICACIONES

Las calificaciones del alumnado son datos personales que no pueden hacerse públicas en ningún momento. Un alumno o alumna puede negarse a que el profesorado diga públicamente sus calificaciones ante terceros.

Las calificaciones se entregarán personalmente al alumnado y a sus familias o responsables legales. En el caso de los boletines de notas, estos solo podrán ser entregados a las familias o responsables legales del alumnado. Asimismo, podrán consultarse en las áreas privadas de InfoEduca, accesibles exclusivamente para cada familia. En ningún caso se permitirá la publicación de calificaciones en tabloneros de anuncios o en medios digitales que no garanticen la privacidad de los datos personales.

En el caso de hacerse públicas las calificaciones del alumnado deberá hacerse de forma que no sea identificable el alumnado por terceros.

## ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO

El acceso a la información del alumnado está en el IES2000 y Stilus, y de forma física en el despacho de Administración del centro, en archivos debidamente custodiados. El profesorado y el personal administrativo tiene acceso directo a esta información del alumnado. En el caso de ser requerida por las familias, al ser propietarias de la información del alumnado, pueden tener acceso a la misma y deberá darse información de cómo se tratan, gestionan y qué finalidad tiene la recogida de todos los datos en caso de que lo requieran. En el caso de que la administración o cualquier organismo público requiera información del alumnado o las familias, el centro deberá facilitarla siempre que sea legítimo su uso.

## COMUNICACIONES DE DATOS DEL ALUMNADO

Los datos del alumnado no pueden ser comunicados a terceros, a no ser que sea requerido legalmente al centro. Siempre que se comuniquen datos del alumnado por el centro (sin requerimiento legal de la administración) deberá de contarse con el consentimiento expreso de las familias y/o del afectado o afectada en caso necesario.

## ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

A continuación, se recogen las actividades de tratamiento de la información que se llevan a cabo en el IESO Arroyo de la Encomienda, determinando responsable, finalidad, categoría de los datos, interesados/as, destinatarios/as, plazo de supresión y medidas de seguridad. Estas actividades entran todas dentro del carácter administrativo de los centros educativos y la recogida de datos siempre es de datos personales, nunca se requieren datos sensibles, salvo que sean proporcionados por los interesados de forma expresa.

TRATAMIENTO	RECOGIDA DE DATOS DE NUEVAS INCORPORACIONES DEL PERSONAL
<b>RESPONSABLE</b>	EQUIPO DIRECTIVO, ADMINISTRATIVA DEL CENTRO
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Identificación del personal, forma de contacto.
<b>CATEGORÍA DE DATOS</b>	Personales
<b>INTERESADOS/AS</b>	Administración
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	Administración Educativa
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave.
<b>OBSERVACIONES</b>	

TRATAMIENTO	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO
<b>RESPONSABLE</b>	Equipo Directivo
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Control de asistencia diaria/Justificante de ausencias
<b>CATEGORÍA DE DATOS</b>	Personales
<b>INTERESADOS/AS</b>	Administración Educativa
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Lo custodia jefatura de estudios y administración.
<b>OBSERVACIONES</b>	

TRATAMIENTO		MATRÍCULAS/EXPEDIENTES/DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS/BECAS DEL ALUMNADO
<b>RESPONSABLE</b>	Administrativa del centro/Equipo Directivo	
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Recabar datos académicos y personales del alumnado	
<b>CATEGORÍA DE DATOS</b>	Personales	
<b>INTERESADOS/AS</b>	Administración Educativa, Comunidad Educativa	
<b>DESTINATARIOS/AS</b>		
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.	
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave.	
<b>OBSERVACIONES</b>		

TRATAMIENTO		REGISTROS DEL ALUMNADO (Asistencia, Entrada y Salida del centro, Asistencia al ATI, uso del baño)
<b>RESPONSABLE</b>	Equipo Directivo	
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Llevar un registro de las distintas actividades del alumnado	
<b>CATEGORÍA DE DATOS</b>	Personales (nombre y apellidos).	
<b>INTERESADOS/AS</b>	Coordinador de Convivencia, Comunidad Educativa	
<b>DESTINATARIOS/AS</b>		
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión	
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Se custodia en armario bajo llave en Jefatura de Estudios.	
<b>OBSERVACIONES</b>		



TRATAMIENTO EXÁMENES, TRABAJOS, AUDICIONES, VÍDEOS U OTRO DOCUMENTO PARA LA EVALUACIÓN	
<b>RESPONSABLE</b>	PROFESORADO
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Recabar información para el proceso de evaluación del alumnado.
<b>CATEGORÍA DE DATOS</b>	Personales (nombre y apellidos)
<b>INTERESADOS/AS</b>	Comunidad Educativa
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Custodia por cada profesor o profesora dentro del centro.
<b>OBSERVACIONES</b>	Disponibilidad para cualquier interesado que requiera de dicha información

TRATAMIENTO DOCUMENTOS E INFORMES DOCENTES (ACTAS DE EVALUACIÓN, PARTES DE CONDUCTA, ENTREVISTAS CON FAMILIA O ALUMNADO, COMPROMISOS EDUCATIVOS...)	
<b>RESPONSABLE</b>	EQUIPO DIRECTIVO Y PROFESORADO
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Recabar datos académicos del alumnado y su evolución
<b>CATEGORÍA DE DATOS</b>	Personales
<b>INTERESADOS/AS</b>	Comunidad Educativa
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Se custodia en Jefatura de Estudios en armario bajo llave.
<b>OBSERVACIONES</b>	

TRATAMIENTO AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS DENTRO O FUERA DEL CENTRO	
<b>RESPONSABLE</b>	EQUIPO DIRECTIVO Y JEFE DEL DACE
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Recabar el consentimiento expreso para la realización de dichas actividades
<b>CATEGORÍA DE DATOS</b>	Personales
<b>INTERESADOS/AS</b>	Comunidad Educativa
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Lo custodia el coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares
<b>OBSERVACIONES</b>	

TRATAMIENTO		AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN	
<b>RESPONSABLE</b>		EQUIPO DIRECTIVO	
<b>FINES DE LOS DATOS</b>		Recabar el consentimiento expreso para el uso de la imagen del alumnado en la web y redes sociales del centro con fines educativos	
<b>CATEGORÍA DE DATOS</b>		Personales	
<b>INTERESADOS/AS</b>		Comunidad Educativa	
<b>DESTINATARIOS/AS</b>			
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>		Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.	
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>		Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave.	
<b>OBSERVACIONES</b>			

TRATAMIENTO		CORREOS ELECTRÓNICOS	
<b>RESPONSABLE</b>		EQUIPO DIRECTIVO	
<b>FINES DE LOS DATOS</b>		Crear y custodiar los correos electrónicos del alumnado y personal del centro para facilitar la labor educativa (especialmente en caso de tener que llevarla de forma telemática)	
<b>CATEGORÍA DE DATOS</b>		Personales	
<b>INTERESADOS/AS</b>		Comunidad Educativa	
<b>DESTINATARIOS/AS</b>			
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>		Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.	
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>		Office 365 cumple con la normativa de protección de datos.	
<b>OBSERVACIONES</b>			

TRATAMIENTO		PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA LA DOCENCIA	
<b>RESPONSABLE</b>		EQUIPO DIRECTIVO	
<b>FINES DE LOS DATOS</b>		Organizar y planificar la labor docente y dejar constancia de la misma	
<b>CATEGORÍA DE DATOS</b>		Personales	
<b>INTERESADOS/AS</b>		Comunidad Educativa	
<b>DESTINATARIOS/AS</b>			
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>		Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.	
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>		Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave (Secretaría y/o Jefatura de Estudios y/o Orientación)	
<b>OBSERVACIONES</b>			

TRATAMIENTO	VIDEOVIGILANCIA
<b>RESPONSABLE</b>	EQUIPO DIRECTIVO
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Mantener el orden en el centro
<b>CATEGORÍA DE DATOS</b>	Personales
<b>INTERESADOS/AS</b>	Comunidad Educativa
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Se custodia debidamente en Dirección.
<b>OBSERVACIONES</b>	Están previstas cesiones de datos a: En su caso, las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, así como Juzgados y Tribunales.

### TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DEL ALUMNADO

En el caso de grabación y/o uso de imágenes del alumnado, antes de su publicación en la web o redes sociales del centro deberá contarse con el consentimiento expreso de las familias y/o del alumnado en cuestión para ello. El uso de imágenes siempre será con fines educativos, y no podrá usarse en redes sociales o blogs del profesorado o de las familias sin el consentimiento expreso de los afectados y afectadas. Las imágenes publicadas en la web o redes sociales del centro permanecerán en las mismas salvo que las familias o el alumnado en cuestión requieran su eliminación.

### GRABACIÓN DE IMÁGENES DURANTE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS

Durante las actividades extraescolares y/o complementarias podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias.

### GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES EN EVENTOS ORGANIZADOS Y CELEBRADOS EN EL CENTRO

Durante los eventos organizados y celebrados en el centro podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado y las familias, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias. Para ello se recordará en el acto.

### GRABACIÓN DE IMÁGENES DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

Durante las actividades extraescolares y/o complementarias realizadas fuera del centro podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias.

## UTILIZACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS

En el IESO Arroyo de la Encomienda usamos dos plataformas proporcionadas por la JCYL esencialmente: Una es Teams, gestionada por Office y la otra es Moode, ambas cumplen con todo lo relativo a la ley de protección de datos, siendo responsabilidad de sus respectivos propietarios en caso de no hacerlo.

Fuera de estas aplicaciones, se pueden usar plataformas o aplicaciones web que no requieran de datos personales del alumnado o familias, y siempre que se usen deberá informarse al responsable del tratamiento de datos para la verificación de la política de protección de datos de dichas aplicaciones o plataformas educativas.

## PUBLICACIÓN DE DATOS EN LA WEB Y REDES SOCIALES DEL CENTRO.

El IESO Arroyo de la Encomienda cuenta con una página web, <https://www.institutoarroyo.es/>, en la que se publica con regularidad información del centro para las familias y el alumnado y también se publicitan y publican las actividades que se realizan por parte del centro, tanto dentro como fuera del mismo. Para ello se pide en la matrícula el consentimiento en el uso de la imagen por parte de las familias y a los mayores de 14 años también se le solicitará antes de publicar cualquier imagen, vídeo o dato personal que le pertenezca para tener el consentimiento expreso. También contamos con varios blogs educativos, cuenta de Instagram y Twitter, en las que publicamos la misma información. Todas las publicaciones tienen un carácter divulgativo e informativo de la actividad docente del centro, cumpliendo con la finalidad para la que se recaba la información y se publica.

## CIBERSEGURIDAD

Este apartado es de gran importancia debido a la gran cantidad de datos que se manejan en internet.

La web del centro cuenta con un apartado específico de ayuda con la doble autenticación (2FA): <https://www.institutoarroyo.es/ayuda-stilus>

También se hacen necesarias para verificar la seguridad de las páginas que se usen o consulten, para lo que añadimos las siguientes como opciones:

### Verificar la seguridad de una página web o enlace:

- **[Norton Safe Web](#)**: Permite analizar la seguridad de sitios web y enlaces.
- **[URLVoid](#)**: Ofrece información sobre la reputación de un sitio web.

---

### Verificar si un archivo contiene virus:

- **[VirusTotal](#)**: Servicio que analiza archivos y URLs en busca de malware.

---

### Productos y recomendaciones de software de seguridad:

- **[Oficina de Seguridad del Internauta \(OSI\)](#)**: Proporciona información y herramientas para proteger tus dispositivos.
-

#### Antivirus gratuitos:

- [AVG Anti-Virus Free](#)
- [Avast Free Antivirus](#)
- [Microsoft Security Essentials](#)
- [Ad-Aware de Lavasoft](#): Incluye antivirus y antispyware en un solo paquete.

---

#### Consultas y recursos adicionales:

1. **Uso seguro y responsable de Internet:**
  - [Internet Segura for Kids \(IS4K\)](#): Centro de seguridad en Internet para menores en España, gestionado por INCIBE.
2. **Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE):**
  - <https://www.incibe.es>: Proporciona información y servicios para ciudadanos y empresas.
3. **Oficina de Seguridad del Internauta (OSI):**
  - <https://www.osi.es>: Ofrece soporte para proteger a los internautas de los riesgos asociados al uso de Internet.
4. **Bulos y desinformación:**
  - [Maldita.es](#): Medio especializado en verificación de información y detección de bulos.
5. **Línea de ayuda en ciberseguridad:**
  - **017**: Número gratuito gestionado por INCIBE para resolver dudas y recibir asesoramiento sobre seguridad digital.

#### RECOMENDACIONES DE MEDIDAS DE CIBERSEGURIDAD

1. Uso de contraseñas seguras.
2. Actualización de las aplicaciones.
3. Cierre de las aplicaciones cuando no se usen.
4. Descarga de aplicaciones originales.
5. Uso de un antivirus de confianza.
6. Verificar las apps a descargar y los sitios web a usar.
7. En las redes sociales tener cuidado con lo que publicamos.
8. Cifrar la información crítica.
9. En los ordenadores tener varios usuarios.
10. No abrir correos sospechosos o spams.
11. Usar el sentido común.
12. En el uso de espacios de almacenamiento en la nube, borrar la información innecesaria y guardar de forma segura aquellos datos que estimemos importante.
13. Establecer contraseñas en los archivos sensibles.

#### DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN

## DERECHO DE ACCESO

Los y las propietarias de los datos tendrán siempre acceso a los mismos presentando previamente la documentación identificativa, especificando el motivo por el que desea tener acceso a los mismos mediante una solicitud.

## DERECHO DE RECTIFICACIÓN

El centro está obligado a facilitar a los propietarios de los datos la rectificación de los datos personales inexactos o la modificación de los mismos. Para ello deberán rellenar un formulario específico.

## DERECHO DE CANCELACIÓN

El centro está obligado a facilitar el derecho de supresión de los datos personales cuando éstos no sean necesarios, cuando se retire el consentimiento, cuando el interesado/a se oponga al tratamiento de los datos, cuando los datos personales hayan sido tratados de forma ilícita o cuando deban suprimirse en cumplimiento de una obligación legal. El interesado o interesada deberá pedir el documento en el que los datos desean que se eliminen y el motivo por el que lo solicita. En estos casos los datos en formato físico podrán ser entregados al interesado o interesada con acuse de recibo, y firmando un compromiso de eliminación de los datos digitalizados, siempre que sea potestad del centro educativo su eliminación.

118

## DERECHO DE OPOSICIÓN

Los interesados o interesadas pueden oponerse en cualquier momento a proporcionar datos personales o sensibles que no consideren necesarios. En caso de no proporcionar ciertos datos necesarios para la labor docente o el funcionamiento del centro, se le hará saber las consecuencias de no proporcionar dichos datos.

Salvo en los casos que se acrediten motivos legítimos imperiosos para el tratamiento de dichos datos, el o la responsable del tratamiento de datos dejará de utilizar dichos datos. El interesado o interesada deberá rellenar un formulario para ejercer su derecho de oposición en el tratamiento de los datos, especificando los datos que no quiere que se usen en el centro.

## ANEXO VII

### Decálogo normas uso de RRSS.

#### 1. Envío obligatorio por correo electrónico

Todo el contenido propuesto para publicar debe enviarse al correo oficial de los encargados:

PERFIL DE INSTAGRAM (@institutoarroyo): [ruben.ajogar@educa.jcyl.es](mailto:ruben.ajogar@educa.jcyl.es).

PERFIL DE X (@InstitutoArroyo): [javier.canort@educa.jcyl.es](mailto:javier.canort@educa.jcyl.es).

El correo debe incluir:

- a. Texto de la publicación.
- b. Hashtags sugeridos.
- c. Fotografías o vídeos.

#### 2. Responsabilidad del contenido

Quien envíe el correo será el **responsable final** de garantizar que el contenido cumple con las normas de protección de datos, privacidad y seguridad del centro.

#### 3. Evitar personas reconocibles

Se recomienda que las publicaciones no incluyan personas reconocibles. En caso de ser necesario, deben aparecer:

- a. De espaldas.
- b. Mostrando únicamente partes no identificativas (manos, pies, etc.).
- c. Con el rostro cubierto, pixelado o difuminado.

#### 4. Condiciones para publicar imágenes de menores

- a. **No identificables:** Si los menores no son reconocibles (pixelados, de espaldas o en posiciones que no permitan identificarlos), no se considera que se están tratando datos personales, pero debe actuarse con prudencia.
- b. **Identificables indirectamente:** Si, aunque estén pixelados o de espaldas, se pueden identificar por elementos como ropa, localización o contexto, es obligatorio contar con el **consentimiento explícito de los padres o tutores legales**.
- c. **Evitar exposición innecesaria:** Siempre que sea posible, priorizar imágenes que no incluyan personas.

#### 5. Autorización expresa

Solo se podrán incluir imágenes de personas que hayan firmado la **autorización de uso de imagen** para fines educativos o divulgativos del centro.

## 6. Contenido apropiado

Las publicaciones deben reflejar los valores educativos y sociales del instituto.

No se aceptará contenido que:

- a. Sea ofensivo, discriminatorio o inadecuado.
- b. Contenga publicidad o mensajes políticos.
- c. Vulnere derechos de terceros o la normativa vigente.

## 7. Uso responsable de hashtags

Los hashtags deben ser relevantes y educativos. No se aceptarán hashtags genéricos o que puedan asociar el contenido con tendencias inapropiadas.

## 8. Protección de datos personales

Está estrictamente prohibido incluir datos personales identificativos de alumnos, familias o personal del centro (nombre completo, dirección, DNI, etc.).

## 9. Paciencia en el proceso de publicación

La persona encargada de gestionar la cuenta revisará y publicará el contenido **cuando le sea posible**, priorizando la calidad y el cumplimiento de las normas. Se ruega paciencia y respeto hacia los tiempos de gestión.

## 10. Criterio del profesor encargado

La publicación final del contenido estará sujeta al criterio del profesor encargado de gestionar la cuenta. En caso de duda, este consultará con el equipo directivo antes de tomar una decisión.

**Recomendación:** Si tienes dudas sobre si el contenido cumple con las normas, es preferible no enviarlo.



## ANEXO VIII

### Consentimiento de tratamiento de imágenes/voz alumnos



#### CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA - CURSO 2024/2025

La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros implica el tratamiento de datos de carácter personal de alumnos con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que **es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años**, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- **Informar** a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años y a los alumnos mayores de 14 del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz de los alumnos.
- **Recabar el consentimiento** de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de los alumnos.
- Con carácter previo a la firma del presente documento usted **deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal** sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública, **que se detalla al dorso del presente documento.**

Si el alumno/a es menor de 14 años D/Dª ..... COI  
..... (Padre/madre/tutor/a) y D/Dª ..... COI  
..... (padre/madre/tutor/a) del alumno/a ..... O

Si el alumno es de 14 o más años: El/la alumno/a ..... COI  
..... En su propio nombre

Al IESO Arroyo de la Encomienda el tratamiento de la imagen de su hijo/a, o de mi imagen/voz (si el al tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, con la finalidad de difundir las activi del centro. en los siguientes medios:



INSTAGRAM DEL  
CENTRO



En Arroyo de la Encomienda, a ..... de ..... de 2024

Fdo.: .....  
(Padre/madre/tutor/a)

Fdo.: .....  
(Padre/madre/tutor/a)

Fdo.: .....  
(Alumno/a de más de 14 años)



INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.		
EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
Responsable del tratamiento	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR (Consejería de Educación)	Avda. Reyes Católicos nº 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: <a href="mailto:protecciondatos.dgpee.educacion@jcy.es">protecciondatos.dgpee.educacion@jcy.es</a>  <b>Delegado de Protección de Datos:</b> Avenida Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid. Mail: <a href="mailto:dgd.educacion@jcy.es">dgd.educacion@jcy.es</a>
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento.  Las imágenes/voz almacenadas en sistemas de almacenamiento de la Consejería de Educación o contratados con terceros, serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
Legitimación del Tratamiento	Consentimiento	<b>Artículo 6.1 a) del RGPD</b> Consentimiento de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años.  El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no.  Si se toman imágenes/voz a través de fotografía, vídeo o cualquier otro medio de captación, de alumnos que no han consentido el tratamiento, se procederá a distorsionar sus rasgos diferenciadores, especialmente cuando en una foto/vídeo concurren con otros compañeros que sí cuentan con la autorización para el tratamiento de sus imágenes/voz.
Destinatarios de cesiones o Transferencias Internacionales	No se cederán datos a terceros.  No están previstas transferencias Internacionales de datos.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales supondrá una comunicación de datos a terceros, atendiendo a la naturaleza y funcionamiento de estos servicios.
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD. Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada. Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de Protección de datos Tiene derechos a reclamar ante Agencia Española de Protección de Datos <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a>

## ANEXO IX

### Carteles sobre Ciberseguridad en el Centro




#### Si sufres ciberbullying

- 1** Ignora amenazas.
- 2** No respondas a las amenazas.
- 3** Guarda pruebas del acoso.
- 4** Pide ayuda a las personas adultas.
- 5** Solo acepta perfiles de personas que conozcas.
- 6** Configura eficazmente tu privacidad en Internet.
- 7** No des información que te comprometa.
- 8** Denuncia cuando sea necesario
- 9** No compartas tu ubicación.
- 10** Cambia con frecuencia tus claves de acceso y contraseñas.





FOMENTO DEL USO ADECUADO DE LAS TIC EN MENORES Y PREVENCIÓN DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL ASOCIADOS

#### TIPS DE SEGURIDAD REDES SOCIALES






- Crea un nombre de usuario seguro:  
*¡OJO!* Cuando creas un nombre de usuario: no escribes tu **fecha de nacimiento**, ni tu **nombre** o tu **ciudad**. Intenta crear un nombre de usuario que **no dé** información sobre ti.



- No divulgues información personal: •


Todo lo que publicas en las Redes Sociales puede ser visto, guardado o compartido por cualquier persona. Por eso es importante que protejas tu información personal y que **no digas a nadie** donde vives, donde está tu colegio, ni tu edad.



*¡OJO!* Cuando haces una foto, tiene lo que se llaman los metadatos. Permites a una persona que recibe tu foto, saber donde has hecho la foto, y cuando (la hora y la fecha).  
**¡NO ENVÍES TUS FOTOS A CUALQUIER PERSONA!**

Puedes suprimir la ubicación de tus fotos. Pero, ¿Cómo hacerlo?  
En iPhone: **ve a AJUSTES > PRIVACIDAD > SERVICIOS DE UBICACIÓN > CÁMARA > NUNCA**  
En Android: **Abre la aplicación de cámara. > AJUSTES > ETIQUETAS DE UBICACIÓN > Desactiva esta opción de los ajustes.**

- Pon tu cuenta en privado:  
Te permite **proteger tu información personal**, puedes poner tu cuenta privada para que puedas aceptar **únicamente** a tus amigos o a tus familiares.







Bloquea a personas extrañas y/o desconocidas:

**TIKTOK:** Vete a tu perfil, y toca los **tres puntos** en la parte superior de la pantalla. De las opciones, selecciona **bloquear**.

**INSTAGRAM:** Vete al perfil que quieres bloquear, pulsa sobre los **tres puntos** que encuentras en la parte superior derecha y pulsa sobre **bloquear**.

**FACEBOOK:** Haz clic en la parte superior derecha de Facebook. Selecciona **Configuración y privacidad** y haz clic en **Configuración**. Haz clic en **Bloqueos** en el menú de la izquierda. En la sección **Bloquear usuarios**, escribe el nombre de la persona a la que quieres bloquear y haz clic en **Bloquear**.

**WHATSAPP:** Abre el chat con el contacto, luego, toca **Más opciones > Más > Bloquear > BLOQUEAR** o bien **REPORTAR Y BLOQUEAR**, para reportar y bloquear el número. Abre el chat con el contacto, toca su nombre > **Bloquear > BLOQUEAR**.

## SI SUFRES ACOSO CUANDO USAS LAS TIC

# CIBERBULLYING

El Ciberbullying o Ciberacoso es cuando usan los tecnológicos con la intención de coartarte datos o darte y te acosan, te insultan, te chantajean, te amenazan, envían o publican mensajes de texto, fotografías, vídeos... sin que tu sepas quién o quiénes lo hacen.

**Formas de Ciberbullying**

- Cuando te envían correos electrónicos y/o mensajes amenazadores o desagradables por e-mail, SMS, redes sociales, whatsapp...
- Cuando publican fotos o vídeos que te compran en redes sociales, webs, chats, blogs, whatsapp...
- Cuando suplantan tu identidad en webs, chats, redes sociales, blogs...

**Características del Ciberbullying**

- La persona o personas que te acosan son como tú, tienen una edad parecida a la tuya y comparten contigo el mismo entorno, el colegio y los sitios de la red que frecuentas.
- No sabes quién o quiénes te están acosando o molestando, y si no se lo dices a las personas adultas (padres, madres y profesores/as), ellos tampoco.
- Tu vida diaria se ve gravemente afectada y te puedes sentir triste, solo/a, desanimado/a... con miedo.

**#CuidaTIC**

- Ignora las amenazas y no respondas a ellas.
- Guarda pruebas del acoso.
- Pide ayuda a las personas adultas.
- Configura eficientemente tu privacidad y no compartas tu ubicación.
- Solo acepta peticiones de personas que conozcas.
- No des información que te comprometa.

**El Ciberbullying es un delito. Denuncia cuando sea necesario.**

Contenidos y contactos inapropiados: SEX

Privacidad e identidad

Uso excesivo

Virus

900 116 117

www.is4k.es/ayuda

Internet Segura For Kids @is4k

## NOTICIAS FALSAS Y ADOLESCENTES

### FAKE NEWS

**¿QUÉ SON LAS FAKE NEWS?**

Son noticias falsas con una intención maliciosa en los medios de comunicación y redes sociales, con el fin de generar desinformación, manipulación y ganancias económicas.

**¿POR QUÉ SE CREAN FAKE NEWS?**

Detrás de cada noticia falsa se esconde un afán de persuasión a la población para manejar líderes, ganancias económicas o daños a la reputación de otras personas o empresas.

**¿CÓMO AFECTAN LAS FAKE NEWS A LOS Y LAS JÓVENES?**

- Pueden llevar a la población joven a crear algo que tenga un impacto negativo para sí mismas.
- A veces, estas noticias pueden estar dirigidas a minorías y grupos para generar y difundir odio.
- El acceso a las noticias falsas puede poner en peligro la seguridad online de los y las jóvenes.

**#CUIDATIC**

**ESTRATEGIAS PARA AYUDAR A LOS Y LAS JÓVENES**

- Hablar sobre ello. Los y las adolescentes necesitan una persona guía para sentirse seguros. Es importante que hablen con ellos/as sobre la existencia de noticias falsas y sus peligros. Es conveniente remarcar que la información en línea es muy valiosa para generar y ampliar conocimientos, siempre y cuando sepamos como gestionarla.
- Mejorar la lectura. Ayudar a que los y las jóvenes lean más allá del titular para detectar posibles noticias falsas.
- Involucración. Fomentar la alfabetización digital y pensamiento crítico, enseñando a los y las jóvenes recursos fiables a los que pueden acudir cuando dudan de lo que están leyendo o dudando de aquellas noticias que son compartidas en masa.

## #CuidaTIC DECÁLOGO FAKE NEWS

124

A golpe de click tenemos acceso ilimitado a todo tipo de información, la cual, en vez de facilitarnos conocimientos, nos proporciona desconocimiento.

**Buenas prácticas**

El mejor método para frenar los bulos y noticias falsas es poniéndole freno a través de las buenas prácticas.

**¿Qué podemos hacer para frenar la desinformación?**

Cuando recibimos una noticia tenemos que prestar especial atención a los siguientes aspectos:

**AUTOR/A Y FUENTES:** Todas las noticias reales aparte de estar bien redactadas, cuentan con un autor/a y fuentes en las que se apoya su idea.

**MIRADA CRÍTICA:** Se trata de no ser simples receptores de la información que nos llega. Si tienes dudas de que la noticia que estás leyendo es falsa, reflexiona e investiga.

**UTILIZA WEBS QUE DESMIENTAN BULOS**

Cuando dudes, recurre a las webs que se dedican a detectar noticias falsas: *Maldito bulo*, *Fake news detector* (plugin), *Snopes*, *Newtral*.

**LA IMPORTANCIA DE LA URL:** Muchas veces nos llegan bulos a través de un enlace o una supuesta web que resulta ser falsa. Por ello debemos reparar en que la URL sea del servicio legítimo (HTTPS) y cuente con certificado de seguridad.

**TITULARES:** Los bulos o noticias falsas suelen tener titulares sensacionalistas, los llamados *clickbait*. De esta manera pretenden captar tu atención rápidamente.

**NO DIFUNDAS**

Una vez que han conseguido identificar la noticia falsa, evita su difusión, frenando su reenvío.


## #CuidaTIC

# CONSECUENCIAS DEL ABUSO DE LAS TIC

<h3>FISIOLÓGICAS</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alteraciones del sueño y del sistema inmune.</li> <li>Fatiga, cansancio.</li> <li>Consumo de excitantes y estimulantes.</li> </ul>	<h3>FÍSICAS</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>Imitación y fatiga ocular.</li> <li>Sonreída e hipocrecia.</li> <li>Tendinitis, dolores de espalda, contracturas, síndrome del túnel carpiano.</li> <li>Trastornos circulatorios.</li> <li>Sobrepeso y obesidad.</li> </ul>
<h3>PSICOLÓGICAS</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>Síndrome de abstinencia, depresión, ansiedad, irritabilidad, insomnio...</li> <li>Tolerancia.</li> <li>Inestabilidad emocional.</li> <li>Agresividad.</li> <li>Empobrecimiento afectivo.</li> </ul>	<h3>SOCIO FAMILIARES</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aislamiento.</li> <li>Ruptura de hábitos y rutinas.</li> <li>Conflictos (familiares, escolares y sociales).</li> <li>Problemas económicos.</li> <li>Delitos.</li> </ul>

**A TENER EN CUENTA**

Un sano equilibrio entre vida física y digital te permitirá disfrutar de todo lo que ambas te aportan.



## GROOMING

### ACOSO SEXUAL DE MENORES A TRAVÉS DE LAS TIC

El grooming es el conjunto de acciones que utiliza una persona adulta a través de Internet para ganar la confianza de un/a menor y obtener de él/ella imágenes, vídeos o capturas de la webcam de contenido sexual.

### LAS 3 ETAPAS DEL GROOMING

Quien acosa te va a estudiar por Internet, recordando todo tipo de datos e información que publiques o publiques tus familiares y amistades: horarios, fotos, gustos, preferencias, centros educativos, actividades extracurriculares, expresiones, deportes...

Cuando tiene suficiente información, contactará contigo a través de un chat (WhatsApp, en redes sociales, en videojuegos online) y te dice que es un/a menor como él/ella, de gustos parecidos, con algún contacto en común. Quiere establecer una relación de amistad que irá estrechando cada vez más...

Se generará tu confianza, te puede ofrecer compras o regalos, te enviará fotos que no son suyas y te contará secretos. En algún momento te pedirá esas fotos o vídeos íntimos, que te pongas delante de la webcam y hará una captura. Si conluge ese material de ti, te chantajeará y amenazará con publicarlo para que mandes más o quedar a abusar de ti.

## #CuidaTIC

No publiques información personal en redes sociales, chats de videojuegos ni en ningún otro servicio de Internet.

No habiles y contactes con personas desconocidas a través de cualquier de los servicios de Internet.

Las víctimas pueden ser tanto chicas como chicos más pequeños, niñas más o menos.

Si alguien te pide algo con lo que no estás cómodo/a o no te parece apropiado, ¡DÍ NO!

Protege bien tus dispositivos y cuentas, con sus contraseñas seguras según tu padre y tu madre.

Tapa la cámara, vea siempre que no te usan y utiliza un nick en tus servicios, no tu nombre real.

**El Grooming es un delito, no cedas al chantaje, ¡denúncialo!**

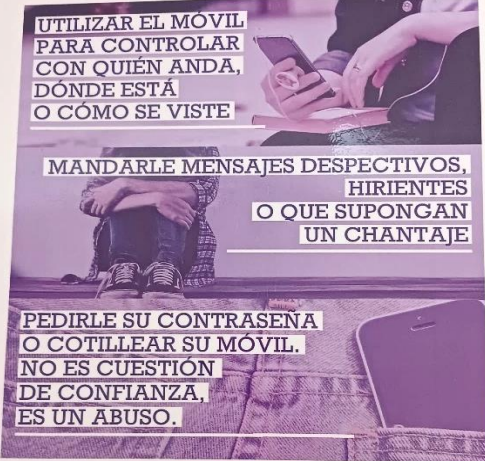


## NO TIENES DERECHO A

**UTILIZAR EL MÓVIL PARA CONTROLAR CON QUIÉN ANDA, DÓNDE ESTÁ O CÓMO SE VISTE**

**MANDARLE MENSAJES DESPECTIVOS, HIRIENTES O QUE SUPONGAN UN CHANTAJE**

**PEDIRLE SU CONTRASEÑA O COTILLEAR SU MÓVIL. NO ES CUESTIÓN DE CONFIANZA, ES UN ABUSO.**



#JóvenesConRespeto  
#NoLeControles

000 116 117  
Linea de ayuda EN CIBERSEGURIDAD

incibe\_ is4k INTERNET SEGURA FORKIDS

Financiado por la Unión Europea Mecanismo «Conectar Europa»

### CÓMO ACTUAR FRENTE A UN TROL O HATER.

ANTE CUALQUIER CRÍTICA NEGATIVA O NO CONSTRUCTIVA, PREJUICIO, INSULTO O HUMILLACIÓN

#### CONTROLA TU PERFIL

- UTILIZA UNA CUENTA PRIVADA
- DESACTIVA RECIBIR MENSAJES Y COMENTARIOS

#### BLOQUEA A QUIEN TE MOLESTA

NO TIENES QUE AGUANTAR COMENTARIOS HIRIENTES

#### IGNORA LAS PROVOCACIONES

- NO TRATES DE EXPLICAR, NI CONVENCER
- NO TE REBAJES A SU NIVEL

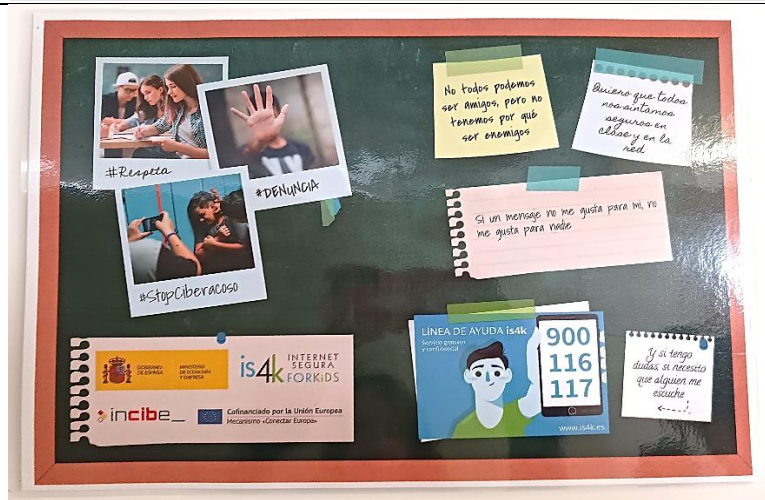
#### AYUDA A MEJORAR INTERNET

- REPORTA LOS TROLES A LA PLATAFORMA
- REPORTA LOS MENSAJES OFENSIVOS



900 116 117 | www.is4k.es  
**Línea de ayuda EN CIBERSEGURIDAD**





*#Respeto*

*#DENUNCIA*

*#StopCiberacoso*


No todos podemos ser amigos, pero no tenemos por qué ser enemigos

Buscamos que todos nos ayudemos, seguimos en ciber y en la red

Si un mensaje no me gusta para mí, no me gusta para nadie

LINEA DE AYUDA is4k  
900 116 117  
www.is4k.es

Si yo tengo dudas si necesito que alguien me escuche



## ANEXO X

### Rúbrica de evaluación de presentaciones y vídeos

	<b>SOBRESALIENTE</b>	<b>BIEN</b>	<b>SUFICIENTE</b>	<b>INSUFICIENTE</b>
<b>CONTENIDO</b>	Presenta el contenido con toda la información relevante y necesaria (no hay relleno de tiempo innecesario).	Presenta el contenido fundamental, pero hay algo de información superflua y/o faltan detalles.	Presenta el contenido mínimo pero con carencias significativas que dificultan la comprensión.	No se presenta el contenido mínimo o la información básica.
<b>EXPRESIÓN/EXPLICACIÓN</b>	Se observa una lógica en la explicación y se destacan los aspectos importantes en la narración.	Se observa una lógica en la explicación verbal, pero falta algún aspecto necesario para estar completo.	En algunos momentos se pierde la lógica de lo que se está explicando y/o no se destacan varios aspectos importantes.	No se observa una lógica de lo que se está explicando y/o no se destacan la mayoría de los aspectos importantes. <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">127</span>
<b>DURACIÓN</b>	Se ajusta a las necesidades (tiempo que se ha pedido). Se nota preparación y ajuste de la información al tiempo.	Le sobra o no llega al tiempo (no más de 30 segundos), pero la forma de explicar ha servido para dejarlo claro y cumplir los objetivos.	Se excede o desaprovecha más de 30 segundos y aun así deja de contra información importante.	Acaba demasiado pronto o se extiende demasiado sin finalizar la exposición complete.
<b>GUIÓN</b>	Se sigue un guion preestablecido y la presentación salió como esperaba.	Se sigue un guion preestablecido, pero algunos detalles no han salido o no se tuvieron en cuenta.	Se presenta un guion, pero no se reflejó en el resultado.	No se presenta el guion.
<b>EXPRESIÓN NO VERBAL</b>	La gesticulación de las manos ayuda a resaltar los aspectos más importantes, no es exagerada. Buena postura corporal y dirige la mirada al	Faltan algunos aspectos.	Faltan la mayoría de los aspectos.	No gesticula y solo lee el guion. No dirige la mirada al público. Da la espalda y no mantiene una buena postura. Habla demasiado

	público. Ritmo y vocalización adecuados. No lee el guión.			rápido o despacio con muchos vacíos y coletillas.
<b>MONTAJE</b>	La calidad del audio/vídeo son buenas y los elementos visuales se compaginan bien con la parte oral. El video es atractivo y centrado en alcanzar los objetivos.	La calidad del audio/vídeo son buenas, pero la producción digital no posee elementos que apoyen el discurso.	La calidad de audio/vídeo es suficientes. Estética muy cuidada, centrado solo en lo digital y no en los objetivos del trabajo.	La calidad del vídeo/audio no permite evaluar el resultado del trabajo.



## ANEXO XI

### Documento de préstamo de dispositivos digitales a familias. PRÉSTAMO DE EQUIPAMIENTO PORTÁTIL ANTE CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

DATOS DEL CENTRO						
DENOMINACIÓN DEL CENTRO			PROVINCIA		LOCALIDAD	
DATOS DEL ALUMNO						
NOMBRE	PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO			TELÉFONO
CURSO (Marque con una X)			1º EP	2º EP	3º EP	4º EP
EN CASO DE MARCAR OTRAS, ESCRIBIR ENSEÑANZA			1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
OTRAS ENSEÑANZAS						
DATOS DEL PADRE/MADRE/TUTOR						
NIF	NOMBRE Y APELLIDOS				TELÉFONO	
DATOS DEL EQUIPO						
PORTÁTIL Nº	MODELO				Nº DE SERIE	

El abajo firmante se **COMPROMETE** a entregar el equipo al finalizar el periodo de préstamo y a cumplir con las obligaciones de uso y reparación en el supuesto de avería o deterioro intencionado.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202..

Firma del Padre/Madre/Tutor

## **OBJETO**

El presente documento tiene por objeto establecer los términos en los que se ofrece el servicio de préstamo de equipamiento informático portátil para el alumnado por el centro educativo.

## **CONDICIONES DEL PRÉSTAMO**

El préstamo del equipamiento informático será efectivo hasta que el Equipo Directivo de acuerdo con Departamento de Orientación, consideren necesario debido a la brecha digital por circunstancias claras expuestas por la familia del solicitante.

## **RESPONSABILIDADES DEL USUARIO**

El usuario es responsable del ordenador portátil mientras lo tenga en préstamo y tiene la obligación de devolverlo, junto con sus accesorios, cuando finalice el periodo de préstamo sin que éste haya sufrido ningún desperfecto.

Si el usuario detecta cualquier anomalía o mal funcionamiento en el portátil, tiene el deber de avisar al centro educativo para que se tomen las medidas adecuadas para solucionar la incidencia.

Para proteger la duración de las baterías de los equipos, se recomienda no utilizar el adaptador de corriente mientras no sea estrictamente necesario (es decir, mientras el equipo no lo indique mediante un aviso en la barra de tareas de Windows o cuando se inicie el equipo).

En caso de extravío del equipamiento prestado o de alguno de sus accesorios, el beneficiario es responsable de la reposición de los mismos.

El usuario que ocasione desperfectos en el equipo deberá asumir el coste de la reparación o sustitución del equipo por otro de iguales características.

## ANEXO XII

### Itinerario Competencia Digital del Centro.

## ITINERARIO COMPETENCIA DIGITAL DE CENTRO

	1º ESO			2º ESO			3º ESO			4º ESO		
	1º trim.	2º trim.	3º trim.	1º trim.	2º trim.	3º trim.	1º trim.	2º trim.	3º trim.	1º trim.	2º trim.	3º trim.
<b>Educacyl</b> + <b>Microsoft</b> + <b>software gratuito</b>	Correo electrónico (Dep Tecnología)  Moodle Teams (Dep de Idiomas - inglés)  Canva (Dep de Educación Plástica y Visual)	OneDrive Word (Dep de Tecnología)		<u>Repaso</u> sobre correo electrónico y claves Moodle Teams	<u>Repaso</u> OneDrive, Word y Power Point  Creación de Códigos QR (Dep Lengua)		<u>Repaso</u> sobre correo electrónico y claves OneDrive Word  Diseño asistido por ordenador QCAD (Dep de Tecnología)	Acceso a Bibliotecas Digitales (Dep Lengua)	Excel (Dep Tecnología)	Repaso sobre correo electrónico y claves Moodle Teams OneDrive Word	Forms (Dep Lengua)  Acceso a páginas Institucionales (Dep de Geografía, Historia y Economía)	Power Point  Sway (Dep de G,HR-Economía)

<p><i>Desinformación, fakenews y ética en el uso de la IA</i></p>								<p><b>Ética y Robótica (Dep de Tecnología)</b></p>			<p><b>Deep fake (Dep de Tecnología-Digitalización)</b></p>	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## ITINERARIO COMPETENCIA DIGITAL DE CENTRO DIVERSIFICACIÓN

	3º ESO diver			4º ESO diver		
	1º trim.	2º trim.	3º trim.	1º trim.	2º trim.	3º trim.
<b>Educacyl + Microsoft + software gratuito</b>	<b>Repaso sobre correo electrónico y claves Moodle Teams OneDrive Word  Power Point  Sway (Ámbitos)</b>			<b>Diseño asistido por ordenador QCAD</b>	<b>Forms</b>	<b>Power Point  Sway  (Ámbitos)</b>

