



Curso escolar

2025-2026

Código de Centro:

24016250

Centro docente:

CEIP SAN ANTONIO

C.I.F. del centro:

Q2468067J

Localidad:

PONFERRADA

Provincia:

LEÓN

Nivel CODICE TIC

5

Datos del responsable de la coordinación TIC:

Nombre :

Cristian

Apellidos:

Copano Domínguez

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

2. MARCO CONTEXTUAL

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

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

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

4. PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORA

5. EVALUACIÓN

- 5.1. Seguimiento y diagnóstico.
- 5.2. Evaluación del Plan.
- 5.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.

1. INTRODUCCIÓN

Breve justificación y propósitos del Plan

Las tecnologías digitales son esenciales en educación por las posibilidades que ofrecen para mejorar la enseñanza.

Nuestro Plan CoDiCe TIC recoge principios, objetivos, propuestas de mejora, organización de recursos y procesos pedagógicos vinculados al uso de las TIC, considerando el contexto del centro y el compromiso de la comunidad educativa.

Este plan sistematiza la trayectoria digital del centro, abordando aspectos organizativos (recursos humanos, espacios y tecnología) y curriculares (metodologías activas, atención a la diversidad y evaluación), por lo que servirá de referencia marcando las líneas de actuación TIC y se actualizará anualmente según la evolución socioeducativa y tecnológica.

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1. Análisis de la situación del centro.

- Datos generales del centro (indicar número)

Docentes	Alumnado	Aulas docencia	Otros
32	290	18	

- Autorreflexión: Integración de Tecnologías en los Procesos del Centro

Breve resumen de los resultados obtenidos de la herramienta SELFIE

Con el cuestionario Selfie hemos analizado el uso de tecnologías digitales en el centro, considerando opiniones del equipo directivo, profesorado y alumnado. Evaluadas las ocho áreas: liderazgo, colaboración, infraestructura, desarrollo profesional, pedagogía, implementación en el aula, prácticas de evaluación y competencias digitales del alumnado, se detectan fortalezas como compromiso institucional y formación docente, pero también algunas carencias como: falta de dispositivos en el centro, competencias limitadas del alumnado y escasa integración tecnológica en el aula y en la evaluación. Así, se proponen acciones como elaborar un plan digital con objetivos claros y asumibles

encaminado a: mejorar la infraestructura, continuar con la formación práctica, integrar la tecnología en el aula y en la evaluación, con el objetivo de consolidar una cultura digital sostenible.

• **Autorreflexión: Competencia Digital Docente**

Nivel acreditación CDD	Sin nivel	A1	A2	B1	B2	C1	TOTAL
N* de docentes	0	0	6	14	12	0	32

• **Análisis Interno: Debilidades y Fortalezas**

Categoría	
Debilidades	- Falta de tiempo de los docentes para la implementación y creación de metodologías digitales. - Dependencia de unos pocos miembros para la dinamización del Plan TIC con riesgo de sobrecarga de trabajo. - Nivel de competencia digital del profesorado heterogéneo. - Limitada integración del pensamiento computacional en el currículo.
Amenazas	- Baja competencia digital en algunas familias para el aprendizaje y comunicación con el centro y dificultades para manejarse en el entorno - Educacyl (correo, 2fa, app Stilus Familias) - Brecha digital entre alumnado por falta de dispositivos o conectividad en el hogar. - Cambios normativos que exigen una rápida adaptación. - Posible resistencia al cambio por parte de algunos docentes.
Fortalezas	- Buena infraestructura y conexión en los equipos del centro. - Existencia de Plan TIC estructurado y Comisión TIC activa, con funciones claras y estrategias definidas. - Uso de herramientas digitales (Stilus, Outlook, ClassDojo) para comunicación y aprendizaje. - Buen apoyo técnico ante problemas con los equipos y programas. (CAU, SATIC). - Realización del cuestionario SELFIE, que proporciona datos objetivos sobre la competencia digital docente. - Experiencia en enseñanza no presencial y colaboración y comunicación con otras entidades con fines educativos a través de herramientas online.
Oportunidades	- Participación en programas institucionales como Planes de Formación, CoDiCe TIC y SELFIE que facilitan diagnóstico y mejora. - Posibilidad de proyectos colaborativos con otros centros y participación en redes educativas. - Avances tecnológicos que permiten innovación pedagógica (IA educativa, gamificación, entornos virtuales). - Apoyo de la administración para la digitalización educativa (fondos europeos, planes autonómicos). - Instaurar un Plan de Formación específico para adoptar nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje que emplee las TIC a través del CFIE.

2.2. Objetivos del Plan de acción.

Será necesario definir al menos un objetivo por área, con un límite de dos como máximo.

	Área seleccionada	Objetivos
Dimensión Educativa	ÁREA 2	Área 2: Procesos de enseñanza y aprendizaje Incorporar metodologías activas apoyadas en herramientas digitales para mejorar la calidad del aprendizaje y fomentar la autonomía del alumnado.
Dimensión Educativa	ÁREA 4	Área 4: Procesos de evaluación Implementar sistemas de evaluación digital que permitan un seguimiento personalizado del aprendizaje.
Dimensión Educativa	ÁREA 5	Área 5: Contenidos y currículos Integrar recursos digitales en el currículo para enriquecer los contenidos y favorecer el desarrollo de competencias digitales en todas las áreas.

	Área seleccionada	Objetivos
Dimensión Organizativa	ÁREA 1	Área 1: Gestión, organización y liderazgo Integrar la competencia digital en la planificación estratégica del centro, asegurando un liderazgo que promueva el uso responsable y eficaz de las tecnologías.
Dimensión Organizativa	ÁREA 3	Área 3: Formación y desarrollo profesional Garantizar la formación continua del profesorado en competencia digital, adaptada a sus necesidades y a los objetivos del centro.

Dimensión Organizativa	ÁREA 6	Área 6: Colaboración, trabajo en red e interacción social Potenciar la colaboración entre docentes, alumnado y familias mediante plataformas digitales y redes educativas seguras.
	Área seleccionada	Objetivos
Dimensión Tecnológica	ÁREA 7	Área 7: Infraestructura Garantizar la disponibilidad y el mantenimiento de recursos tecnológicos adecuados para el desarrollo de la enseñanza digital.
Dimensión Tecnológica	ÁREA 8	Área 8: Seguridad y confianza digital Promover una cultura de seguridad digital en el centro, asegurando la protección de datos y el uso responsable de las tecnologías.

2.3. Tareas de temporalización del Plan.

Actuación	Temporalización	Responsable
Revisión y actualización del Plan. Presentación del Plan TIC: claustro. Presentación del Plan TIC: familias.	1º trimestre	Equipo directivo, Comisión TIC y profesorado
Ejecución y seguimiento del Plan TIC en los tres niveles: docentes, familias y alumnado.	2º trimestre	Comisión TIC
Evaluación del Plan TIC.	3º trimestre	Comisión TIC.

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

Actuación	Temporalización	Responsable
ALUMNADO: Dar a conocer en las primeras sesiones de tutoría al comienzo del curso lo siguiente: Normas de funcionamiento de los recursos tecnológicos que se encuentran a su disposición en el centro. Objetivos y contenidos que se trabajarán durante el curso para el desarrollo de la competencia digital. Formas de acceso a los servicios digitales del centro y de la Junta de Castilla y León. Entrega de claves personales a partir de 1º de Primaria.	1er trimestre	Tutores.
PROFESORADO: Presentación del Plan TIC al Claustro, en sesión ordinaria, para su conocimiento y aprobación. Además, se explicará lo siguiente: Funcionamiento de los recursos tecnológicos del centro. Normas de uso de los medios informáticos disponibles. Modificaciones en el Plan TIC surgidas de la evaluación final del curso anterior. Actualización de las formas de acceso a las plataformas digitales del centro. La dinamización del plan se llevará a cabo a través de reuniones de ciclo y claustro.	1er trimestre	Equipo directivo.

FAMILIAS: Presentación del Plan al Consejo Escolar, en sesión ordinaria, para su aprobación. Dar a conocer en las primeras reuniones generales de padres y madres lo siguiente: Entrega de claves de acceso al Portal de Educación y explicación del entorno Stilus. Acceso a los servicios digitales del centro. Formas de comunicación digital con el centro a con el profesorado. Herramientas que utiliza el alumnado en el aula. Contenidos y objetivos que se trabajarán para el desarrollo de la competencia digital. Utilidades y peligros de los recursos digitales.	1er trimestre	Equipo docente.
--	---------------	-----------------

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

3.1. Organización, gestión y liderazgo.

Breve descripción de la línea de trabajo de centro con relación con la organización, gestión y liderazgo y pretensiones a corto-medio plazo.

En el centro disponemos de una estructura organizada para la integración de las TIC, liderada por el Equipo Directivo y la Comisión TIC, que coordina el diseño, desarrollo y evaluación del Plan Digital. Trabajamos en la digitalización de procesos administrativos, la mejora de la comunicación interna y externa mediante herramientas como Office 365, Stilus, OneDrive, Outlook y ClassDojo, y en la colaboración docente a través de espacios compartidos. A corto plazo se pretende consolidar el uso sistemático de plataformas digitales del entorno Stilus y optimizar la organización de recursos. A medio plazo, avanzar hacia una gestión integral digital y promover proyectos innovadores que integren las TIC en todas las áreas.

• Funciones, tareas y responsabilidades

Equipo directivo

Coordinar el funcionamiento general del Plan.

Elaborar, con el resto de las componentes de la comisión, el presente Plan e incorporarlo en los documentos del Centro.

Coordinar la formación del profesorado.

Mantenimiento y actualización de los equipos e informar de los problemas que puedan surgir para su solución a la mayor brevedad posible.

Mantener contactos periódicos con los responsables de Nuevas Tecnologías de CFIE.

Notificar averías al soporte oportuno.

Comisión TIC

Diseñar, desarrollar y evaluar el Plan TIC.

Difundir el contenido de este plan, dinamizar su uso y su aplicación.

Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los medios digitales.

Apoyar al profesorado en los aspectos relacionados con la dimensión tecnológica.

Seleccionar recursos útiles para el desarrollo de los objetivos y proyectos del centro.

Orientar al profesorado en el uso de las TIC en el aula.

Estudiar criterios organizativos de tipo educativo y tecnológico para integrar las TIC.

Organizar todas aquellas actuaciones dirigidas al uso, préstamo, devolución, incidencias, registro y seguimiento de los equipos informáticos (ordenadores, pizarras digitales, software)

Mantener actualizada la página WEB y las redes sociales.

Mantener informado tanto al claustro como al consejo escolar de los avances que se vayan produciendo y necesidades que surjan.

Promover y dinamizar el uso de las TIC en el centro.

Responsable de la coordinación TIC / Responsable de medios informáticos

Recibir, conocer y catalogar software, materiales y recursos que lleguen al centro.

Formarse en la utilización de programas que supongan la creación de materiales didácticos propios para uso de todo el profesorado.

Mantener actualizada la carpeta de recursos del profesorado en la página Web del centro.

Recoger las necesidades de formación de los compañeros del centro y promover su participación en las actividades de formación.

Gestionar las incidencias que se produzcan en el mantenimiento de los equipos.

Intentar facilitar el trabajo al profesorado, ayudando en la planificación y preparación de las programaciones.

Mantenerse, en la medida de lo posible, actualizado en nuevas tecnologías.

Velar por el cumplimiento de este plan a través de las reuniones ciclo.

• Relación del Plan Digital con documentos y planes institucionales

Documento Institucional	Documento Institucional Relación con el Plan Digital (indicar n.º página y/o apartados específicos)
Proyecto educativo	Se contemplan actuaciones relacionadas con las TIC en los fines, las actuaciones y en el apartado de evaluación.
Programación anual	Se contemplan objetivos (pág.2) y actividades Plan Director (pág. 5)

Reglamento de régimen interior	Se contemplan actuaciones sobre el uso de dispositivos digitales (pág.5)
Plan de acción tutorial	Se contemplan actuaciones relacionadas con las TIC (pág.3)
Plan de atención a la diversidad	Se contemplan actuaciones sobre recursos materiales digitales (pág. 17 y 18)
Plan de convivencia	Se contemplan actuaciones para la integración de las TIC en el plan (pág. 6, 7 y 8)
Plan de fomento a la lectura	Se contemplan objetivos, acciones e indicadores relacionados con las TIC a lo largo de todo el plan.
Plan de autonomía	Se contemplan recursos materiales relacionados con las TIC (pág. 32)
Otros	

- Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos

Ámbito	Herramienta	Utilidad
Gestión	COLEGIOS	Programa de gestión académica. Incorporación de los datos de alumnos, personal laboral y maestros. Datos: curso, calificaciones, expedientes académicos, convocatorias reunión, horarios...D.O.C.
Gestión	STILUS	Sistema integrado de gestión educativa. Gestiona los planes de estudio, la certificación TIC, la ATDI, el ALGR, la convivencia escolar, el personal del centro, admisión de alumnos, programa RELEO PLUS, comedor escolar¿
Gestión	GECE	Programa de gestión económica del centro. Incorporación de datos de gastos e ingresos. Gestión de la contabilidad del centro. Generar informes para presentar la cuenta de gestión del ejercicio tanto al Claustro como al Consejo Escolar. Envío a la D.P. de León (gestión económica).
Gestión	ABIES	Gestión de la biblioteca del centro. Catalogación de ejemplares. Préstamo y devolución.

Ámbito	Herramienta	Utilidad
Organización	HERMES	Envío de documentación interna.
Organización	MOODLE	Organización y clases virtuales.
Organización	OFFICE 365	Coordinar, elaborar, informar, comunicar¿
Organización	WEB DEL CENTRO	Mantenimiento y actualización de la página web: documentación, secciones, organización, actualización y difusión de actividades complementarias y extraescolares, blogs de aula, proyectos, seguridad digital y documentos del rincón del profesor
Organización	INSTAGRAM	Acceso a información detallada, instantánea y actualizada sobre la vida del centro (actividades, plazos convocatorias, novedades...).

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

Breve descripción de la línea de trabajo de centro con relación a las prácticas de enseñanza y aprendizaje y pretensiones a corto-medio plazo.

Para el proceso de enseñanza y aprendizaje de los aspectos relacionados con las TIC, se necesita un entorno adecuado, organizando, planificando y secuenciando la utilización de los recursos digitales del centro. El objetivo es que el alumnado adquiera una competencia digital de forma progresiva y acorde a sus posibilidades. Por ello, se recogen en las programaciones didácticas los objetivos y la metodología necesarios para esa adquisición. Por otro lado, las herramientas digitales son un recurso muy importante para la individualización de la enseñanza, siendo básicas para la atención a la diversidad y la inclusión educativa.

- **Procesos de integración didáctica de las TIC**

Estrategias para la integración de las TIC
Adecuarse a los cambios que introducen las nuevas tecnologías en la alfabetización, la lectura, la escritura y el conjunto de nuevos conocimientos necesarios para ser competente en un entorno digital.
Estar actualizado con respecto al uso y manejo de las aplicaciones informáticas educativas.
Desarrollar destrezas relacionadas con el acceso a la información, procesamiento y uso de la comunicación, creación de contenidos y utilizar los recursos tecnológicos para el desarrollo de actividades en situaciones reales.
Personalizar recursos digitales para atender a la diversidad.
Definir estrategias de seguimiento y evaluación en el aprendizaje de las TIC.

- **Criterios y modelos metodológicos y didácticos**

Criterios comunes	Tecnología educativa
Autonomía	El uso de las TIC ha de ir encaminado a que los alumnos sean cada vez más autónomos.
Transversalidad	El uso de las TIC se extiende a todas las áreas y proyectos de centro, adaptándose a las necesidades de cada materia.
Seguridad	El uso de las TIC debe hacerse siempre en un entorno digital seguro. (contraseñas, acompañamiento de un adulto, peligros de internet...)
Creatividad	El uso de las TIC debe ir también encaminado al descubrimiento y al fomento de la creatividad.

Modelos metodológicos y didácticos	Tecnología educativa
Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)	Uso de herramientas digitales para investigar, crear y presentar proyectos (Canva, PowerPoint, Genially).
Flipped Classroom (Clase Invertida)	El alumnado accede a contenidos digitales (vídeos, presentaciones) en casa y en el aula se realizan actividades prácticas. Herramientas: Aula Virtual Moodle, YouTube EDU, Microsoft Stream.
Aprendizaje Colaborativo Online	Uso de plataformas como Teams y OneDrive para coeditar documentos y trabajar en grupo.
Gamificación	Integración de juegos y retos digitales para motivar el aprendizaje. Herramientas: Kahoot, Quizizz, ClassDojo.

Blogs de aula	Varias aulas de educación Infantil cuentan con Blogs en los que comparten actividades y contenidos con sus alumnos. Además, el profesor especialista de Música y los dos de inglés también utilizan un Blog para compartir recursos con los alumnos. La Biblioteca también cuenta con uno propio. Todos ellos están alojados en una pestaña de la página web del centro, donde pueden ser consultados por alumnado y familias.
---------------	--

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

Acción individualizada	Tecnología educativa
Aprendizaje Personalizado	Uso de apps adaptativas (Smile and Learn, Aula Virtual) para ajustar contenidos al ritmo del alumno.
Apps para refuerzo y ampliación	Duolingo (idiomas), Code.org (programación), Scratch (creación de proyectos). Quizizz y Kahoot: cuestionarios adaptados con retroalimentación inmediata.
Herramientas de seguimiento y análisis	OneDrive + Teams: asignación de tareas diferenciadas y seguimiento individual.
Gamificación personalizada	ClassDojo: seguimiento individual de logros y recompensas digitales. Genially: actividades interactivas adaptadas por nivel.
Inteligencia Artificial educativa	Chatbots educativos: por ejemplo chat gpt o copilot para resolver dudas. Plataformas con IA que ajustan contenidos según rendimiento (p. ej., Smartick para matemáticas).

3.3. Desarrollo profesional.

Breve descripción de la línea de trabajo de centro con relación al desarrollo profesional y pretensiones a corto-medio plazo.

En el centro apostamos por la mejora continua de la competencia digital docente mediante la autoevaluación con herramientas como SELFIE for Teachers y sondeos internos para detectar necesidades formativas. Se promueve también la participación en seminarios, grupos de trabajo y planes de formación en colaboración con el CFIE, orientados al uso pedagógico de las TIC y metodologías activas. A corto plazo pretendemos reforzar la formación en herramientas colaborativas y seguridad digital; a medio plazo, consolidar itinerarios formativos que abarquen todas las áreas del Marco de Competencia Digital Docente, garantizar la transferencia a la práctica y evaluar el impacto de la formación en la mejora del aprendizaje.

- **Detección de las necesidades formativas del profesorado.**

Método empleado

También hemos empleado un cuestionario Forms para conocer el nivel de la competencia



☒ Selfie for Teachers

digital del profesorado del centro.

☒ Otros (especificar):

• Estructuración del proceso formativo para la integración de las TIC en el curso actual

Modalidad	Título	N.º de participantes	Nivel CDD	¿Se evalúa la aplicación en el aula?
Curso	Las TIC en el centro: Inteligencia Artificial	25	B2	☒ Sí ☐ No

Formulario

• Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado

Estrategias de acogida	Responsable
Facilitar el documento de acogida del profesorado	Equipo directivo
Informar sobre los diferentes recursos digitales de que dispone el centro y el profesorado, así como de la organización interna respecto a las TIC (carpetas y archivos compartidos por OneDrive, actas en formato digital y Excel de evaluación).	Equipo directivo.
Explicar los medios de comunicación del centro con los docentes (Correo Outlook y grupo de Whatsapp) y con las familias (ClassDojo y Stilus).	Coordinador de Ciclo
Reunión a inicio de curso para explicar aspectos básicos del manejo del Outlook y ClassDojo para todos los docentes interesados en ello.	Coordinador de Ciclo

3.4. Procesos de evaluación.

Breve descripción de la línea de trabajo de centro con relación a los procesos de evaluación y pretensiones a corto-medio plazo.

En el centro establecemos criterios e instrumentos para evaluar la competencia digital del alumnado y la eficacia del Plan TIC, utilizando rúbricas, cuestionarios y herramientas digitales como Forms y el Aula Virtual. Se realiza seguimiento anual mediante encuestas a alumnado, familias y profesorado, análisis de indicadores y revisión de estándares en las programaciones. A corto plazo se pretende sistematizar la recogida de evidencias y la autoevaluación docente; a medio plazo, consolidar procesos de metaevaluación, mejorar la coherencia entre los resultados y las propuestas de innovación, y garantizar que la evaluación oriente la actualización continua del Plan Digital.

• Procesos educativos: Herramientas empleadas por el centro...

Proceso de evaluación	Tipo de herramienta	Descripción
para evaluar por competencias al alumnado (entre ellas, la CD).	Selfie Moodle o Teams Excel de evaluación.	Selfie: Evalúa la competencia digital del alumnado y del centro en general. Basada en el Marco Europeo de Competencia Digital (DigComp). Permite recoger datos desde tres perspectivas: equipo directivo, profesorado y alumnado. Genera informes con indicadores para cada área: liderazgo, pedagogía, infraestructura, evaluación, colaboración, seguridad digital. Moodle o Teams: Para entrega de tareas. Excel: Para plasmar las calificaciones y cálculo de la nota de las competencias.
para que el alumnado se autoevalúe.	Microsoft Forms y Genially.	Microsoft Forms: Crear cuestionarios personalizados para que el alumnado valore su nivel en las 5 áreas del Marco DigComp (información, comunicación, creación de contenido, seguridad, resolución de problemas). Para autoevaluaciones rápidas y exportación de datos. Genially: Para hacer autoevaluaciones interactivas y gamificadas.

para que el alumnado se coevalúe.

Aula Moodle, Kahoot

Moodle (Aula Virtual)

Ideal para coevaluación.

Cada alumno sube su trabajo y evalúa el de otros con una rúbrica digital.

El sistema calcula la nota combinando la calidad del trabajo y la calidad de la evaluación realizada.

Kahoot / Socrative (Gamificación)

Aunque son más para evaluación formativa, se pueden adaptar para que los alumnos creen cuestionarios y evalúen el conocimiento de sus compañeros.

para que el profesorado evalúe al alumnado (heteroevaluación).	Microsoft forms, Aula Moodle, Kahoot y Quizziz	Microsoft Forms Ideal para crear cuestionarios interactivos y rúbricas digitales. Permite evaluar: Uso seguro de TIC. Creación de contenidos digitales. Resolución de problemas con tecnología. Ventaja: Integración con OneDrive y Teams para recopilar evidencias y resultados. Moodle (Aula Virtual) Creación de rúbricas para evaluar tareas y proyectos. Permite heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación. Registro automático de calificaciones y seguimiento. Kahoot / Quizizz. Para evaluación formativa gamificada. Útil para comprobar conocimientos sobre seguridad digital, herramientas TIC, etc. Para evaluación formativa gamificada. Útil para comprobar conocimientos sobre seguridad digital, herramientas TIC, etc.
para que el alumnado acceda a los resultados de su aprendizaje (calificaciones, entregas, retroalimentación).	Onedrive, Classdojo, Stilus familias.	OneDrive (Portafolio Digital) Carpeta personal para evidencias y seguimiento del progreso. Permite que el alumnado consulte sus trabajos y comentarios del profesorado. ClassDojo Refuerzos positivos y comunicación del avance en competencias básicas (especialmente en Infantil y 1º ciclo). Notificaciones directas a familias. Stilus Familias Acceso a boletines de notas y evolución académica. Herramienta oficial en Castilla y León para comunicación segura.
Otros criterios o acuerdos comunes para evaluar a través de las TIC.		
Otros		

• **Procesos organizativos**

Proceso de evaluación	Tipo de herramienta	Descripción
Gestión de los espacios y los agrupamientos	Microsoft Bookings	Para optimizar el uso de los recursos del centro, utilizamos la aplicación Microsoft Bookings como sistema de reserva digital del aula de informática y la biblioteca. Esta herramienta nos permite gestionar las solicitudes de forma sencilla, evitando solapamientos y garantizando una organización eficiente. Las reservas se realizan mediante un código QR situado en la sala de profesores, lo que facilita la planificación de actividades TIC y el trabajo cooperativo en espacios específicos. Se evalúa contabilizando el número de reservas.
Procesos de notificación de incidencias en los dispositivos	Microsoft Forms	Hemos creado un cuestionario en Microsoft Forms para registrar incidencias informáticas de manera rápida y organizada. El formulario permite al profesorado informar sobre problemas en dispositivos, conexión o software, indicando aula, equipo afectado y descripción del fallo. Las respuestas se recopilan automáticamente, lo que facilita el seguimiento y la priorización de reparaciones por parte del equipo TIC. También se accede escaneando un QR. Se evalúa contabilizando el número de incidencias.
Solución de las incidencias en los dispositivos	CAU	Si la incidencia no puede ser resuelta por el coordinador TIC, se contactará con el CAU para que la resuelvan en remoto o envíen un técnico en el caso de que deba ser resuelta de manera presencial. Se evalúa contabilizando el número de casos resueltos.
Actualización del inventario	Inventario TIC	El inventario TIC del centro se actualiza en el momento de adquirir nuevos dispositivos o en el momento de dar de baja dispositivos que ya no se utilizan. Se mantiene actualizado y se revisa anualmente. Se evalúa contabilizando el número de equipos nuevos.
Medidas de seguridad y uso responsable de tecnologías emergentes (por ej. IA)	Plan Formación Centro: IA	Desde el centro pretendemos establecer unos principios y prácticas para garantizar que el uso de tecnologías emergentes, como la inteligencia artificial, sea seguro, ético y responsable. Es por esto que el plan de formación del centro de este curso gira en torno a la Inteligencia Artificial. Se evalúa contabilizando el número de profesores apuntados.

Reciclado de equipos	Talleres EcoTIC	Desde el centro estamos comprometidos a retirar y gestionar los dispositivos obsoletos mediante empresas autorizadas, garantizando su eliminación segura y respetuosa con el medio ambiente. Se fomentará la reutilización de componentes cuando sea posible y se evitará el almacenamiento innecesario de material fuera de uso. Además, se promoverá la concienciación sobre la importancia del reciclaje tecnológico entre alumnado y profesorado a través de charlas y talleres EcoTIC. Se evalúa contabilizando el número de equipos retirados.
Normas de uso de los recursos digitales del centro	Cartelería	Desde el centro establecemos unas normas claras de uso de los recursos digitales recogidas en carteles distribuidos por el centro y visibles tanto para alumnos como profesores. Se evalúa revisando las corcheras trimestralmente.
Otros		

• **Procesos tecnológicos**

Proceso de evaluación	Tipo de herramienta	Descripción
Equipamientos: ordenadores de aula, de las salas de informática, prestables al alumnado, reprografía.	Checklist de comprobación	Al inicio de curso, cada profesor hará una comprobación de los equipos de su aula (arranque, funcionamiento, navegación, calibración pdi) y anotará las incidencias en el forms.
Software o aplicaciones instalados: licencias, actualizaciones, funcionamiento.	Centro de software	Sólo se descargarán aplicaciones del centro de software proporcionado por la Junta.
Herramientas de gestión académica	Excel de evaluación. Programa Colegios. Stilus	- Excel para la evaluación por competencias. - Programa Colegios: programa para la gestión académica y de datos de alumnado y familias. - Aplicación de gestión académica y de datos.
Servicios de red: internet, intranet.	Checklist de comprobación	Al inicio de curso se comprobará la conectividad de los equipos, avisando al CAU en el caso de que haya algún problema.
Coherencia entre el contexto tecnológico con el contexto educativo.	Memoria final	Se recogerá una valoración sobre si el centro asegura la coherencia entre su infraestructura tecnológica y los objetivos educativos, integrando las TIC en todas las áreas del currículo.
Otros		

3.5. Contenidos y currículos

Breve descripción de la línea de trabajo de centro con relación a los contenidos y currículos y pretensiones a corto-medio plazo.

En el centro integramos la competencia digital de forma transversal en todas las áreas y niveles, incluyendo objetivos y estándares en las programaciones didácticas. Se organiza una secuenciación progresiva de contenidos digitales y se crean materiales propios alojados en la web y OneDrive para facilitar el acceso a alumnado y familias. A corto plazo pretendemos reforzar la planificación de actividades que desarrollen competencias digitales y garantizar la inclusión de contenidos sobre uso seguro de las tecnologías; a medio plazo, consolidar repositorios de recursos, evaluar la adquisición de competencias en cada ciclo y ante la diversidad ampliar la personalización del aprendizaje mediante TIC.

• Integración curricular de las TIC en las áreas, como herramienta de enseñanza y aprendizaje

Criterios de integración de las TIC en la enseñanza curricular

1. Inclusión en Programaciones Didácticas Las TIC deben aparecer explícitamente en las programaciones de aula y en la Propuesta Pedagógica como recurso metodológico y evaluativo. Cada área curricular debe vincular los descriptores de la Competencia Digital (CD1-CD5) con sus competencias específicas y criterios de evaluación. Ejemplo: En Lengua, uso de herramientas digitales para producir textos multimodales; en Matemáticas, hojas de cálculo para representar datos.
2. Secuenciación por Etapas y Ciclos Educación Infantil: Familiarización segura y lúdica con dispositivos (tabletas, pizarras digitales), actividades creativas simples (dibujos digitales, cuentos interactivos). Primaria: 1º ciclo: Manejo básico de dispositivos, procesadores de texto simples, navegación segura. 2º ciclo: Búsqueda guiada de información, creación de presentaciones, introducción a la programación (Scratch). 3º ciclo: Trabajo colaborativo en entornos virtuales (Teams, Moodle), creación avanzada de contenidos (vídeos, infografías), ciudadanía digital responsable.
3. Metodologías Activas y Colaborativas Integrar TIC en aprendizaje basado en proyectos, gamificación y trabajo cooperativo. Uso de plataformas educativas (Teams, Moodle, ClassDojo) para comunicación, tareas y retroalimentación. Herramientas para creatividad y pensamiento crítico (Canva, Genially, Kahoot, Quizziz).
4. Personalización e Inclusión Utilizar recursos digitales para adaptar contenidos a diferentes ritmos y estilos de aprendizaje. Emplear aplicaciones específicas para alumnado con necesidades educativas especiales (ATDI, apps propias del centro). Favorecer la autonomía mediante entornos virtuales y portafolios digitales.
5. Evaluación Digital Incorporar rúbricas digitales en Moodle/Forms para evaluar tareas y proyectos. Uso de cuestionarios interactivos (Forms, Kahoot, Socrative) para autoevaluación y coevaluación. Registro de evidencias en portafolios digitales (OneDrive) y seguimiento mediante indicadores.
6. Seguridad y Ciudadanía Digital Incluir contenidos sobre uso seguro de Internet, protección de datos y derechos digitales en distintas áreas. Realizar talleres y campañas (Día de Internet Seguro, Plan Director) para alumnado y familias.
7. Recursos y Entornos Garantizar acceso a Aula Virtual, blogs y repositorios digitales para todo el alumnado. Uso sistemático de herramientas de Office 365 (Outlook, OneDrive, Teams) para trabajo colaborativo y comunicación.
8. Evaluación y Mejora Continua Aplicar cuestionarios SELFIE y Forms para medir integración TIC en aula. Revisar indicadores en reuniones de ciclo y Comisión TIC. Incorporar propuestas de mejora en la memoria final del curso.

- Integración de las TIC en las actividades complementarias, extracurriculares y no lectivas (no incluir las actividades del PSCD)

Actividad	Tipo	Aspectos TIC trabajados
Robótica	Extracurricular	Iniciación a los conceptos básicos de robótica.
Plan Director	Complementaria	Confianza digital, identidad, seguridad, buen uso de Internet. De 3º a 6º de primaria.

- Secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital (Completar la tabla para cada curso).

CD1: Alfabetización en Información y datos

Curso	Aspectos TIC trabajados
3 años	Reconocimiento de dispositivos (tablet, ordenador, cámara).
4 años	Uso básico de pantalla táctil (arrastrar, pulsar).
5 años	Manejo autónomo de aplicaciones simples.
1º	Reconocimiento de iconos y menús básicos en dispositivos; búsqueda guiada de imágenes y sonidos en entornos seguros.
2º	Uso de buscadores infantiles; clasificación simple de información (texto e imagen).
3º	Búsqueda de información en Internet con filtros básicos; introducción a la organización en carpetas digitales.
4º	Selección crítica de información; uso de procesador de texto para organizar datos.
5º	Uso de herramientas para recopilar datos (Forms); análisis básico en tablas.
6º	Interpretación de gráficos y datos en Excel; búsqueda avanzada con criterios seguros.

CD2: Creación de Contenidos digitales

Curso	Aspectos TIC trabajados
3 años	Visualización de imágenes y vídeos educativos.
4 años	Creación de dibujos digitales con apps sencillas.
5 años	Elaboración de producciones simples (dibujos, fotos).
1º	Creación de dibujos y textos simples en aplicaciones educativas (Paint, Smile and Learn).
2º	Elaboración de presentaciones básicas con imágenes y texto.
3º	Uso de PowerPoint para crear presentaciones con animaciones simples.
4º	Creación de documentos colaborativos en OneDrive; introducción a audio y vídeo.
5º	Producción de vídeos cortos en Stream; edición básica de imágenes.
6º	Creación de contenidos multimedia completos (presentación + audio + vídeo); uso de licencias y derechos de autor.

CD3: Comunicación y Colaboración en línea

Curso	Aspectos TIC trabajados
3 años	Participación en actividades grupales con dispositivos (ver vídeos juntos).
4 años	Uso guiado de herramientas para enviar mensajes simples (por ejemplo, enviar un dibujo al docente).
5 años	Comprender que la tecnología permite comunicarse (videollamada con otra clase, con ayuda).
1º	Uso de ClassDojo para comunicación con familias; normas básicas de interacción digital.
2º	Participación en foros guiados en Aula Virtual; envío de mensajes seguros.
3º	Uso de Teams para compartir tareas; trabajo en parejas en entornos digitales.
4º	Colaboración en documentos compartidos (OneDrive); videollamadas educativas.
5º	Proyectos colaborativos en Teams; uso responsable del chat y foros.
6º	Trabajo en red con otros centros; participación en proyectos eTwinning o similares.

CD4: Seguridad digital

Curso	Aspectos TIC trabajados
3 años	Aprender que los dispositivos son frágiles y deben cuidarse.
4 años	Comprender que no se comparte información personal.
5 años	Introducción a contraseñas (concepto básico: ¿clave secreta?).
1º	Normas básicas de cuidado de dispositivos; no compartir contraseñas.
2º	Reconocimiento de información personal; uso seguro de imágenes.
3º	Introducción al RGPD escolar; contraseñas seguras.
4º	Buenas prácticas en redes; protección frente a riesgos digitales.
5º	Talleres de ciberseguridad (Plan Director, INCIBE); uso seguro de plataformas.
6º	Gestión avanzada de privacidad; prevención de ciberacoso y phishing.

CD5: Resolución de problemas

Curso	Aspectos TIC trabajados
3 años	Identificar cuando un dispositivo no responde y avisar al adulto.
4 años	Aprender a cerrar una app y abrir otra con ayuda.
5 años	Intentar soluciones simples (subir volumen, comprobar batería).
1º	Encendido/apagado correcto; solución de errores simples (volumen, conexión).
2º	Manejo básico de aplicaciones; reinicio ante fallos.
3º	Instalación guiada de apps educativas; uso de ayuda en línea.
4º	Resolución de problemas en documentos compartidos; actualización de software.
5º	Configuración básica de dispositivos; gestión de almacenamiento.
6º	Solución autónoma de incidencias frecuentes; búsqueda de tutoriales y foros seguros.

**Aquellos centros que, por el tipo de enseñanzas que imparten, no tienen que atenerse por ley a los Descriptores Operativos del Perfil de salida, deben dejar esta tabla sin completar.*

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

Criterios para la selección y creación de contenidos educativos

1. **Relevancia Curricular:** El contenido debe estar alineado con los objetivos y competencias del currículo oficial (LOMLOE y normativa autonómica). Debe contribuir al desarrollo de la Competencia Digital y otras competencias clave (lingüística, matemática, social, aprender a aprender). Incluir referencias claras a los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje.
2. **Calidad Pedagógica:** Favorecer aprendizajes significativos mediante metodologías activas (ABP, gamificación, aprendizaje cooperativo). Adaptar el contenido a la edad y nivel cognitivo del alumnado. Debe incluir actividades interactivas que fomenten la autonomía, la creatividad y el pensamiento crítico.
3. **Accesibilidad e Inclusión:** Cumplir con criterios de accesibilidad universal (lectura fácil, subtítulos, contraste adecuado). Ofrecer formatos alternativos (texto, audio, vídeo) para atender a la diversidad. Incluir recursos específicos para alumnado con NEAE (apps adaptadas, pictogramas, lectores de pantalla).
4. **Fiabilidad y Seguridad:** Procedencia de fuentes fiables y contrastadas (portales educativos oficiales, editoriales reconocidas). Respetar derechos de autor y licencias (Creative Commons, recursos libres). Garantizar la protección de datos y evitar enlaces a sitios inseguros.
5. **Usabilidad y Diseño:** Interfaz intuitiva, navegación sencilla y estructura clara. Contenidos compatibles con dispositivos y plataformas del centro (Office 365, Moodle, ClassDojo). Optimización para uso offline cuando sea posible.
6. **Actualización y Pertinencia:** Contenidos actualizados y adaptados a los avances tecnológicos y pedagógicos. Revisión periódica para eliminar recursos obsoletos y añadir nuevas herramientas.
7. **Interactividad y Evaluación:** Incluir herramientas de evaluación digital (rúbricas, cuestionarios interactivos en Forms, Kahoot, Socrative). Posibilitar la retroalimentación inmediata y el seguimiento del progreso del alumnado.
8. **Contexto y Cultura Digital:** Promover el uso seguro y responsable de las TIC. Incluir actividades que fomenten la ciudadanía digital y el respeto en entornos virtuales. Adaptar los contenidos al contexto sociocultural del centro.

Criterios para la organización de repositorios

1. **Estructura clara y jerárquica:** Organizar los repositorios por niveles educativos (Infantil, 1º ciclo, 2º ciclo, 3º ciclo) y por áreas curriculares. Incluir carpetas específicas para: Documentos institucionales (PEC, PGA, Plan TIC, actas). Programaciones didácticas y materiales por área.
Recursos para alumnado (actividades, vídeos, enlaces). Formación docente (tutoriales, guías, normativa).
2. **Accesibilidad y permisos:** Definir roles y permisos: Equipo directivo: acceso total. Profesorado: acceso a carpetas de ciclo y recursos comunes. Familias: acceso restringido a materiales educativos y comunicados. Utilizar plataformas seguras (OneDrive, Moodle, Teams) con autenticación mediante credenciales oficiales.
3. **Actualización y mantenimiento:** Establecer un responsable TIC para la revisión periódica del repositorio. Eliminar recursos obsoletos y actualizar materiales al inicio de cada curso. Registrar cambios en un historial de actualizaciones.
4. **Calidad y pertinencia de los contenidos:** Incluir solo recursos validados por el equipo docente. Garantizar que los materiales cumplen los criterios pedagógicos y de accesibilidad. Evitar duplicidades y mantener enlaces activos.
5. **Seguridad y protección de datos:** Cumplir con la normativa RGPD y las directrices del RRI. No almacenar datos personales en carpetas compartidas. Realizar copias de seguridad periódicas en servidores seguros.
6. **Usabilidad y diseño:** Interfaz intuitiva, con carpetas y subcarpetas claramente identificadas. Incluir índices o mapas de navegación para facilitar la búsqueda. Incorporar un buscador interno cuando la plataforma lo permita.
7. **Inclusión y equidad:** Garantizar que los recursos sean accesibles desde cualquier dispositivo (PC, tablet, móvil). Ofrecer formatos alternativos (PDF, vídeo, audio) para atender a la diversidad.

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.

Breve descripción de la línea de trabajo de centro con relación a la colaboración, trabajo en red e interacción social y pretensiones a corto-medio plazo

Desde el centro favorecemos la comunicación y colaboración entre toda la comunidad educativa mediante herramientas digitales como ClassDojo, Stilus Familias, Teams, correo corporativo, OneDrive y la web del centro. Mantenemos actualizados los canales oficiales y redes sociales para difundir información y recursos, y promovemos la interacción en entornos seguros. A corto plazo queremos consolidar el uso de plataformas para la comunicación fluida con familias y alumnado, y crear tutoriales que faciliten su manejo; a medio plazo, ampliar la participación en proyectos colaborativos, fortalecer el trabajo en red con otros centros y garantizar la inclusión digital en todas las relaciones educativas.

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

Entorno de colaboración	Herramienta	Utilidad	Responsable
Comunidad Educativa	Página web y redes sociales (Insatgram)	Difusión de todos los aspectos relevantes del centro	Coordinador TIC
Claustro	Correo electrónico, OneDrive y Whatsapp	Informar de reuniones, avisos urgentes, convocatorias, archivos, documentación.	Equipo directivo
Profesorado Alumnado	Correo corporativo y Classdojo	Intercambio de tareas, feedback, notificaciones, avisos.	Profesor responsable
Familias	Classdojo, Stilus familias, web y redes sociales (Instagram)	Difusión de plazos de becas, actividades y otras informaciones para las familias.,	Equipo directivo y tutores
Otros centros y/o internacionalización	Correo electrónico, Hermes, web y redes sociales (Instagram)	Intercambio y consulta de información	Equipo directivo

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

Aspecto evaluado	Procedimiento/Criterios/Protocolos de uso	Responsable
Herramientas de colaboración e interacción entre la Comunidad Educativa	Uso de plataformas institucionales (Outlook, página web, Instagram) para la comunicación, difusión y participación en actividades. Protocolos de acceso seguro, respeto digital y cumplimiento de permisos.	Equipo directivo, Comisión TIC y responsable de redes sociales.

Herramientas de colaboración e interacción entre el profesorado	Uso de plataformas corporativas (Outlook, Microsoft Teams, OneDrive y Office 365) para la coordinación interna, reuniones virtuales, coedición de documentos, recopilación de datos y gestión compartida de recursos. Protocolos de organización digital, seguridad en el acceso y uso responsable de los canales oficiales.	Comisión TIC para diseño y seguimiento, Coordinador TIC para gestión técnica y permisos, y Equipo Directivo para supervisión y cumplimiento normativo.
Herramientas de colaboración e interacción entre el profesorado y alumnado	Uso de entornos digitales (Microsoft Teams, Aula Virtual Moodle, OneDrive y correo corporativo) para la comunicación académica, entrega de tareas, retroalimentación y trabajo colaborativo en proyectos. Protocolos de acceso seguro, uso responsable, protección de datos y respeto en entornos digitales.	Equipo Directivo para supervisión y normativa, Coordinador TIC para gestión técnica y permisos, y profesorado para dinamización y seguimiento pedagógico.
Herramientas de colaboración e interacción con las familias	Uso de plataformas institucionales (Outlook, página web del centro, Instagram, Stilus Familias y ClassDojo) para la comunicación fluida, difusión de información y participación en actividades escolares. Protocolos de acceso seguro, protección de datos, uso responsable y respeto digital.	Equipo Directivo para supervisión y normativa, Comisión TIC para diseño y dinamización, y profesorado para seguimiento pedagógico y responsable de redes sociales para gestión y actualización de contenidos.
Herramientas de colaboración e interacción con otros centros e instituciones	Uso de canales oficiales (correo corporativo Outlook, Microsoft Teams, videoconferencias, OneDrive y plataformas institucionales como Stilus y Hermes) para coordinación intercentros, proyectos conjuntos y comunicación con la Administración. Protocolos de seguridad, confidencialidad y cumplimiento normativo en el intercambio de información.	Equipo Directivo para la gestión institucional y normativa, Coordinador TIC para soporte técnico y permisos, y Comisión TIC para dinamización y seguimiento de proyectos colaborativos.
Información sobre entorno tecnológico y servicios de colaboración en red en el centro	El centro cuenta con conectividad segura mediante Escuelas Conectadas, wifi en todos los espacios y redes segmentadas (Administración, Docencia y Alumnado). Dispone de aulas con PDI/paneles interactivos, ordenadores, carros móviles y Aula TIC. Para la colaboración se utilizan Outlook (correo y calendarios), Microsoft Teams (reuniones y coordinación), OneDrive/Office 365 (coedición y repositorios), Aula Virtual Moodle (materiales y tareas) y la web del centro para difusión. Formularios Microsoft Forms con QR facilitan trámites internos y registro de incidencias.	Equipo Directivo para normativa y supervisión, Coordinador TIC para gestión técnica y permisos, Comisión TIC para dinamización y seguimiento, y servicio técnico/CAU para mantenimiento de redes y equipos.
Presencia en internet considerando el marco legislativo y protección de datos	Uso de la web del centro e Instagram para difundir información institucional y actividades, sin publicar datos personales ni imágenes/voz sin consentimiento informado anual. Aplicación estricta del RGPD y LOPDGDD, control de permisos, revisión previa de contenidos, y retirada inmediata ante incidencias. Política de cookies y avisos legales visibles en la web; almacenamiento seguro y trazabilidad de publicaciones.	Equipo Directivo (cumplimiento normativo y autorizaciones), Comisión TIC (diseño de protocolos y revisión de contenidos), responsable de redes/web (gestión y actualización), y profesorado (remisión de materiales conforme a privacidad).

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

Aspecto evaluado	Herramienta de evaluación	Indicador
Herramientas de colaboración e interacción entre la Comunidad Educativa	Microsoft Forms -Encuestas de satisfacción y uso. Teams - Nº de reuniones y asistencia. OneDrive - Nº de documentos compartidos/coeditados. Outlook - Volumen y puntualidad de comunicaciones. Moodle - Accesos y tareas entregadas. Web/Instagram - Frecuencia de publicaciones y alcance. Registro de incidencias (Forms) - Nº y tiempo de resolución. Actas Comisión TIC - Seguimiento de acuerdos y mejoras.	Participación: % de usuarios activos en cada plataforma. Calidad: Valoración media en encuestas (1-5). Cumplimiento: Nº de incidencias RGPD = 0. Eficiencia: Tiempo medio de respuesta ¿ 48 h. Difusión: Nº de publicaciones mensuales en web/redes. Colaboración: Nº de documentos coeditados por trimestre.
Herramientas de colaboración e interacción entre el profesorado	Microsoft Teams - Nº de reuniones y participación en canales. OneDrive/Office 365 - Nº de documentos compartidos y coeditados. Outlook - Volumen y puntualidad de comunicaciones internas. Calendario compartido (Outlook) - Uso para planificación y ausencias. Actas digitales - Registro de acuerdos y seguimiento. Registro de incidencias TIC (Forms) - Nº y tiempo de resolución.	Participación: % de docentes activos en Teams y OneDrive. Colaboración: Nº de documentos coeditados por trimestre. Comunicación: % de convocatorias enviadas en plazo. Organización: Uso del calendario compartido (eventos registrados). Resolución: Tiempo medio para resolver incidencias TIC. Satisfacción: Valoración media en encuestas (1-5).

Herramientas de colaboración e interacción entre el profesorado y alumnado	Microsoft Teams - Uso para clases virtuales, tareas y retroalimentación. Aula Virtual Moodle - Accesos, participación en foros y entrega de tareas. OneDrive ¿N.º de recursos compartidos y coeditados. Correo corporativo (Outlook) - Comunicación académica y envío de tareas. Forms - Cuestionarios y evaluaciones digitales.	Participación: % de alumnado que accede a Teams/Moodle. Entrega: N.º de tareas entregadas en plazo. Interacción: N.º de mensajes y feedback docente-alumno. Colaboración: N.º de documentos compartidos/coeditados. Evaluación: Resultados y uso de cuestionarios digitales. Satisfacción: Valoración media en encuestas (1-5).
Herramientas de colaboración e interacción con las familias	Correo corporativo (Outlook) - Envío de circulares y comunicaciones oficiales. Página web del centro - Publicación de información y recursos. Instagram - Difusión de actividades y noticias. ClassDojo - Comunicación directa tutor-familia (si aplica). Forms (QR) - Encuestas y trámites digitales (justificantes, solicitudes).	Cobertura: % de familias con correo validado y acceso a plataformas. Interacción: Nº de mensajes y respuestas en ClassDojo/correo. Difusión: Nº de publicaciones en web/redes y alcance estimado. Participación: % de familias que completan encuestas o trámites online. Satisfacción: Valoración media en encuestas (1-5). Cumplimiento: Nº de incidencias RGPD (objetivo = 0).
Herramientas de colaboración e interacción con otros centros e instituciones	Correo corporativo (Outlook) - Comunicaciones oficiales con otros centros y organismos. Microsoft Teams / Videoconferencias - Reuniones intercentros y coordinación de proyectos. OneDrive - Intercambio seguro de documentos y materiales colaborativos. Plataformas institucionales (Stilus, GECE) ¿Gestión administrativa y trámites oficiales. Actas digitales - Registro de acuerdos y seguimiento de proyectos conjuntos.	Participación: Nº de reuniones intercentros realizadas por trimestre. Intercambio: Nº de documentos compartidos con otras instituciones. Comunicación: % de respuestas en plazo a solicitudes externas. Proyectos: Nº de proyectos colaborativos activos en el curso. Cumplimiento: Verificación de protocolos RGPD en todos los intercambios (objetivo = 100%).

Información sobre entorno tecnológico y servicios de colaboración en red en el centro	Inventario TIC (OneDrive) - Actualización de equipos y software. Registro de incidencias (Forms) - Control de averías y tiempos de resolución. Plataformas institucionales (Stilus, GECE) - Verificación de uso correcto. Escuelas Conectadas - Comprobación de conectividad y puntos de acceso. Actas Comisión TIC - Seguimiento de mejoras y necesidades tecnológicas.	Disponibilidad: % de aulas con PDI/paneles y equipos operativos. Conectividad: Cobertura wifi en todos los espacios (objetivo = 100%). Mantenimiento: N.º de incidencias resueltas en ¿ 5 días. Actualización: % de equipos con software actualizado. Seguridad: Cumplimiento de protocolos RGPD y contraseñas (objetivo = 100%).
Presencia en internet considerando marco legislativo y protección de datos	Revisión de la web del centro - Comprobación de avisos legales, política de privacidad y cookies. Control de publicaciones en redes (Instagram) Verificación de uso de imágenes con consentimiento. Registro de consentimientos (Forms) - Archivo actualizado de autorizaciones de imagen/voz. Auditoría RGPD - Comprobación anual del cumplimiento normativo en contenidos digitales. Actas Comisión TIC - Seguimiento de incidencias y medidas correctoras.	Legalidad: % de páginas web con avisos legales y política de privacidad visibles (objetivo = 100%). Consentimientos: N.º de autorizaciones recogidas respecto al total de alumnado (objetivo = 100%). Publicaciones seguras: N.º de incidencias por uso indebido de imágenes/datos (objetivo = 0). Actualización: Frecuencia de revisión de contenidos (mínimo trimestral). Cumplimiento RGPD: Verificación anual sin incumplimientos (objetivo = 100%).

• Estrategias de acogida para la integración y adaptación del alumnado y las familias

Estrategias de acogida para el alumnado y familias	Responsable

Información clara y accesible desde el inicio - Entrega de credenciales y tutoriales para el acceso a plataformas digitales (Portal de Educación, Aula Virtual, ClassDojo, Teams, OneDrive). - Presentación del Plan TIC y normas digitales en reuniones iniciales con familias y alumnado. Publicación en la web del centro e Instagram de guías y videotutoriales para el uso de herramientas digitales	Equipo directivo/ Tutores
Plan de acogida digital - Inclusión en las carpetas compartidas (OneDrive) de un Plan de Acogida: - Normas de uso de dispositivos y plataformas. - Protocolos de comunicación con el centro y el profesorado.	Equipo directivo / Responsable TIC
Reuniones y sesiones formativas - Sesiones iniciales para explicar el manejo de Outlook, ClassDojo, Aula Virtual y otras herramientas. - Charlas sobre seguridad digital y riesgos en Internet (Plan Director, Día de Internet Seguro). Talleres prácticos para familias.	Equipo directivo /Policía Nacional
Comunicación fluida y multicanal - Uso sistemático de: Correo electrónico corporativo para avisos y circulares. ClassDojo para comunicación diaria y seguimiento de tareas. Web del centro e Instagram para información general y actividades. - Formularios digitales (Forms con QR) para gestiones administrativas (justificación de ausencias, solicitudes).	Profesorado
Inclusión y equidad - Entrega de dispositivos o ayudas para reducir la brecha digital (medidas recogidas en los planes). - Adaptación de tutoriales y guías en formato accesible (lectura fácil, vídeos). Atención personalizada a familias con baja competencia digital mediante reuniones presenciales.	Responsable TIC

3.7. Infraestructura.

Breve descripción de la línea de trabajo de centro con relación a la infraestructura y pretensiones a corto-medio plazo.

En el centro contamos con aulas equipadas con ordenadores, paneles digitales interactivos y en algunas, dispositivos móviles, además de conexión a Internet mediante el proyecto Escuelas Conectadas. Mantenemos un inventario actualizado y protocolos para el uso y cuidado de los equipos, así como un servicio técnico para incidencias. A corto plazo queremos optimizar la organización y mantenimiento de los recursos, garantizar la actualización del software y mejorar la conectividad en todos los espacios; a medio plazo, renovar equipos obsoletos, ampliar la dotación tecnológica y asegurar entornos digitales seguros y accesibles para todo el alumnado.

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

Esta información deberá de estar accesible en el inventario del equipamiento TIC del centro.

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

Tipo de red	Perfil de usuario con acceso	Criterios de uso	Organización tecnológica
Red Educativa	Profesorado, alumnado y trabajadores del centro con credenciales Educacyl.	Autenticación y permisos: cuentas Educacyl personales; mínimos privilegios; revisión periódica de accesos. Mantenimiento y soporte: incidencias por Forms (QR); escalado a CAU o servicio externo; prohibido intervenir redes sin autorización. Protección de dispositivos y datos: actualización de software/antivirus, borrado anual de datos de alumnado en equipos de aula; preferencia por OneDrive frente a USB.	CED_INTERNET y CED_DOCENCIA para conexión wifi. Cable LAN para conexión por cable

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

Aspecto evaluado	Procedimiento/Criterios/ Protocolos de uso	Responsable
Recursos tecnológicos en Entornos Virtuales de Aprendizaje	Uso de plataformas como Microsoft Teams, Outlook y Moodle para gestión de contenidos, tareas y comunicación en entornos virtuales de aprendizaje. Criterios: Accesibilidad, usabilidad y seguridad (RGPD, credenciales Educacyl, protección de datos).	Coordinador TIC (gestión técnica y entornos virtuales), Equipo Directivo (normativa y RGPD), Comisión TIC (seguimiento y mejora).
Plan de mantenimiento del equipamiento tecnológico y gestión de incidencias/ asistencia técnica	Revisión periódica del equipamiento, actualización de software y registro de incidencias mediante formularios QR para asistencia técnica. Criterios: Disponibilidad, rapidez en la resolución (<5 días), seguridad y actualización.	Coordinador TIC (mantenimiento y seguimiento), Equipo Directivo (validación y aviso al CAU).

Plan de actualización del equipamiento tecnológico	Renovación progresiva de equipos obsoletos, incorporación de dispositivos para entornos virtuales y actualización de software y sistemas operativos. Criterios: Compatibilidad con plataformas educativas, eficiencia, seguridad y sostenibilidad.	Equipo Directivo (planificación y presupuesto) y Coordinador TIC (evaluación técnica y propuesta de mejoras).
Protocolo de reciclado eficiente del equipamiento tecnológico	Retirada segura y reciclaje de equipos obsoletos mediante empresa autorizada, garantizando la eliminación de datos y el cumplimiento normativo. Criterios: Sostenibilidad, trazabilidad del proceso, seguridad en el borrado de información y gestión responsable de residuos.	Equipo Directivo (contratación y control del proceso) y Coordinador TIC (verificación del borrado y registro en inventario).
Gestión y organización de los espacios y recursos tecnológicos del centro	Asignación y reserva de aulas TIC mediante Bookings, carros móviles y dispositivos mediante calendario compartido; organización de recursos en OneDrive. Criterios: Disponibilidad, accesibilidad, uso eficiente y cumplimiento de protocolos de seguridad.	Equipo Directivo (planificación y supervisión) y Coordinador TIC (gestión técnica y control de inventario).

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

Medida	Descripción	Responsable
1. Préstamo y dotación de dispositivos.	Crear un programa de préstamo temporal de tablets, miniportátiles o convertibles para alumnado sin recursos. Gestionar ayudas y subvenciones para adquisición de dispositivos.	Equipo directivo.
2. Acceso a conectividad.	Facilitar conexión Wi-Fi segura en el centro para alumnado.	Equipo directivo.
3. Formación digital para familias.	Organizar talleres prácticos sobre: Uso de plataformas educativas (ClassDojo). Seguridad digital y control parental. Publicar videotutoriales y guías sencillas en la web del centro e Instagram.	Equipo directivo/ Profesorado.
4. Recursos accesibles y adaptados.	Crear un repositorio digital con materiales descargables en la web.	Responsable TIC.

5. Inclusión y acompañamiento	Asignar un referente TIC para dar soporte a familias con baja competencia digital. Implementar mentoría entre iguales: alumnado con mayor competencia ayuda a compañeros en el uso de herramientas.	Responsable TIC / Tutores.
6. Seguimiento y evaluación.	Aplicar encuestas en Forms para detectar necesidades tecnológicas y ajustar medidas.	Comisión TIC.

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

Aspecto evaluado	Herramienta de evaluación	Indicador
Organización y categorización del equipamiento tecnológico del centro	Herramientas de evaluación (evidencias): Inventario TIC en OneDrive. Revisión anual del inventario por Comisión TIC. Cuestionario en Microsoft Forms para que el profesorado anote cualquier incidencia.	Revisión del Forms de incidencias antes de la reunión de inicio de curso de la Comisión TIC.
Acceso a dispositivos y servicios de red en los procesos de e/a	Registro de reservas/uso de aulas TIC. Incidencias de conectividad registradas en hoja de incidencias.	Al menos el 90% de los grupos realiza 1 sesión semanal de trabajo con dispositivo conectado a la red registrada en el calendario de uso del recurso; ¿95% de las sesiones sin caída de conectividad (según parte de incidencias trimestral).
Organización de recursos tecnológicos dentro de entornos virtuales	Revisión estructural de cursos en Moodle/Teams (plantilla común: secciones, materiales, criterios, rúbricas). Portafolios en OneDrive con evidencias y rúbricas. Encuestas Forms a alumnado/familias sobre disponibilidad y accesibilidad del material.	El 100% de las aulas virtuales de Primaria cumple la plantilla de organización (portada, índice, criterios de evaluación y repositorio de recursos) antes de la semana 4 de cada trimestre; ¿ 80% de satisfacción en `facilidad para encontrar recursos¿ (encuesta Forms).
Plan estratégico de equipamiento tecnológico	Actas de Comisión TIC con priorización según datos del inventario.	Ejecución del 100% de las adquisiciones planificadas en PGA (evidencia: GECE + actualización de inventario).

Actuaciones de compensación tecnológica	Formulario de detección de necesidades familiares/alumnado. Registro de préstamos, con cláusula de cesión Analítica de uso en Aula Virtual/Teams para verificar que el alumnado con préstamo accede a recursos.	El 100% del alumnado identificado con necesidad dispone de dispositivo y conectividad en 10 días lectivos desde la detección; la tasa de acceso a Aula Virtual de este colectivo es 90%
Plan de mantenimiento tecnológico y gestión de incidencias	Registro centralizado de incidencias (Forms). Informe trimestral de la Comisión TIC (tendencias, causas raíz, acciones correctivas).	90% de las incidencias críticas resueltas en 48 h y 85% de las no críticas en 5 días lectivos; reducción trimestral del 15% de reincidencias por misma causa.

3.8. Seguridad y confianza digital.

Breve descripción de la línea de trabajo de centro con relación a la seguridad y confianza digital y pretensiones a corto-medio plazo

En el centro garantizamos la protección de datos personales y el cumplimiento de la normativa vigente mediante protocolos claros y formación específica. Custodiamos contraseñas y accesos, controlamos el uso de dispositivos y realizamos talleres sobre ciberseguridad y uso responsable de Internet para alumnado y familias. A corto plazo queremos reforzar la concienciación sobre riesgos digitales y actualizar las autorizaciones de imagen y voz; a medio plazo, consolidar prácticas seguras en todas las plataformas, mejorar la gestión de incidencias y garantizar entornos digitales confiables que fomenten la responsabilidad y la protección de la identidad.

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

SEGURIDAD DE SERVICIOS

Servicio	Estrategias y criterios de seguridad	Responsable
Correo corporativo Outlook (comunicaciones oficiales del centro).	Estrategias de seguridad: Uso exclusivo de cuentas institucionales Educacyl. Autenticación segura con contraseñas robustas y cambio anual. Aplicación de CCO en envíos masivos para proteger datos personales. Prohibición de compartir credenciales y acceso desde dispositivos no autorizados. Copias de seguridad automáticas en OneDrive. Criterios: Cumplimiento RGPD y LOPDGDD. 100% de comunicaciones realizadas desde cuentas oficiales. Incidencias de privacidad = 0. Actualización periódica de contraseñas.	Equipo Directivo (normativa y supervisión) y Coordinador TIC (configuración técnica y control de accesos).
Entorno Stilus	Estrategias de seguridad: Uso exclusivo con cuentas institucionales Educacyl. Autenticación segura con contraseñas robustas y cambio anual. Criterios: Cumplimiento RGPD y LOPDGDD. Incidencias de privacidad = 0. Actualización periódica de contraseñas.	Equipo Directivo (normativa y supervisión), Coordinador TIC (configuración técnica y control de accesos) y profesorado (usuario)

SEGURIDAD DE RED

Red	Estrategias y criterios de seguridad	Responsable
Red Educativa CED_	Acceso con credenciales de Educacyl	CAU

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

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO

Tipo de dato	Criterios de almacenamiento y custodia	Responsable
Autorización de imágenes y voz.	Se aplican las disposiciones del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	Profesorado.

Datos personales.	No se publica ningún dato personal en la web ni en tabloneros, salvo indicación expresa de la Dirección Provincial. El acceso a datos sensibles (académicos, personales) está limitado al equipo directivo y personal autorizado. El profesorado debe borrar datos personales de ordenadores, dispositivos y pendrives al finalizar el curso. los documentos en papel se destruyen mediante trituración segura cuando dejan de ser útiles.	Equipo directivo y personal autorizado.
Datos financieros.	Se utiliza el programa GECE para el seguimiento de los datos financieros del centro. La custodia de la documentación relacionada con los datos financieros es responsabilidad de la secretaría del centro.	Secretaria
Datos académicos.	Programas utilizados para el tratamiento y custodia de los datos académicos: COLEGIOS (expedientes, matrículas, historial académico). STILUS (convivencia, comedor, admisión, becas). Los expedientes electrónicos se dan de baja cuando el alumno abandona el centro.	Equipo directivo.
Copias de seguridad.	Se realizan copias periódicas de los programas de gestión (COLEGIOS, GECE, STILUS) por parte del equipo directivo. La custodia de los mismos también se realiza por parte del equipo directivo.	Equipo directivo.
Contraseñas y credenciales.	Las claves de acceso a plataformas y aplicaciones se guardan en un armario seguro en dirección. Se actualizan periódicamente y se registran en un documento custodiado por el equipo directivo.	Equipo directivo.
Documentación por traslado.	En caso de traslado, se envían al nuevo centro: Historial académico. Expediente completo. Informes psicopedagógicos (si existen).	Secretaria.

• **Actuaciones de formación y concienciación relacionadas con el PSCD**

Perfil	Actuación de formación	Responsable
Profesorado	El profesorado se implica en la formación continua relacionada con las TIC, la seguridad en internet y la IA.	Profesorado / Responsable CFIE.
Alumnado	Todos los años se organizan actividades para 6º y 5º curso del Plan Director para la Convivencia Escolar y Mejora de la Seguridad en los centros educativos y sus entornos.	Policía / Organismos oficiales.
Familias	A través del centro se dan a conocer todas las actividades que llegan relacionadas con las TIC orientadas a las familias.	Equipo directivo.

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

Aspecto evaluado	Herramienta de evaluación	Indicador
Estructura organizativa de seguridad de centro	Checklist 1. Organización y Responsabilidades ¿Existe un documento oficial que defina la estructura organizativa de seguridad (responsables, funciones y protocolos)? ¿Se han asignado responsables claros para la protección de datos y la seguridad digital (Equipo Directivo, Coordinador TIC)? ¿Se revisa y actualiza anualmente el Plan de Seguridad y Confianza Digital del centro? 2. Acceso y Contraseñas ¿Se custodian las contraseñas y credenciales en un lugar seguro y accesible solo para personal autorizado? ¿Se aplican políticas de cambio periódico de contraseñas en dispositivos y plataformas? ¿Se controla el acceso a redes y servicios mediante usuarios individuales (Educacyl, Teams, Moodle)? 3. Protección de Datos ¿Se recoge el consentimiento informado para el uso de imagen y voz del alumnado cada curso?	Sí (2 puntos) Parcialmente (1 punto) No (0 puntos) Interpretación: 0-18 puntos: Riesgo alto ¿Plan urgente de mejora? 19-27 puntos: Cumplimiento medio ¿Revisar protocolos? 28-36 puntos: Cumplimiento óptimo ¿Mantener y actualizar?

¿Se destruyen de forma segura los documentos en papel cuando dejan de ser útiles (tritadora)?
¿Se eliminan los datos personales del alumnado en dispositivos y pendrives al finalizar el curso?

4. Copias de Seguridad y Sistemas

¿Se realizan copias de seguridad periódicas de los programas de gestión (COLEGIOS, GECE, STILUS)?
¿Existe un protocolo para la restauración de datos en caso de pérdida o incidente?
¿Se actualizan los sistemas operativos y antivirus en todos los equipos del centro?

5. Formación y Concienciación

¿Se han realizado talleres o charlas sobre seguridad digital para alumnado y familias en el último curso?
¿El profesorado ha recibido formación sobre protección de datos y uso seguro de TIC?
¿Se celebra el Día de Internet Seguro o actividades similares en el centro?

6. Evaluación y Mejora

¿Se revisa anualmente la eficacia de las medidas de seguridad en reuniones de la Comisión TIC?
¿Se dispone de un registro de incidencias relacionadas con la seguridad digital?
¿Se han definido indicadores de evaluación para medir el cumplimiento de la normativa?

Plan de actuación de seguridad digital

1. Organización y Responsabilidades
 - ¿Existe un documento oficial que defina la estructura organizativa de seguridad (responsables, funciones y protocolos)?
 - ¿Se han asignado responsables claros para la protección de datos y la seguridad digital (Equipo Directivo, Coordinador TIC)?
 - ¿Se revisa y actualiza anualmente el Plan de Seguridad y Confianza Digital del centro?
2. Gestión de Accesos y Contraseñas
 - ¿Se custodian las contraseñas y credenciales en un lugar seguro y accesible solo para personal autorizado?
 - ¿Se aplican políticas de cambio periódico de contraseñas en dispositivos y plataformas?
 - ¿Se controla el acceso a redes y servicios mediante usuarios individuales (Educacyl, Teams, Moodle)?
3. Protección de Datos
 - ¿Se recoge el consentimiento informado para el uso de imagen y voz del alumnado cada curso?
 - ¿Se destruyen de forma segura los documentos en papel cuando dejan de ser útiles (trituradora)?
 - ¿Se eliminan los datos personales del alumnado en dispositivos y pendrives al finalizar el curso?
4. Copias de Seguridad y Sistemas
 - ¿Se realizan copias de seguridad periódicas de los programas de gestión (COLEGIOS, GECE, STILUS)?
 - ¿Existe un protocolo para la restauración de datos en caso de pérdida o incidente?
 - ¿Se actualizan los sistemas operativos y antivirus en todos los equipos del centro?
5. Formación y Concienciación
 - ¿Se han realizado talleres o charlas sobre seguridad digital para alumnado y familias en el último curso?
 - ¿El profesorado ha recibido formación sobre protección de datos y uso seguro de TIC?
 - ¿Se celebra el Día de Internet Seguro o actividades similares en el centro?
6. Evaluación y Mejora
 - ¿Se revisa anualmente la eficacia de las medidas de seguridad en reuniones de la Comisión TIC?
 - ¿Se dispone de un registro de incidencias relacionadas con la seguridad digital?
 - ¿Se han definido indicadores de evaluación para medir el cumplimiento de la normativa?

Sí (2 puntos) | Parcialmente (1 punto) | No (0 puntos) Interpretación: 0-18 puntos: Riesgo alto ¿ Plan urgente de mejora. 19-27 puntos: Cumplimiento medio ¿ Revisar protocolos. 28-36 puntos: Cumplimiento óptimo ¿ Mantener y actualizar.

Procedimientos de almacenamiento y custodia	Ckecklist 1. Documentación en papel ¿Los expedientes académicos y actas se guardan en armarios cerrados con llave? ¿El acceso físico está restringido únicamente al equipo directivo y personal autorizado? ¿Se lleva un registro de quién accede a la documentación física? ¿Se destruyen los documentos obsoletos mediante trituradora? ¿Se registra la destrucción segura en acta interna? 2. Documentación digital ¿Los datos se almacenan en plataformas oficiales (Educacyl, OneDrive corporativo) con credenciales individuales? ¿Se prohíbe el almacenamiento de datos sensibles en dispositivos personales sin cifrado? ¿Se realizan copias de seguridad periódicas (semanales) de los sistemas de gestión (COLEGIOS, GECE, STILUS)? ¿Existe un protocolo para restauración de datos en caso de pérdida? ¿Se actualizan los sistemas operativos y antivirus en todos los equipos del centro? 3. Custodia y Transferencia ¿Se envían los expedientes académicos de forma segura (sobre cerrado o aplicación oficial)? ¿Se eliminan los datos personales en dispositivos y pendrives al finalizar el curso? ¿Se utiliza software de borrado seguro para eliminar datos digitales? 4. Evidencias ¿Se dispone de actas de custodia y destrucción? ¿Se mantiene un registro de copias de seguridad realizadas? ¿Se archivan los consentimientos informados para uso de imagen y voz del alumnado?	Sí (2 puntos) Parcialmente (1 punto) No (0 puntos) Interpretación: 0-14 puntos: Riesgo alto ¿Plan urgente de mejora? 15-22 puntos: Cumplimiento medio ¿Revisar protocolos? 23-28 puntos: Cumplimiento óptimo ¿Mantener y actualizar?
---	--	---

Actuaciones de formación	Checklist 1. Formación del Profesorado ¿Se ha realizado la autoevaluación de competencia digital docente (SELFIE for Teachers)? ¿Se ha diseñado un plan de formación TIC adaptado a las necesidades detectadas? ¿Se han impartido cursos, seminarios o grupos de trabajo sobre herramientas digitales (Office 365, Moodle, Teams)? ¿Se ha ofrecido formación específica sobre protección de datos y seguridad digital? ¿Se han realizado sesiones de acogida para profesorado nuevo sobre uso de TIC y protocolos de seguridad? 2. Formación del Alumnado ¿Se han impartido talleres sobre uso seguro de Internet y redes sociales? ¿Se ha trabajado la competencia digital en el aula según la secuenciación prevista? ¿Se han realizado actividades del Plan Director (ciberseguridad, ciberacoso)? ¿Se ha celebrado el Día de Internet Seguro con actividades específicas? 3. Formación de las Familias ¿Se han realizado reuniones informativas sobre herramientas digitales del centro (ClassDojo, Aula Virtual, ¿Educacyl)? ¿Se han impartido charlas sobre riesgos en Internet y protección de datos? ¿Se han difundido tutoriales y guías para el uso seguro de plataformas digitales? 4. Evaluación y Seguimiento ¿Se han recogido evidencias de participación (actas, listas de asistencia, certificados)? ¿Se ha realizado una encuesta de satisfacción sobre la formación recibida? ¿Se han definido indicadores para medir el impacto de la formación en la competencia digital?	Sí (2 puntos) Parcialmente (1 punto) No (0 puntos) Interpretación: 0-14 puntos: Bajo nivel ¿Requiere plan urgente de mejora? 15-22 puntos: Cumplimiento medio ¿Revisar y reforzar actuaciones? 23-28 puntos: Cumplimiento óptimo ¿Mantener y actualizar?
--------------------------	---	---

Procesos de evaluación y auditoría	Checklist Organización y Gestión ¿Existe un documento actualizado del Plan Digital aprobado por el Claustro y Consejo Escolar? ¿Se ha constituido la Comisión TIC y se han definido sus funciones y responsabilidades? ¿Se han realizado reuniones periódicas de seguimiento (mínimos trimestrales)? ¿Se han registrado actas y acuerdos relacionados con la implementación del Plan? 2. Seguridad y Protección de Datos ¿Se cumple la normativa RGPD y LOPDGDD en todos los procesos? ¿Se han recogido consentimientos informados para uso de imagen y voz del alumnado? ¿Se custodian contraseñas y credenciales en un lugar seguro y accesible solo para personal autorizado? ¿Se realizan copias de seguridad periódicas de los sistemas de gestión (COLEGIOS, GECE, STILUS)? ¿Se destruyen documentos obsoletos mediante procedimientos seguros (tritadora, borrado digital)? 3. Infraestructura y Recursos ¿Se dispone de un inventario actualizado de equipos y software del centro? ¿Se han realizado revisiones y mantenimiento de equipos durante el curso? ¿Se han actualizado antivirus y sistemas operativos en todos los dispositivos? ¿Se han gestionado incidencias tecnológicas mediante registro y seguimiento? 4. Formación y Competencia Digital ¿Se ha realizado la autoevaluación de competencia digital docente (SELFIE for Teachers)? ¿Se ha diseñado e implementado un plan de formación TIC para el profesorado? ¿Se han realizado talleres sobre seguridad digital para alumnado y familias? ¿Se ha celebrado el Día de Internet Seguro u otras actividades de concienciación? 5. Evaluación y Mejora ¿Se han aplicado cuestionarios de satisfacción a profesorado, alumnado y familias? ¿Se han analizado los indicadores de logro definidos en el Plan Digital? ¿Se han registrado propuestas de mejora en la memoria final del curso? ¿Se ha actualizado el Plan Digital en función de los resultados de la evaluación?	Sí (2 puntos) Parcialmente (1 punto) No (0 puntos) Interpretación: 0-20 puntos: Riesgo alto ¿Plan urgente de mejora? 21-34 puntos: Cumplimiento medio ¿Revisar y reforzar actuaciones? 35-40 puntos: Cumplimiento óptimo ¿Mantener y actualizar?
------------------------------------	--	---

4. PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORA

Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar (tomar como referencia los indicadores menos valorados de cada área que se muestran en el informe de centro de cada convocatoria CoDiCe TIC o cualquier otra que considere oportuna, seleccionando al menos, una por área).

- **Acciones**

Medida	Estrategia de desarrollo
Diseñar rutas de aprendizaje gamificadas en Moodle/Teams con herramientas como Kahoot y Genially para fomentar metodologías activas y pensamiento computacional.	Objetivo: Aumentar la implicación y el pensamiento computacional integrando metodologías activas y evaluación formativa digital. Acciones: Crear plantilla de entorno virtual de aprendizaje (EVA) por nivel (portada, objetivos, rúbricas, recursos, retos gamificados). Diseñar retos por unidad. Incorporar rúbricas digitales y auto/coevaluaciones en Forms.

Temporalización	
Curso 25-26 y 26-27	

ÁREA 1

Medida	Estrategia de desarrollo
Crear un dashboard digital en OneDrive para seguimiento de objetivos TIC, reuniones y actas, con indicadores visibles para todo el claustro.	Objetivo: Disponer de un panel único y actualizado para monitorizar el avance del Plan Digital y facilitar la toma de decisiones del Equipo Directivo y Comisión TIC. Acciones: Definir los indicadores clave de desempeño (KPI): nº de sesiones TIC por ciclo, % aulas con EVA organizado, tiempos de resolución de incidencias, ejecución del plan de compras, cumplimiento RGPD básico. Diseñar la plantilla del dashboard (Excel + gráficos vinculados al inventario/Forms). Integrar feeds: Inventario TIC (OneDrive). Forms (incidencias, uso de recursos, satisfacción familias). Actas (carpeta compartida). Publicar el panel en OneDrive y compartirlo con permisos adecuados. Revisiones trimestrales en Comisión TIC; acuerdos y planes de acción.
Temporalización	
Curso 26-27.	

ÁREA 2

ÁREA 3

Medida	Estrategia de desarrollo
Implementar un itinerario formativo modular (nivel básico, intermedio, avanzado) sobre Office 365, seguridad digital e IA educativa.	Objetivo: Elevar la competencia digital docente (DigCompEdu) con transferencia real al aula. Acciones: Diagnóstico SELFIE for Teachers al inicio (mapa de niveles). Diseñar itinerario por módulos con evidencias. Acompañamiento: aula abierta de dudas. Producto final por módulo (recurso, unidad gamificada, panel de evaluación).
Temporalización	
Cursos 26-27 y 27-28.	

ÁREA 4

Medida	Estrategia de desarrollo
Integrar rúbricas digitales comunes en Forms y Moodle para evaluar competencias digitales y metodologías activas.	Objetivo: Establecer criterios coherentes y trazables, aumentando la transparencia y la retroalimentación continua. Acciones: Definir banco de rúbricas (competencia digital, contenidos, colaboración, seguridad). Incorporar rúbricas en tareas de Moodle/Teams y en Forms (auto/coevaluación).
Temporalización	
Curso 26-27.	

ÁREA 5

Medida	Estrategia de desarrollo
Crear un repositorio centralizado en OneDrive con materiales digitales por áreas y niveles, incluyendo recursos adaptados para atención a la diversidad.	Objetivo: Garantizar el acceso equitativo y la organización eficiente de contenidos digitales, apoyando la inclusión educativa. Acciones: Definir estructura: carpetas por etapa/área/tema + etiquetas (nivel, tipo, accesibilidad). Plantilla de metadatos (autor, curso, licencia, adaptación ACNEAE, fecha). Subida y revisión mensual por ciclo; curación de contenidos (calidad/actualización).
Temporalización	
Cursos 25-26 y 26-27.	

ÁREA 6

Medida Diseñar un Plan de Comunicación Digital que incluya tutoriales para familias, uso sistemático de ClassDojo y difusión de buenas prácticas en Instagram y web.	Estrategia de desarrollo Objetivo: Mejorar la interacción y la participación de la comunidad educativa y la visibilidad del trabajo docente. Acciones: Definir canales y mensajes (web, ClassDojo, Instagram; calendario editorial). Crear tutoriales (vídeo/pdf). Publicar prácticas mensuales (proyectos TIC, evidencias).
Temporalización Curso 25-26.	

ÁREA 7

Medida Elaborar un plan de renovación tecnológica con cronograma y criterios de prioridad (equipos obsoletos, aulas sin PDI), vinculado al presupuesto anual.	Estrategia de desarrollo Objetivo: Asegurar un entorno digital actualizado: equipos, PDI/paneles, conectividad y software. Acciones: Control de ciclo de vida del equipamiento (edad, estado). Criterios de priorización (obsolescencia, impacto pedagógico, coste, riesgo). Plan anual de compras y bajas (GECE) + reciclaje responsable. Seguimiento trimestral en Comisión TIC y actualización de inventario.
Temporalización Curso 25-26.	

ÁREA 8

Medida	Estrategia de desarrollo
Implementar talleres anuales de ciberseguridad para alumnado, familias y profesorado, y activar un sistema de alertas sobre riesgos digitales en la web del centro.	Objetivo: Fortalecer la cultura digital segura y el cumplimiento de RGPD (Reglamento General de Protección de datos), reduciendo riesgos de uso inadecuado. Acciones: Calendario de talleres (Plan Director, Día de Internet Seguro, INCIBE¿orientaciones). Guías rápidas en web: contraseñas, privacidad, imágenes/voz, phishing, control parental. Boletines de alertas/¿ciberconsejos¿ trimestrales para familias y alumnado. Checklist RGPD para docentes: consentimiento, destrucción segura, limpieza de datos a final de curso.
Temporalización	
Curso 26-27	

5. EVALUACIÓN

5.1. Seguimiento y diagnóstico.

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

Herramienta	Indicador	Responsable
Cuestionario forms (profesorado, alumnado, familias)	Análisis de los resultados	Equipo directivo y Comisión TIC
Memoria Fin de Curso	Cumplimiento de los objetivos propuestos	Equipo directivo y Comisión TIC
Checklist	Se cumple / No se cumple	Equipo directivo y Comisión TIC

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

Dimensión	Objetivos	Conseguido
Educativa	Área 2: Procesos de enseñanza y aprendizaje Incorporar metodologías activas apoyadas en herramientas digitales para mejorar la calidad del aprendizaje y fomentar la autonomía del alumnado.	En proceso
Educativa	Área 4: Procesos de evaluación Implementar sistemas de evaluación digital que permitan un seguimiento personalizado del aprendizaje.	En proceso
Educativa	Área 5: Contenidos y currículos Integrar recursos digitales en el currículo para enriquecer los contenidos y favorecer el desarrollo de competencias digitales en todas las áreas.	En proceso

Dimensión	Objetivos	Conseguido
Organizativa	Área 1: Gestión, organización y liderazgo Integrar la competencia digital en la planificación estratégica del centro, asegurando un liderazgo que promueva el uso responsable y eficaz de las tecnologías.	Sí
Organizativa	Área 3: Formación y desarrollo profesional Garantizar la formación continua del profesorado en competencia digital, adaptada a sus necesidades y a los objetivos del centro.	Sí

Organizativa	Área 6: Colaboración, trabajo en red e interacción social Potenciar la colaboración entre docentes, alumnado y familias mediante plataformas digitales y redes educativas seguras.	Sí
Dimensión	Objetivos	Conseguido
Tecnológica	Área 7: Infraestructura Garantizar la disponibilidad y el mantenimiento de recursos tecnológicos adecuados para el desarrollo de la enseñanza digital.	Sí
Tecnológica	Área 8: Seguridad y confianza digital Promover una cultura de seguridad digital en el centro, asegurando la protección de datos y el uso responsable de las tecnologías.	Sí

- Indicadores de logro de las propuestas de mejora.

Área	Propuesta de mejora	Conseguido
Área 1	Crear un dashboard digital en OneDrive para seguimiento de objetivos TIC, reuniones y actas, con indicadores visibles para todo el claustro.	En proceso

Área	Propuesta de mejora	Conseguido
Área 2	Diseñar rutas de aprendizaje gamificadas en Moodle/Teams con herramientas como Kahoot y Genially para fomentar metodologías activas y pensamiento computacional.	En proceso

Área	Propuesta de mejora	Conseguido
Área 3	Implementar un itinerario formativo modular (nivel básico, intermedio, avanzado) sobre Office 365, seguridad digital e IA educativa.	En proceso

Área	Propuesta de mejora	Conseguido
Área 4	Integrar rúbricas digitales comunes en Forms y Moodle para evaluar competencias digitales y metodologías activas.	En proceso

Área	Propuesta de mejora	Conseguido
Área 5	Crear un repositorio centralizado en OneDrive con materiales digitales por áreas y niveles, incluyendo recursos adaptados para atención a la diversidad.	En proceso

Área	Propuesta de mejora	Conseguido
Área 6	Diseñar un Plan de Comunicación Digital que incluya tutoriales para familias, uso sistemático de ClassDojo y difusión de buenas prácticas en Instagram y web.	En proceso

Área	Propuesta de mejora	Conseguido
Área 7	Elaborar un plan de renovación tecnológica con cronograma y criterios de prioridad (equipos obsoletos, aulas sin PDI), vinculado al presupuesto anual.	En proceso
Área	Propuesta de mejora	Conseguido
Área 8	Implementar talleres anuales de ciberseguridad para alumnado, familias y profesorado, y activar un sistema de alertas sobre riesgos digitales en la web del centro.	En proceso

5.2. Evaluación del Plan.

- Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.

Herramienta	Destinatarios	Grado de satisfacción
Cuestionario Forms	Familias, profesores y alumnos	Alto

- Valoración de la difusión y dinamización realizada.

Herramienta	Destinatarios	Grado de satisfacción
Cuestionario Forms	Familias, profesores y alumnos	Alto

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

Acciones	Análisis de los resultados obtenidos	Temporalización
Dimensión educativa: Integrar las TIC en todas las áreas del currículo y utilizarlas para realizar evaluaciones más eficaces.	En proceso	A lo largo de todo el curso
Dimensión organizativa: consolidar la comunicación con familias mediante plataformas seguras y actualizar protocolos de protección de datos.	Conseguido y además se están actualizando los protocolos de protección de datos	A lo largo de todo el curso
Dimensión tecnológica: Reforzar la formación docente en herramientas digitales y optimizar la organización y mantenimiento de recursos.	Conseguido y además debemos centrarnos en reforzar la formación para el nivel B2	A lo largo de todo el curso

5.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.

- **Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar** (incluidas en el apartado 4 del Plan).

-

Procesos de revisión y actualización del Plan.

En el centro priorizamos las propuestas de mejora que inciden directamente en la integración efectiva de las TIC: optimizar la organización y mantenimiento de recursos, reforzar la formación docente en herramientas digitales, consolidar la comunicación con familias mediante plataformas seguras y actualizar protocolos de protección de datos. Realizamos la revisión del Plan de forma sistemática al finalizar cada curso, analizando los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento de los objetivos y las propuestas surgidas en reuniones y encuestas. La actualización se lleva a cabo al inicio del curso siguiente, adaptando las líneas de actuación a la normativa vigente y a las necesidades detectadas, garantizando que el Plan evolucione de manera coherente con los avances tecnológicos y pedagógicos.