

PLAN DIGITAL



1

CÓDIGO DE CENTRO	24018544
DENOMINACIÓN	IES FERNANDO I
LOCALIDAD	VALENCIA DE DON JUAN
PROVINCIA	LEÓN
CURSO ESCOLAR	24/25

Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).

Programa financiado por la Unión Europea en el marco de dicho Mecanismo.



**Financiado por
la Unión Europea**
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

1. Contenido

1.	Contenido	2
1.	INTRODUCCIÓN	5
1.1.	Contexto socioeducativo	5
1.2.	Justificación y propósitos del Plan.	6
1.3.	Marco normativo	7
2.	MARCO CONTEXTUAL.....	9
2.1.	Análisis de la situación del centro:.....	9
2.1.1.	Autorreflexión: integración de tecnologías en los procesos de centro.	9
2.1.2.	Autorreflexión: capacidad digital docente.	10
2.1.3.	Análisis interno: debilidades y fortalezas.	10
2.2.	Objetivos del Plan de acción.	12
2.2.1.	Objetivos de dimensión educativa.	12
2.2.2.	Objetivos de dimensión organizativa:	13
2.2.3.	Objetivos de dimensión tecnológica:	14
2.3.	Tareas de temporalización del Plan.	14
2.4.	Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan.....	18
3.	LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	19
3.1.	Organización, gestión y liderazgo.	20
3.1.1.	Funciones, tareas y responsabilidades	20
3.1.2.	El Plan Digital CoDiCe TIC en relación con los documentos y planes institucionales.....	23
3.1.3.	Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el centro	24
3.1.4.	Propuestas de innovación y mejora:	25
3.2.	Prácticas de enseñanza y aprendizaje.....	27
3.2.1.	Proceso de integración didáctica de las TIC.	27
3.2.2.	Criterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula.	27
3.2.3.	Procesos de individualización para la inclusión educativa.	29
3.2.4.	Propuesta de innovación y mejora:.....	29
3.3.	Desarrollo profesional.....	30

3.3.1.	Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.	30
3.3.2.	Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC.	31
3.3.3.	Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado...	31
3.3.4.	Propuesta de innovación y mejora:.....	32
3.4.	Procesos de evaluación.....	34
3.4.1.	Procesos educativos:.....	34
3.4.2.	Procesos organizativos:.....	35
3.4.3.	Procesos tecnológicos:.....	36
3.4.4.	Propuesta de innovación y mejora:.....	37
3.5.	Contenidos y currículos.....	38
3.5.1.	Integración curricular de las TIC en las áreas, como herramienta de enseñanza y aprendizaje.....	38
3.5.2.	Secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital.	38
3.5.3.	Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.....	44
3.5.4.	Propuesta de innovación y mejora:.....	45
3.6.	Colaboración, trabajo en red e interacción social.....	45
3.6.1.	Definición del contexto del entorno de colaboración, interacción y comunicación de la comunidad educativa.....	45
3.6.2.	Criterios y protocolos de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.	46
3.6.3.	Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.....	48
3.6.4.	Propuesta de innovación y mejora:.....	48
3.7.	Infraestructura.....	49
3.7.1.	Descripción, categorización y organización de equipamiento y software. ..	49
3.7.2.	Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula, de centro y globales–institucionales.	51
3.7.3.	Organización tecnológica de redes y servicios.	52
3.7.4.	Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios.....	52
3.7.5.	Actuaciones para paliar la brecha digital.....	53

3.7.6.	Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.	53
3.7.7.	Propuesta de innovación y mejora:.....	54
3.8.	Seguridad y confianza digital	55
3.8.1.	Estructura organizativa de seguridad de servicios, redes y equipos. Estrategias y responsabilidades.....	55
3.8.2.	Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.	55
3.8.3.	Actuaciones de formación y concienciación.	56
3.8.4.	Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.	57
3.8.5.	Propuesta de innovación y mejora:.....	57
4.	EVALUACIÓN	58
4.1.	Seguimiento y diagnóstico.	58
4.2.	Evaluación del Plan.	62
4.2.1.	Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.	62
4.2.2.	Valoración de la difusión y dinamización realizada.....	63
4.2.3.	Análisis en función de los resultados obtenidos y la temporalización diseñada.	63
4.3.	Propuestas de mejora y procesos de actualización.	64
4.3.1.	Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.	64
4.3.2.	Procesos de revisión y actualización del Plan.....	64
5.	ANEXOS	66
5.1.	Anexo I – Formulario de satisfacción TIC para el alumnado	66
5.2.	Anexo II – Formulario de satisfacción TIC para docentes	66
5.3.	Anexo III – Formulario de satisfacción TIC para familias.....	66
5.4.	Anexo IV – Rúbrica de Secuenciación de la Competencia Digital	66
5.5.	Anexo V – Rúbrica para la elaboración de trabajos a ordenador.....	66
5.6.	Anexo VI – Plan de Acogida TIC para docentes	66
5.7.	Anexo VII – Reglamento de Enseñanza Online	66
5.8.	Anexo VIII – Guía Básica Uso de ChatGPT	66
5.9.	Anexo IX – Plan de seguridad y Confianza Digital	66

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contexto socioeducativo.

El IES **Fernando I** es un centro público de educación secundaria ubicado en **Valencia de Don Juan**, localidad situada al sur de la provincia de **León**, dentro de la comarca conocida como **Esla-Campos**, a aproximadamente **40 km** de la capital leonesa.

Este instituto surge en **1994** tras la fusión de los dos centros de enseñanza secundaria que existían en la localidad. Desde entonces, acoge estudiantes procedentes de distintas comarcas como **Tierra de Campos**, **Los Oteros** y **La Vega del Esla**. Su alumnado proviene de localidades como **Izagre**, **Gordoncillo**, **Villaquejida**, **Villamandos**, entre otras. Además, el IES Fernando I tiene adscritos los siguientes centros de educación primaria: el **CEIP Bernardino Pérez**, el **CEIP Virgen del Arrabal de Laguna de Negrillos**, el **CRA de Toral de los Guzmanes** y el **CRA de Villamañán**.

Durante el curso académico **2023-2024**, el centro cuenta con una matrícula total de **390 estudiantes**, quienes cursan diversas enseñanzas distribuidas en las siguientes etapas:

- **Educación Secundaria Obligatoria (ESO)**, que incluye una **sección bilingüe en inglés**.
- **Bachillerato**, en las modalidades de **Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales**.
- **Ciclos de Formación Profesional Básica** en las especialidades de **“Cocina y Restauración”** y **“Mantenimiento de Vehículos”**.
- **Ciclos Formativos de Grado Medio** en **“Gestión Administrativa”** y **“Electromecánica de Vehículos Automóviles”**.

Es relevante destacar que aproximadamente **dos tercios del alumnado** provienen de una comarca que, aunque diversa, comparte ciertas características:

- Se identifica por su entorno **rural**, donde las principales actividades económicas son la **agricultura** y la **ganadería**.
- Las explotaciones agrícolas y ganaderas han sufrido un notable proceso de **modernización**, al mismo tiempo que ha disminuido considerablemente su número. Además, se observa un aumento significativo de la población **jubilada**.
- Como consecuencia de estos cambios, la población local ha tendido a restar importancia a la **formación académica**, priorizando otras ocupaciones y actividades relacionadas con el entorno rural.

El **IES Fernando I** cuenta con un porcentaje moderado de alumnado inmigrante, predominando estudiantes de origen **búlgaro** y **marroquí**. Aunque la mayoría de estos alumnos se encuentran **integrados** en el entorno escolar, existe un grupo reducido pero relevante que presenta dificultades con el idioma, ya sea por desconocimiento o por un nivel de competencia lingüística muy bajo.

Considerando esta situación y el hecho de que el centro se localiza en un entorno **rural**, se evidencia una **brecha digital** en comparación con contextos urbanos. Esto se debe a varios factores: una parte significativa de la población carece de un acceso a **internet de calidad**, muchos hogares presentan **limitaciones en equipamiento informático** y/o en **dispositivos digitales**, y se detecta también un **nivel bajo de competencia digital** tanto en el alumnado como en sus familias.

Uno de los objetivos estratégicos del **IES Fernando I** es ofrecer una **enseñanza integral de calidad** sustentada en la **innovación educativa**. En este sentido, las **Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)** juegan un papel esencial para alcanzar este propósito. No solo se busca que los estudiantes conozcan y manejen diversas herramientas y recursos digitales, sino también que desarrollen la capacidad de **acceder, seleccionar y filtrar información de forma eficiente** dentro del vasto contenido disponible en internet.

El centro asume el compromiso de **implementar el Plan TIC** con el objetivo de integrar exitosamente las **nuevas tecnologías** en todos los procesos educativos. Este reto se abordará con la participación activa de toda la **comunidad educativa**, asegurando así el cumplimiento de los objetivos institucionales y promoviendo una educación adaptada a los desafíos del mundo digital.

1.2. Justificación y propósitos del Plan.

6

Con este **Plan TIC**, buscamos optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado del **IES Fernando I**, involucrando activamente a toda la comunidad educativa mediante el uso sistemático de las tecnologías de la información y la comunicación en los siguientes ámbitos:

Con el alumnado

- Desarrollar competencias digitales mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas.
- Fomentar hábitos de trabajo responsables en entornos digitales.
- Impulsar el trabajo colaborativo a través de plataformas digitales.
- Motivar el aprendizaje autónomo mediante recursos interactivos e innovadores.
- Proporcionar conocimientos sobre **ciberseguridad** y uso seguro de internet.

Con las familias

- Involucrar a las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Mejorar la comunicación con el centro educativo, haciéndola más ágil y continua, más allá de los boletines de calificaciones.
- Facilitar que el alumnado comparta sus avances académicos con sus familias.

- Ofrecer formación a las familias sobre el uso responsable de las TIC y herramientas de control y seguridad digital.
- Promover el uso de la plataforma **Stilus** para consultar calificaciones, faltas y comunicaciones, reduciendo el uso de papel.

Con el profesorado

- Facilitar la actualización y formación continua en competencias digitales aplicadas a la enseñanza.
- Potenciar la coordinación pedagógica y el trabajo colaborativo entre docentes.
- Mejorar la acción tutorial mediante nuevas herramientas de comunicación entre el tutor, el profesorado y las familias.
- Fomentar la autonomía en la gestión electrónica de trámites con diferentes organismos.

Con el personal no docente

- Brindar autonomía en la gestión electrónica de permisos, licencias y otros trámites administrativos.

7

Con toda la comunidad educativa y el municipio

- Difundir las actividades y proyectos realizados en el centro.
- Fortalecer el sentimiento de pertenencia a la comunidad educativa del **IES Fernando I**.
- Mejorar y consolidar la imagen del centro en el municipio y la provincia.

Este plan busca integrar de forma efectiva las TIC en todos los procesos del centro, garantizando una educación de calidad adaptada a los desafíos tecnológicos actuales.

1.3. Marco normativo

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.



- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 40/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.
- Orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación en los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/600/2018, de 1 de junio, por la que se regula el procedimiento para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital «CoDiCe TIC», en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/937/2024, de 23 de septiembre, por la que se convoca el procedimiento para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital «CoDiCe TIC» en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, en el curso escolar 2024/2025.

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1. Análisis de la situación del centro:

El análisis de la situación del **IES Fernando I** permite identificar las fortalezas y áreas de mejora en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Este diagnóstico es clave para diseñar estrategias que impulsen la innovación educativa y garanticen la inclusión digital de toda la comunidad educativa. A partir de esta evaluación, se establecen objetivos claros para optimizar los recursos tecnológicos y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.1.1. Autorreflexión: integración de tecnologías en los procesos de centro.

El impulso en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el **IES Fernando I** ha sido un proceso constante y progresivo a lo largo de la última década. En sus inicios, los recursos tecnológicos del centro eran limitados, ya que contaban únicamente con dos aulas de informática y un ordenador por aula de referencia, pero sin conexión a internet ni equipamiento audiovisual. Las únicas vías de comunicación externa se reducían a la página web, el correo electrónico y la plataforma Infoeduca.

Gracias a la creciente demanda del profesorado y al compromiso de la Secretaría y la Coordinación TIC, convencidos de la necesidad de modernizar los recursos tecnológicos, el centro ha experimentado importantes mejoras. Entre estas mejoras destacan la creación de un nuevo aula de informática totalmente equipada, la instalación de pizarras digitales y la conexión a internet en todas las aulas, la integración de medios audiovisuales en los espacios educativos, la implementación sistemática del correo electrónico como herramienta de comunicación, la creación del Aula Virtual y la incorporación de la plataforma Moodle, así como el uso de redes sociales como Facebook, Twitter y WhatsApp para fortalecer la comunicación con la comunidad educativa.

En los últimos años, el centro ha continuado avanzando en la digitalización gracias a la implementación de WiFi a través del programa Escuelas Conectadas, la renovación de los equipos de gestión académica, la instalación de pantallas táctiles en todas las aulas y la adquisición de 35 ordenadores portátiles, priorizando su préstamo a familias con carencias tecnológicas.

Con estos avances, al inicio del curso 2020-2021, la dirección, el claustro de profesores y el consejo escolar decidieron organizar y sistematizar el uso de las TIC para optimizar su impacto en toda la comunidad educativa. Las herramientas elegidas fueron la solicitud de la Certificación Códice TIC, la creación de la Comisión TIC y la elaboración del Plan TIC del centro.

Además, las novedades normativas derivadas de la LOMLOE, la mejora continua de los medios TIC, los beneficios educativos, los desafíos de convivencia y la migración del servidor local a la plataforma Stilus justifican la decisión de participar nuevamente en la convocatoria de Códice TIC para el curso 2024-2025.

2.1.2. Autorreflexión: capacidad digital docente.

La Consejería de Educación ha establecido un marco teórico y un sistema de acreditación para evaluar la **Competencia Digital Docente en Castilla y León**, compuesto por seis niveles de adquisición distribuidos en seis áreas de competencia. Sin embargo, la complejidad del proceso para obtener esta acreditación, centrado principalmente en la realización de cursos de formación continua, ha generado importantes dificultades.

Como resultado, algunos docentes, a pesar de demostrar un dominio destacado en el uso y aplicación de las TIC, no han podido obtener la acreditación por no presentar una “evidencia” específica en alguna de las áreas evaluadas. Se espera que la implementación de pruebas específicas de acreditación permita corregir esta situación. Sin embargo, persiste la incertidumbre sobre los incentivos que se ofrecerán al profesorado para motivarlos a certificar sus competencias digitales, así como los posibles beneficios asociados a dicha acreditación.

Por otro lado, el **Equipo Directivo del IES Fernando I** ha recibido múltiples quejas del profesorado respecto a las dificultades que enfrentan al utilizar los sistemas de gestión académica proporcionados por la Consejería de Educación. La transición del antiguo sistema basado en servidor local (**IES2000**) a la plataforma remota (**Stilus**) no se ha realizado de forma adecuada, lo que ha generado problemas constantes en herramientas esenciales para la gestión de **calificaciones**, el **control de faltas de asistencia** y el **registro de conductas contrarias a la convivencia**.

Además, la regresión del software **IESFácil** de su versión 2015 a una versión anterior de 2007 ha intensificado estas dificultades, ya que esta versión no funciona de manera óptima.

Como consecuencia de estas deficiencias, los docentes encuentran serios obstáculos para integrar eficazmente las TIC en su práctica diaria. Por ello, es esencial simplificar y optimizar los sistemas de gestión académica, así como seguir impulsando la formación continua, permitiendo que el profesorado actualice y fortalezca sus competencias digitales.

10

2.1.3. Análisis interno: debilidades y fortalezas.

Debilidades:

- Existen desigualdades en el acceso y uso de las TIC, especialmente en familias con limitadas competencias digitales.
- La insuficiente formación digital de algunos profesionales puede dificultar la incorporación eficiente de las tecnologías al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La alta rotación del personal dificulta la estandarización de prácticas relacionadas con las TIC en el centro.
- Se dispone de un tiempo insuficiente asignado para atender tareas relacionadas con las TIC, como la gestión de medios informáticos y audiovisuales.
- Ausencia de un plan TIC previo adaptado a la nueva normativa



- Alta rotación del profesorado

Amenazas

- Casos de ciberacoso que afectan la convivencia entre el alumnado.
- Uso inadecuado de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes.
- Limitaciones para planificar o tomar decisiones sobre la dotación de recursos tecnológicos.
- Falta de participación activa por parte de las familias en temas relacionados con las TIC.
- Dificultades para resolver incidencias técnicas debido a largos tiempos de espera.
- Imposibilidad de establecer una planificación económica a largo plazo en relación con las TIC.

Fortalezas

- La ubicación rural del instituto permite adaptar la educación digital a las necesidades particulares de la comunidad local.
- Existe una línea establecida de actualización tecnológica dentro del Plan de Formación del profesorado.
- Además de contar con aulas de informática, el centro dispone de un aula móvil equipada con portátiles para mayor flexibilidad.
- Se ha implementado con éxito un sistema de préstamo de equipos para apoyar al alumnado con carencias tecnológicas.
- El Aula Virtual se utiliza como un espacio central para la comunicación, gestión y aprendizaje.
- La comunidad educativa ha demostrado estar preparada para enfrentar las contingencias derivadas de la Covid-19.

Oportunidades

- Existe un perfil de salida claramente definido en cuanto a la competencia digital que debe alcanzar el alumnado.
- La renovación de equipos avanza con la incorporación de paneles digitales modernos.
- La integración de redes y el programa Escuelas Conectadas garantizan una conexión de calidad en el centro.

- Una parte significativa del Claustro está motivada para participar en proyectos de Innovación Educativa.
- El profesorado muestra interés en obtener la acreditación en competencia digital.
- Se han implementado las aplicaciones de la plataforma Stilus para mejorar la gestión educativa.
- Los recursos de Office365 están plenamente integrados en los procesos y actividades del centro.
- Las redes sociales están teniendo una influencia positiva en el aprendizaje del alumnado.
- El centro cuenta con el apoyo activo del CFIE de León para la formación y mejora continua.

2.2. Objetivos del Plan de acción.

En este apartado se definen los logros que se espera obtener con la integración de las tecnologías de la información en el centro, alineados con los objetivos y propósitos del proyecto educativo.

Los objetivos se clasifican en función de las tres dimensiones recogidas en la normativa que regula el procedimiento para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital del centro.

2.2.1. Objetivos de dimensión educativa.

En este apartado referenciamos los logros y las 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.

- 1.2. Agilizar la comunicación de los partes del alumnado a los tutores y a las familias una vez recogidos en el sistema digital de incidencias
- 1.4. Reforzar las estrategias de acogida TIC para el alumnado de incorporación tardía
- 1.6. Asesoramiento para la integración efectiva de las TIC en las programaciones didácticas y en la práctica de aula
- 2.1. Potenciar el uso de la herramienta “Evaluar Recursos Educativos” del INTEF
- 2.3. Potenciar la difusión pública digital de trabajos, revista digital, grabaciones audiovisuales, fotografías...
- 2.4. Fomento de las TIC en metodologías activas utilizando para ello las herramientas tecnológicas disponibles en el centro

- 2.5. Establecer criterios consistentes en las PD para el desarrollo de la competencia digital del alumnado
- 2.6. Establecer una secuenciación de actividades en las que se emplee el material que se recibe del programa Código TIC e incluirlo en las programaciones didácticas
- 3.5. Recopilar información sobre las convocatorias de Proyectos de Innovación Educativa impulsando la participación del profesorado
- 4.1. Fomentar el uso de herramientas TIC para la evaluación criterial
- 4.2. Elaborar rúbricas comunes que puedan ser adaptadas por cada profesor para realizar la evaluación de los aprendizajes
- 4.4. Continuar con la formación digital a las familias
- 5.1. Establecer mecanismos de actualización de los repositorios de herramientas digitales
- 5.2. Impulsar la creación por departamentos de materiales TIC de elaboración propia
- 5.3. Alojar estos materiales de centro en un repositorio común
- 5.4. Establecer criterios para la selección, clasificación y elaboración de contenidos.
- 7.4. Actuaciones relacionadas para facilitar a las familias el acceso a las TIC
- 8.1. Formar a las familias en Seguridad y Confianza Digital
- 8.2. Incluir en el Plan de Formación actividades formativas para los docentes sobre seguridad y confianza digital
- 8.4. Tratamiento de la seguridad digital a nivel curricular

2.2.2. Objetivos de dimensión organizativa:

Este apartado recoge los 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.

- 1.1. Evaluación de la Comisión TIC para la mejora de su estructura
- 1.3. Fomentar la implicación del claustro en el proceso de digitalización del centro
- 1.5. Utilizar de manera sistemática el Stilus para ausencias/incidencias/comunicaciones/evaluación
- 1.7. Actualización y mejora de los documentos institucionales en el contexto de las TIC
- 1.8. Puesta en marcha de Stilus
- 3.1. Revisar el Plan de Acogida TIC con actualizaciones

- 3.2. Grupos de trabajo incluidos en el horario del profesor
- 3.3. Establecer un itinerario anual en el Plan de Formación del profesorado acorde con las necesidades de formación detectadas
- 3.4. Elaboración o selección de pequeños tutoriales sobre diferentes aplicaciones
- 3.6. Encuesta SELFIE para profesorado
- 3.7. Sondeo de necesidades en formación para dispositivos TIC que ya han tenido formación en cursos anteriores
- 6.4. Definición de una línea prioritaria para evitar la duplicidad de información
- 7.1. Mejorar el sistema de reserva de aulas informáticas
- 8.3. Recordatorio al personal del centro sobre la protección de datos del alumnado

2.2.3. Objetivos de dimensión tecnológica:

En este tercer apartado de objetivos del Plan de Acción referenciamos los 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.

- 2.2. Mejora de equipos mediante el formateo y adquisición
- 4.3. Evaluación de la situación del material TIC del centro
- 6.1. Digitalización de los partes de incidencia del alumnado en Stilus
- 6.2. Reforzar el uso de la herramienta Stilus Comunicaciones por parte de las familias
- 6.3. Actualizar la web con información para familias dedicada al uso de Stilus y sus herramientas
- 7.2. Mejorar el inventario
- 7.3. Actualizar algunos equipos informáticos
- 7.5. Mantenimiento y gestión de equipos informáticos
- 7.6. Reciclaje de equipos informáticos

14

2.3. Tareas de temporalización del Plan.

El Plan TIC se elabora durante el primer y segundo trimestre del presente curso 24-25, teniendo en cuenta las directrices de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León; y forma parte del Proyecto Educativo de Centro como uno de sus anexos.

Es tarea del Equipo TIC la revisión anual de este plan, ya que se refiere a la aplicación de unos recursos y herramientas cambiantes, para pasar luego a su estudio y aprobación por al Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.



Este Plan Códice TIC tiene una duración prevista de cuatro cursos escolares, iniciándose en este curso, y se intentará alinear con el resto de los planes institucionales.

Para el presente plan consideramos las siguientes fases, tareas y tiempos:

Curso 24-25

- Elaborar el Plan TIC teniendo en cuenta las nuevas especificaciones.
- Constitución de la Comisión TIC.
- Implementación y puesta en marcha de los objetivos del plan.
- Evaluación del Plan y obtención de la nueva certificación.
- Organizar planes de formación y estrategias de mejora de las TIC en el centro a imagen de lo que se está haciendo en los últimos años, al final del curso escolar, haciendo una detección de las necesidades para el curso siguiente.

Curso 25-26

- Actualización del Plan con las nuevas necesidades que surjan.
- Evaluación final y propuestas de mejora, en base al seguimiento realizado durante el curso y las propuestas de los departamentos.
- Organizar planes de formación y estrategias de mejora de las TIC en el centro a imagen de lo que se está haciendo en los últimos años, al final del curso escolar, haciendo una detección de las necesidades para el curso siguiente.

Curso 26-27

- En función del nivel de certificación obtenido en el curso actual, participar en la convocatoria de Códice TIC para mantener o mejorar el nivel obtenido.
- Actualización del Plan con las nuevas necesidades que surjan.
- Evaluación final y propuestas de mejora.
- Organizar planes de formación y estrategias de mejora de las TIC en el centro a imagen de lo que se está haciendo en los últimos años, al final del curso escolar, haciendo una detección de las necesidades para el curso siguiente.

Curso 27-28

- En función del nivel de certificación obtenido en el curso actual, participar en la convocatoria de Códice TIC para mejorar el nivel obtenido o renovar la certificación obtenida en el curso 24-25.
- Actualización del Plan con las nuevas necesidades que surjan.
- Evaluación final y propuestas de mejora.

- Organizar planes de formación y estrategias de mejora de las TIC en el centro a imagen de lo que se está haciendo en los últimos años, al final del curso escolar, haciendo una detección de las necesidades para el curso siguiente.

De una forma más concreta, las tareas específicas recogidas en este plan se han temporalizado de la siguiente forma:

Medida	Temporalización
1.1. Evaluación de la Comisión TIC para la mejora de su estructura	Inicio del curso escolar
1.2. Agilizar la comunicación de los partes del alumnado a los tutores y a las familias una vez recogidos en el sistema digital de incidencias	Tercer trimestre 24/25
1.3. Fomentar la implicación del claustro en el proceso de digitalización del centro	A lo largo del curso 24/25
1.4. Reforzar las estrategias de acogida TIC para el alumnado de incorporación tardía	A lo largo del curso
1.5. Utilizar de manera sistemática el Stilus para ausencias/incidencias/comunicaciones/evaluación	Primer trimestre 24/25
1.6. Asesoramiento para la integración efectiva de las TIC en las programaciones didácticas y en la práctica de aula	Primer trimestre de cada curso académico
1.7. Actualización y mejora de los documentos institucionales en el contexto de las TIC	Durante el primer trimestre de cada curso académico
1.8. Puesta en marcha de Stilus	Julio (matrículas) y primeros días de septiembre de cada curso escolar
2.1. Potenciar el uso de la herramienta “Evaluar Recursos Educativos” del INTEF	Durante el curso
2.2. Mejora de equipos mediante el formateo y adquisición	Durante el curso, según necesidades
2.3. Potenciar la difusión pública digital de trabajos, revista digital, grabaciones audiovisuales, fotografías...	Durante el curso
2.4. Fomento de las TIC en metodologías activas utilizando para ello las herramientas tecnológicas disponibles en el centro	Permanente
2.5. Establecer criterios consistentes en las PD para el desarrollo de la competencia digital del alumnado	Tercer trimestre
2.6. Establecer una secuenciación de actividades en las que se emplee el material que se recibe del programa Código TIC (radio, croma) e incluirlo en las programaciones didácticas	Inicio de cada curso escolar
3.1. Revisar el Plan de Acogida TIC con actualizaciones	Permanente
3.2. Grupos de trabajo incluidos en el horario del profesor	Curso 25-26
3.3. Establecer un itinerario anual en el Plan de Formación del profesorado acorde con las necesidades de formación detectadas	Mayo
3.4. Elaboración o selección de pequeños tutoriales sobre diferentes aplicaciones	A lo largo del curso

3.5. Recopilar información sobre las convocatorias de Proyectos de Innovación Educativa impulsando la participación del profesorado	A lo largo del curso
3.6. Encuesta SELFIE para profesorado	Primer trimestre del curso 25-26
3.7. Sondeo de necesidades en formación para dispositivos TIC que ya han tenido formación en cursos anteriores	Curso 25-26
4.1. Fomentar el uso de herramientas TIC para la evaluación criterial	Inicio de curso
4.2. Elaborar rúbricas comunes que puedan ser adaptadas por cada profesor para realizar la evaluación de los aprendizajes	Inicio de curso
4.3. Evaluación de la situación del material TIC del centro	Memoria final
4.4. Continuar con la formación digital a las familias	Permanente
5.1. Establecer mecanismos de actualización de los repositorios de herramientas digitales	Inicio de curso
5.2. Impulsar la creación por departamentos de materiales TIC de elaboración propia	A lo largo del curso
5.3. Alojar estos materiales de centro en un repositorio común	Inicio curso 25-26
5.4. Establecer criterios para la selección, clasificación y elaboración de contenidos.	Primer trimestre 24-25
6.1. Digitalización de los partes de incidencia del alumnado	Tercer trimestre 24-25
6.2. Reforzar el uso de la herramienta Stilus Comunicaciones por parte de las familias	A lo largo del curso 24-25
6.3. Actualizar la web con información para familias dedicada al uso de Stilus y sus herramientas	Inicio de curso 24-25
6.4. Definición de una línea prioritaria para evitar la duplicidad de información	Segundo trimestre 24-25
7.1. Mejorar el sistema de reserva de aulas informáticas	Curso 25-26
7.2. Mejorar el inventario	Curso 24-25
7.3. Actualizar algunos equipos informáticos	Curso 24-25
7.4. Actuaciones relacionadas para facilitar a las familias el acceso a las TIC	Primer trimestre 24-25
7.5. Mantenimiento y gestión de equipos informáticos	Permanente
7.6. Reciclaje de equipos informáticos	Permanente.
8.1. Formar a las familias en Seguridad y Confianza Digital	Primer trimestre 24-25
8.2. Incluir en el Plan de Formación actividades formativas para los docentes sobre seguridad y confianza digital	Tercer trimestre 24-25
8.3. Recordatorio al personal del centro sobre la protección de datos del alumnado	Primer trimestre 24-25
8.4. Tratamiento de la seguridad digital a nivel curricular	Permanente

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

El sentido de este Plan TIC es reflejar cómo nuestro centro es una organización digitalmente competente, cuestión que se logra por el buen hacer de todos los miembros de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias y personal no docente).

Al mismo tiempo, este plan tiene que llegar a toda la comunidad educativa, para su valoración, aprobación y, especialmente, utilidad.

En este sentido, se desarrollan una serie de acciones enfocadas en diferentes ámbitos de la comunidad educativa:

Para el profesorado

- Transmisión de información desde la Comisión TIC y equipo directivo a través de CCP y claustros.
- Asesoramiento en cuestiones TIC del coordinador TIC y CompDigEdu del centro.
- Recogida de opinión, recursos, actividades a través de encuestas.
- Inclusión en el plan de acogida las directrices para el uso de las TIC del centro.

18

Para el alumnado

- Implementación del buen uso de las TIC a través del Plan de Acción Tutorial
- Implementación del buen uso de las TIC a través de las materias impartidas en general, y del Departamento de Tecnología en particular.
- Implementación de la Guía de Uso ChatGPT.

Para las familias

- Recogida de opinión a través de encuestas de contexto digital.
- Ofrecer recursos para solventar problemas en el uso de las TIC.
- Frenar la brecha digital mediante préstamos y asesoramiento TIC.

Para los miembros no docentes de la comunidad educativa

- Hacer partícipes en los procesos de digitalización del centro.
- Fomentar el uso de entornos seguros a través de los recursos de educacyl.

A continuación, se detallan las estrategias y procesos de difusión y dinamización del Plan TIC del centro:

Estrategias para la difusión del plan

- Presentación ante el Claustro y Consejo Escolar



- Publicación en la página web del centro.
- Publicación de posts en redes sociales sobre actividades relacionadas con el plan.

Procesos de dinamización del plan

- Planificación de las tareas para la elaboración del plan (Comisión TIC)
- Ejecución y seguimiento de las tareas (Comisión TIC)
- Evaluación del plan por parte de la comunidad educativa
- Presentación del plan para la certificación CoDiCe_TIC

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

En esta sección, que constituye el núcleo principal del Plan Digital de nuestro centro, se detallan las líneas clave de actuación desde las distintas perspectivas que lo estructuran. Estas directrices representan la respuesta global de nuestro centro a las diversas necesidades y exigencias de nuestro entorno, las cuales son tan variadas como el perfil del alumnado, las enseñanzas impartidas y los profesionales implicados. Todo ello se enmarca dentro de una visión, misión y valores compartidos, que requieren de una estrategia común, consistente y bien integrada.

Partiendo de las decisiones relacionadas con la organización y gestión del centro, se plantea una estrategia orientada a definir prácticas educativas en las que la innovación tecnológica y metodológica sean elementos distintivos de nuestro centro educativo. Para ello, resulta imprescindible identificar y atender las necesidades formativas del profesorado, consolidando el papel del centro como motor fundamental en el desarrollo profesional de su equipo docente.

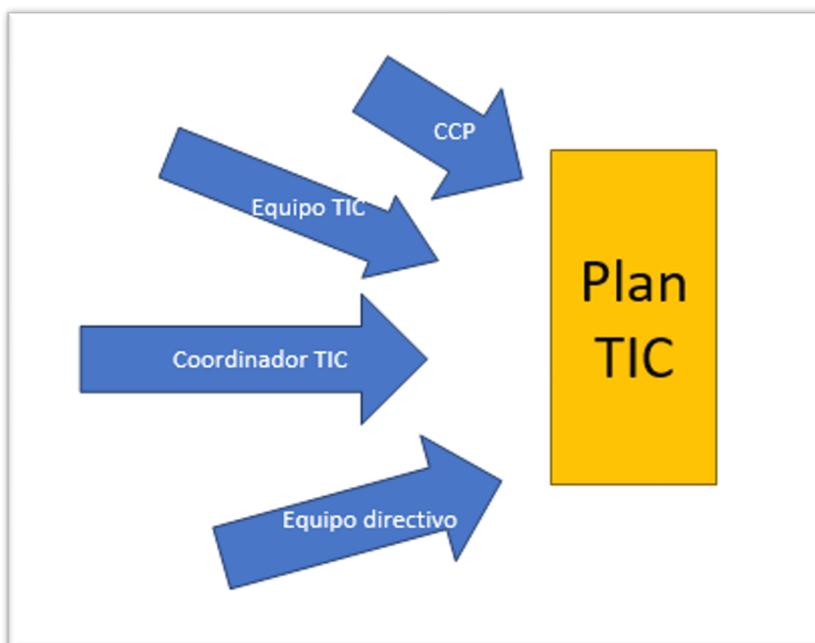
El propósito esencial de estas acciones es promover procesos de enseñanza y aprendizaje de alta calidad, en los que la evaluación, concebida de manera global y más allá del ámbito formativo del alumnado, sea un pilar esencial. Además, este objetivo se alcanzará mediante una adecuada integración de las TIC en el currículo, de forma que estas tecnologías se conviertan en un componente transversal y esencial en el aprendizaje basado en competencias. Este enfoque exige que los profesionales involucrados trabajen de manera colaborativa y saquen el máximo partido, tanto técnico como metodológico, a los recursos y espacios que el centro pone a su disposición.

Asimismo, resulta indispensable configurar un ecosistema de trabajo para toda la comunidad educativa que funcione como un sistema integral de servicios, evitando la mera acumulación de aplicaciones. Al mismo tiempo, se debe prestar especial atención a reducir las desigualdades del entorno y cerrar la brecha digital existente.

Por último, todas estas iniciativas deben desarrollarse en un entorno seguro y confiable para docentes, estudiantes y familias. En consecuencia, es fundamental establecer pautas claras de actuación que garanticen este marco de confianza y seguridad.

3.1. Organización, gestión y liderazgo.

El liderazgo de la gestión TIC en el centro se realiza desde varios frentes. Por un lado, el Equipo Directivo organiza y gestiona todo el centro, tanto recursos humanos como materiales; por otro, la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), responsable de ciertas decisiones de centro; además, tanto el equipo TIC como el responsable TIC tienen voz y voto en todas las decisiones que tienen que ver con este plan.



3.1.1. Funciones, tareas y responsabilidades

Equipo directivo

En el curso actual está formado por:

- Tatiana Labrador García (directora).
- María Isabel Peñalver Vicente (jefa de estudios).
- Francisco Rodríguez Ugidos (jefe de estudios adjunto)
- María Sonia Pérez García (secretaria).

De entre sus funciones relacionadas con las TIC, destacan las siguientes:

- Dinamizar el Plan TIC.
- Fomentar la participación del profesorado en la formación en TIC y en proyectos organizados por la administración o por otras entidades.
- Incluir objetivos y estrategias de desarrollo de este plan en los documentos oficiales del centro.
- Velar por el buen estado de las infraestructuras y por la paulatina renovación de las mismas.
- Gestión de la página web y de las redes sociales del centro.
- Colaborar con los profesores que llegan nuevos al centro, informándoles y formándoles en el uso de herramientas TIC necesarias para el día a día del centro (stilus, teams, OneDrive, etc.).

Coordinador TIC

Es la persona designada por el Equipo Directivo para dinamizar el desarrollo de las nuevas tecnologías en el centro e interrelacionar la comunicación, el ámbito de la aplicación de las nuevas tecnologías en el aprendizaje y la gestión del equipamiento y mantenimiento.

21

Nombrado por el Equipo Directivo para un curso académico, es elegido entre los miembros del claustro con competencia digital suficiente como para abordar este cargo.

Las funciones del coordinador TIC son:

- Recopilar y organizar la información relativa a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Dinamizar el trabajo del Equipo TIC.
- Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de la estrategia contemplada en este plan.
- Orientar al profesorado implicado en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en la programación de aula.

En el presente curso ejerce las labores de Coordinador TIC el profesor **Juan Antonio Estébanez Vega**, y se ha constituido un equipo de trabajo (Equipo TIC) de cara a la elaboración de este plan, con la presencia de la directora del centro.

Equipo TIC

El equipo TIC, entre cuyas funciones está elaborar este plan, está formado este curso por:

- Juan Antonio Estébanez Vega – Coordinador TIC.
- Tatiana Labrador García – Directora del centro.
- María del Carmen Fraile Prieto – Responsable de formación.
- Alberto Voces Vargas –Departamento de Educación Física.
- Miguel Núñez Polo – Departamento de Matemáticas.

Entre sus funciones están las siguientes:

- Estudiar los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo requeridos para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro educativo, con el apoyo de las comisiones provinciales y regionales.
- Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro y de las redes del centro educativo
- Seleccionar recursos útiles para el desarrollo de los objetivos y proyectos del centro.
- Desarrollar tareas organizativas básicas tales como el registro de equipos de alumnos, canalización del servicio de mantenimiento y la asignación y control de los equipos informáticos
- Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado.
- Canalizar el flujo informativo entre la Comisión Códice TIC provincial y el centro.
- Elaborar un Plan TIC de centro que se integrará en el proyecto educativo del centro.
- Apoyar la labor del Coordinador TIC de centro.

22

Responsables de medios informáticos y audiovisuales

Durante este curso ostenta el cargo el coordinador TIC.

De entre sus funciones, destacan:

- Diseñar y revisar el plan TIC.

- Colaborar en su correcto desarrollo y en su evaluación.
- Colaborar en el desarrollo de las actuaciones previstas en el Plan TIC.
- Proponer mejoras a realizar en los siguientes cursos.
- Centralizar el mantenimiento de equipos y colaboración con el Centro de Atención a Usuarios (CAU).

Personal de administración

Sus funciones de gestión, eminentemente a través del ordenador, incluyen las siguientes funciones relacionadas con las TIC:

- Proponer líneas de actuación para integrar las TIC en los procesos administrativos y de gestión.
- Mantener al día la sección de secretaría de la página web del centro.
- Mantener el servidor disponible para la copia de seguridad diaria.
- Custodia de contraseñas, datos personales y documentos oficiales.

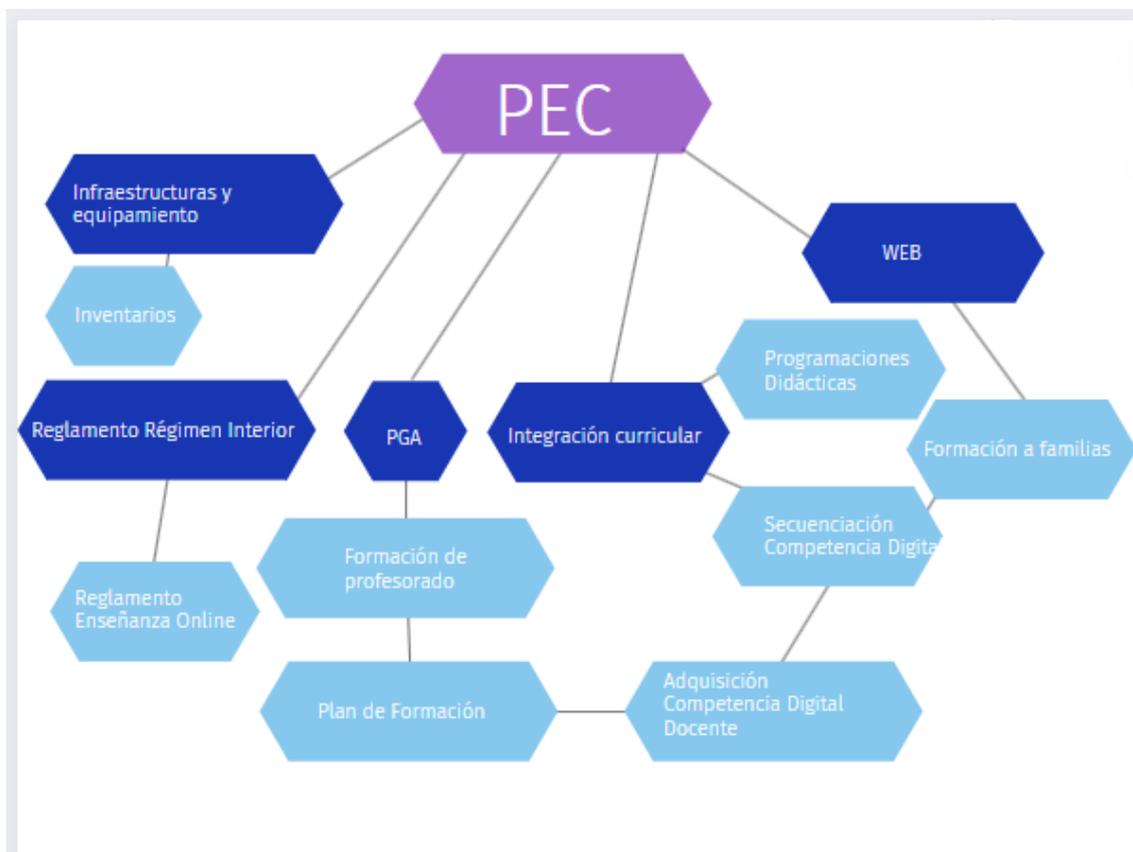
23

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

En los documentos institucionales se puede apreciar cómo el uso de las TIC ha sido y es una preocupación en nuestro centro. De hecho, somos conscientes de que formamos a los profesionales del futuro, y por eso nuestro alumnado tiene que estar capacitado en el uso de las diferentes tecnologías de la información y de la comunicación.

Por todo ello, las TIC se encuentran perfectamente integradas en nuestra práctica docente, como puede comprobarse en todos los documentos institucionales que recogen todo el funcionamiento del centro. Destacan entre ellos la **PGA** (Programación general Anual), el **PEC** (Proyecto Educativo de Centro), el **RRI** (Reglamento de Régimen Interior, con su anexo de enseñanza online) y las **Programaciones didácticas**.

Como podemos analizar en la siguiente imagen, son múltiples las interrelaciones existentes entre los documentos institucionales y los diferentes aspectos del **Plan TIC**, que vertebran las líneas de actuación de nuestro centro.



3.1.3. Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el centro

Ámbito	Herramientas	Responsables
Administración y gestión	GECE	Personal de administración Secretaría
	STILUS Enseña	Equipo directivo Oficina
	HERMES	Equipo directivo Oficina
	CORREO ELECTRÓNICO ONEDRIVE FORMS (cuenta de centro)	Equipo directivo Oficina
	PEÑALARA SOFTWARE	Equipo directivo
	CICERÓN	Profesorado FP
	ABIES	Coordinador Biblioteca
	GESTIÓN ACADÉMICA	MOODLE

	TEAMS ONEDRIVE FORMS (cuentas educa personales)	Equipo directivo Profesorado
	IES2000	Equipo directivo Oficina
	ATDI	Orientación
	CONV	Coordinador Convivencia
INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Página web	Equipo directivo/coordinador TIC
	Redes sociales	Equipo directivo/coordinador TIC
	Correo electrónico (cuenta de centro)	Equipo directivo Oficina
	Stilus comunicaciones	Equipo directivo Profesorado
	Stilus incidencias/faltas	Equipo directivo Profesorado
	Teams	Equipo directivo Profesorado
PROCESOS DE EVALUACIÓN	Stilus evaluaciones	Equipo directivo Profesorado
	Excel competencias	Equipo directivo Profesorado
	IDOCEO/ADITIO/EXCEL	Profesorado

3.1.4. Propuestas de innovación y mejora:

Medida	Estrategia	Responsables	Temporalización
1.1. Evaluación de la Comisión TIC para la mejora de su estructura	A propuesta del equipo directivo, se llevará a cabo una evaluación de la composición actual de la comisión TIC, identificando áreas de mejora y oportunidades de inclusión de nuevos perfiles y miembros.	Equipo directivo	Inicio del curso escolar
1.2. Agilizar la comunicación de los partes del alumnado a los tutores y a las familias una vez recogidos en el sistema digital de incidencias	Promover el uso de stilus incidencias para la comunicación a profesorado y familias.	Jefatura de estudios Coordinador de convivencia Profesorado	Tercer trimestre 24/25

1.3. Fomentar la implicación del claustro en el proceso de digitalización del centro	<p>Facilitar la formación digital del profesorado mediante el CFIE y el Plan de Formación de centro.</p> <p>Promover la utilización de los dispositivos digitales ya presentes en todas las aulas (ordenadores y paneles digitales con conexión a internet).</p> <p>Promover la utilización del kit de radio mediante grupos de trabajo.</p> <p>Promover la utilización de impresora 3D mediante el desarrollo e implementación del aula EFFA.</p>	<p>Equipo TIC Equipo directivo</p>	<p>A lo largo del curso 24/25</p>
1.4. Reforzar las estrategias de acogida TIC para el alumnado de incorporación tardía	<p>En colaboración con los departamentos de Tecnología y Orientación, el equipo TIC velará por la correcta acogida de este alumnado que no conoce las herramientas educa.cyl.</p>	<p>Equipo TIC Dpto Orientación Dpto Tecnología</p>	<p>A lo largo del curso</p>
1.5. Utilizar de manera sistemática el Stilus para ausencias/incidencias/comunicaciones/evaluación	<p>Comunicación en Claustro y CCP de la obligatoriedad del uso de esta nueva herramienta, dejando obsoleto el IESFácil.</p>	<p>Profesorado</p>	<p>Primer trimestre 24/25</p>
1.6. Asesoramiento para la integración efectiva de las TIC en las programaciones didácticas y en la práctica de aula	<p>La CCP colaborará estrechamente con el Equipo TIC para analizar las programaciones didácticas y la implementación de las TIC en el aula, con el fin de identificar áreas de mejora y proporcionar asesoramiento para una integración más efectiva de las tecnologías.</p>	<p>Equipo TIC CCP</p>	<p>Primer trimestre de cada curso académico</p>
1.7. Actualización y mejora de los documentos institucionales en el contexto de las TIC	<p>El equipo TIC colaborará con diversos órganos para ofrecer sugerencias de mejora con respecto a los documentos institucionales en relación con las TIC</p>	<p>Equipo TIC Equipo Directivo Claustro Consejo Escolar CCP</p>	<p>Durante el primer trimestre de cada curso académico</p>
1.8. Puesta en marcha de Stilus	<p>El equipo directivo en colaboración con el Equipo TIC pondrán en marcha Stilus con todas sus potencialidades durante este curso:</p>	<p>Equipo directivo Equipo TIC</p>	<p>Julio (matrículas) y primeros días de septiembre</p>

	matrícula, grupos, grupos materia, evaluación, incidencias, etc.		de cada curso escolar
--	--	--	-----------------------

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

3.2.1. Proceso de integración didáctica de las TIC.

Como objeto de aprendizaje: conocer, utilizar y comprender las TIC: en este apartado se siguen utilizando los documentos de “Secuenciación de la adquisición de CD” presentes en la web del centro. Cada departamento incluirá en sus programaciones didácticas referencia al uso y desarrollo de las competencias TIC, tratando de seguir el esquema común de esta secuenciación.

Como entorno de aprendizaje: definición de ambientes utilizando las TIC. Todas las aulas del centro tienen acceso a internet, bien a través de cable, bien a través de wifi con Escuelas Conectadas. Además tienen ordenador y/o cañón proyector o Pizarra Digital Interactiva (PDI). Se dispone también de EFA con croma, equipo de iluminación, grabación de vídeo, radio, etc.

Como medio de acceso al aprendizaje: atención a la diversidad, inclusión, equidad e internacionalización. Como marco de referencia, se implementan las herramientas de accesibilidad disponibles en Office365 y Teams, aprovechando la plataforma corporativa de la Consejería de Educación de Castilla y León. En particular, se hace uso del lector inmersivo en Teams para diversas situaciones, incluyendo:

- Ayuda a personas con dislexia.
- Apoyo a personas con dificultades de visión.

Para todo el alumnado, en particular en el caso de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, contamos con algunos medios y estrategias:

- Préstamo de portátiles para las tareas en aulas específicas que así lo requieran.
- Creación de aulas virtuales en Teams
- Diseño Universal de Aprendizaje (DUA): por normativa LOMLOE, ayuda a los profesores a alcanzar este objetivo proporcionando un marco para entender cómo crear currículos que atiendan las necesidades de todos los alumnos desde el primer momento.

3.2.2. Criterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula.

Todas las programaciones didácticas de nuestro centro presentan un modelo común en cuanto a formato, tanto para la ESO como para Bachillerato, siguiendo las instrucciones de la Junta de Castilla y León.

Recursos o procesos TIC utilizados para la actividad docente:

- Aula Moodle y Teams para alojar información que el alumnado podrá consultar en cualquier momento.
- Herramientas para la realización de presentaciones: powerpoint, Sway, canva, Genially.
- Herramientas para la realización de vídeos y tutoriales: imovie, cupcut, inshot, canva, genially.
- Herramientas para la realización de formularios y autoevaluaciones: forms, aula Moodle, kahoot, Plickers.
- Herramientas para la realización de metodologías activas e innovadoras: herramientas de gamificación, grabación de podcast, Audacity.

Criterios metodológicos:

- Aprendizaje de las distintas herramientas digitales de manera progresiva en cuanto a dificultad se refiere a lo largo de la enseñanza obligatoria.
- Empleo de metodologías activas que den protagonismo al alumnado en los procesos educativos y en las que, en la medida de lo posible, se integren las TIC.
- Empleo de la clase invertida de tal manera que, mediante uso de una guía de utilización de las herramientas que se trabajen o de tutoriales, el alumno aprenda de manera autónoma a utilizar dicha herramienta.
- Empleo de los recursos de los que dispone el centro para poder llevar a cabo estas actividades:
 - Espacio flexible de aprendizaje.
 - Gafas de Realidad Virtual
 - Equipo de grabación
 - Equipos informáticos de aulas de informática.
 - Impresoras 3D

Procesos de evaluación TIC:

- La propia LOMLOE establece que deben realizarse autoevaluaciones y coevaluaciones por parte del alumnado, para lo que se utilizarán las siguientes herramientas digitales:
 - Formularios en Moodle o Forms.
 - Otras herramientas: Kahoot, Plickers, Quiz.
 - Sistema de autoevaluación y coevaluación IDOCEO: para los profesores que utilicen esta herramienta.

3.2.3. Procesos de individualización para la inclusión educativa.

Se emplean diversas herramientas:

- De accesibilidad que incorpora Office365 y Teams, pudiendo hacer uso del lector inmersivo para situaciones de personas con dislexia y personas con dificultades de visión.
- Uso de la lupa de Windows para facilitar la visión de la pantalla.
- Uso de teclados para alumnado con problemas de grafía.
- Uso de PDI para guardar contenido explicado en clase y facilitado a ciertos alumnos que requieran más tiempo.
- Adaptación de pruebas en formato TIC, adaptando preguntas y tiempos.

Evaluar recursos educativos: se promueve la utilización de la herramienta “[Evaluar recursos educativos](#)” del INTEF, que responde a la necesidad de proporcionar un documento de referencia sobre la calidad de los materiales educativos digitales (MED) y una **herramienta para su medición**.

La calidad de los Recursos Educativos Digitales se puede valorar a partir de **15 criterios** establecidos en dicha norma. Cada criterio contiene diferentes indicadores de calidad que especifican las características que debe reunir un recurso para tener una alta valoración en dicho criterio.

Esta norma, como hemos mencionado antes, proporciona una herramienta con forma de rúbrica para puntuar cada uno de los criterios. La suma de las puntuaciones obtenidas en todos ellos arroja una calificación total del recurso educativo digital. De esta manera, los docentes tendrán una **información precisa acerca de la calidad de un recurso educativo** de interés.

3.2.4. Propuesta de innovación y mejora:

Medida	Estrategia	Responsables	Temporalización
2.1. Potenciar el uso de la herramienta “Evaluar Recursos Educativos” del INTEF	El equipo TIC recordará en diferentes sesiones de claustro la idoneidad de hacer una reflexión sobre los recursos educativos digitales empleadas por el profesorado.	Equipo TIC Profesorado	Durante el curso
2.2. Mejora de equipos mediante el formateo y adquisición	Solicitar el formateo de equipos al CAU, así como solicitud de nuevo	Equipo TIC Equipo Directivo	Durante el curso, según necesidades

	equipamiento a la dirección provincial.		
2.3. Potenciar la difusión pública digital de trabajos, revista digital, grabaciones audiovisuales, fotografías...	Creación de una revista digital de centro y/o publicación de trabajos y producciones en redes sociales y web.	Equipo TIC Profesorado	Durante el curso
2.4. Fomento de las TIC en metodologías activas utilizando para ello las herramientas tecnológicas disponibles en el centro	Integración en los Proyectos de Innovación Educativa (PIE) sobre los ODS (objetivos de desarrollo sostenible). Potenciar el uso de la estación meteorológica digital, impresora 3D, láser de corte, plotter de corte, radio, croma.	Equipo directivo Equipo TIC CCP	Permanente
2.5. Establecer criterios consistentes en las PD para el desarrollo de la competencia digital del alumnado	Realizar una revisión exhaustiva del documento que aborda la integración de las TIC en las programaciones didácticas, asegurando la coherencia y la adecuación de los criterios establecidos.	Equipo TIC	Tercer trimestre
2.6. Establecer una secuenciación de actividades en las que se emplee el material que se recibe del programa Código TIC (radio, croma) e incluirlo en las programaciones didácticas	Reunir a los departamentos interesados en utilizar estos materiales y elaborar un plan con las actividades a realizar, cursos, objetivos, metodología y evaluación.	Jefes de Departamento	Inicio de cada curso escolar

3.3. Desarrollo profesional.

3.3.1. Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.

A finales de mayo se elabora un formulario para detectar las necesidades de formación del profesorado, de cara a planificar el Plan de Formación del centro para el curso siguiente.

En el cuestionario para docentes, que se envía a finales de curso, también se incluyen preguntas acerca de la necesidad de formación en TIC por parte del profesorado.

En este mismo cuestionario en FORMS se recopilan datos específicos sobre las capacidades digitales del profesorado. Este formulario nos permite obtener información detallada sobre la competencia digital del profesorado, lo que facilita la planificación de actividades y el diseño de estrategias.

El coordinador de formación también envía formularios a los docentes para proceder a la toma de datos de los participantes que se inscriban en los cursos de formación que se realizan en el centro. Además, por email se les comunican las condiciones de certificación, ponentes, fechas, etc.

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

El Plan de Formación aprobado en Claustro por el centro y en coordinación con el CFIE de León considera de vital importancia la formación en materia de TICs para sus docentes. Tal es así, que en su propio análisis asegura que “aplicar las nuevas tecnologías en el ámbito educativo es un reto para muchos de los docentes [...] y la educación a distancia obligada por la pandemia de la Covid19 ha desenmascarado la escasa competencia digital de algunos docentes en relación con las herramientas web que ofrece la plataforma de Educa.jcyl, que pretende solventarse con este itinerario”.

El itinerario TIC del actual plan de formación recoge las siguientes actividades formativas:

Itinerario 1: TICs, centrándose en la realidad virtual, aula del futuro, plataforma web.

Objetivos relacionados con las TIC: - Utilizar convenientemente los equipos que forman parte del aula del futuro, como las Gafas de Realidad Virtual o la Impresora 3D.

Cursos concretos:

Excel para principiantes

Exportación de modelos 3D en Realidad Virtual

Impresión 3D

Realidad Virtual con gafas Meta Quest 2

31

3.3.3. Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado.

En el primer claustro inicial de curso el equipo directivo recibe a todo el profesorado en el salón de actos del centro, donde por medio de un equipo de sonido, micrófono, cañón y portátil se realiza una presentación inicial.

Al inicio de curso se envía mediante correo electrónico corporativo una comunicación al profesorado de nueva incorporación, incluyéndoles en el grupo de Outlook del claustro y en el equipo Claustro de Teams.

Además, se envía el Plan de Acogida TIC, en constante actualización, que recoge aspectos básicos para el funcionamiento TIC, tales como el manejo de las rúbricas, la conexión a la red wifi del centro, gestión electrónica de trámites con la oficina, etc.

3.3.4. Propuesta de innovación y mejora:

Medida	Estrategia	Responsables	Temporalización
3.1. Revisar el Plan de Acogida TIC con actualizaciones	El Equipo TIC revisa periódicamente el Plan de Acogida TIC para actualizarlo en función de las necesidades que vayan surgiendo	Equipo TIC	Permanente
3.2. Grupos de trabajo incluidos en el horario del profesor	Gestionar la participación del profesorado en grupos de trabajo en las horas de apoyo a las actividades complementarias y extraescolares.	Equipo directivo	Curso 25-26
3.3. Establecer un itinerario anual en el Plan de Formación del profesorado acorde con las necesidades de formación detectadas	Analizar los resultados de la encuesta realizada por el coordinador de formación	Coordinador de formación	Mayo
3.4. Elaboración o selección de pequeños tutoriales sobre diferentes aplicaciones	Elaborar o recopilar pequeños tutoriales sobre diferentes herramientas digitales	Equipo directivo Equipo TIC Profesores colaboradores	A lo largo del curso
3.5. Recopilar información sobre las convocatorias de Proyectos de Innovación Educativa impulsando la participación del profesorado	Informar al profesorado de las nuevas convocatorias de PIE relacionadas con el uso de las TIC	Equipo directivo Coordinador formación	A lo largo del curso
3.6. Encuesta SELFIE para profesorado	Realizar nuevo sondeo con SELFIE para la revisión del próximo Plan Digital y tener en cuenta sus resultados	Equipo TIC	Primer trimestre del curso 25-26
3.7. Sondeo de necesidades en formación para dispositivos TIC que ya han tenido formación en cursos anteriores	Realizar un sondeo para comprobar que el profesorado de nueva incorporación al centro no ha tenido la formación	Equipo TIC	Curso 25-26

	impartida en cursos anteriores para los equipos TIC disponibles en el centro (radio, croma, iluminación, impresión 3D, etc).		
--	--	--	--

3.4. Procesos de evaluación.

3.4.1. Procesos educativos:

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

Al final de curso la reflexión del equipo docente da una idea del nivel de competencia digital del alumnado, gracias a la tabla de Excel con los indicadores relacionados.

El profesorado conoce el nivel en Competencia Digital del alumnado gracias a las actividades de evaluación realizadas durante el curso, generalmente mediante el uso de rúbricas creadas por el profesorado para tal efecto.

Si bien estas rúbricas evalúan contenidos de cada materia en particular, también disponen de indicadores para conocer la competencia digital del alumnado.

Desde el Centro se proponen las siguientes herramientas:

- Rúbricas comunes a todos los departamentos para evaluar el nivel de competencia digital de los estudiantes. Estas rúbricas se encuentran disponibles en la página *web* del Centro, a disposición de toda la comunidad educativa.
- Repositorio de recursos digitales que permitan la evaluación empleando las TIC.
- Cuestionario *online* para que los docentes evalúen su propia competencia digital (anexo I).
- Cuestionario *online* para que el alumnado valore las estrategias metodológicas del profesorado (anexo II).
- Cuestionario *online* para familias referido a los aspectos TIC del centro (anexo III).

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

Los criterios para la evaluación no presencial vienen recogidos específicamente en el Reglamento de Enseñanza Online, con aspectos como los siguientes:

- Reglas básicas de comportamiento.
- Realización de exámenes online.
- Conductas y actitudes que constituyen faltas.
- Utilización de medios ilícitos.
- Cumplimiento y entrega de tareas.

Los criterios para la evaluación presencial para el uso de las herramientas TIC vienen explicitados en las programaciones didácticas, si bien mantienen la coherencia de las siguientes medidas generales:

- Se utilizarán instrumentos variados de evaluación, tal y como establece la legislación educativa y tal y como se contempla en las propuestas curriculares.
- Se utilizarán herramientas que proporciona la Junta de CyL: Moodle, Teams, Forms.

- En el caso de utilizar otras herramientas de evaluación online, se evitará en la medida de lo posible que los alumnos se registren en estas aplicaciones. Si no quedase más remedio, se registrarán con el correo educacyl.
- Se recomienda la utilización del cuaderno digital idoceo, aditio o Excel para llevar a cabo la evaluación criterial.

Los departamentos deben dejar constancia en la programación didáctica de las herramientas TIC de evaluación que utilizan, así como de si se hace uso o no de cuaderno digital.

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

Consideramos que el uso de Teams y Moodle ha supuesto un salto significativo en nuestros métodos docentes y en el aprendizaje de los alumnos.

A su vez, el uso de aplicaciones, webs 3.0 y la posibilidad del uso de portátiles en el aula han favorecido a mejorar el interés, rendimiento y creatividad del alumno en el aprendizaje, mejorando sus resultados académicos.

La valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza se realizan mediante las memorias de cada departamento, que analizan la situación de partida y los resultados finales atendiendo a las circunstancias especiales del curso.

- *Evaluación de los aprendizajes con tecnologías digitales.*
 - o Herramientas para la búsqueda de información: Google, Google maps, Wikipedia.
 - o Aplicaciones para la edición de texto, imagen, audio, video.
 - o Herramientas de autoevaluación: kahoot, forms.
 - o Plataformas digitales.
 - o Fomento de la lectura: fiction express.
 - o Plataformas con actividades de autocorrección: educaplay, genially.
 - o Observación directa de la CD del alumnado a través de su capacidad para realizar actividades digitales.

3.4.2. Procesos organizativos:

Para evaluar los procesos organizativos se ha creado un equipo TIC, encargado de valorar la eficacia de la estrategia digital del Plan TIC. De este modo, la comunidad educativa cumplimentará unos cuestionarios *online* (anexo I) en los que se recogen aspectos tales como el Plan de formación de la competencia TIC del profesorado, la creación de un repositorio propio de recursos educativos, la idoneidad de la página *web* del Centro, etc. Este cuestionario será revisado por el equipo TIC, que propondrá las mejoras pertinentes en el Plan.

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

En la memoria final de curso se reflexionará sobre la dimensión organizativa en lo que a integración digital se refiere (organización, gestión, liderazgo, desarrollo profesional y colaboración, trabajo e interacción social), recogiendo al menos los siguientes puntos:

- Funcionamiento y utilización de programas informáticos para la gestión del centro.
 - Actualización de la web, como medio de información a profesores, alumnos y familias.
 - Ajustes de las acciones formativas, en función de las necesidades del profesorado.
 - Utilización de Teams/Moodle por parte del profesorado y del alumnado para la comunicación, colaboración y desarrollo de la labor docente.
- *Instrumentos y estrategias de los procesos organizativos.*

Se tienen en cuenta las aportaciones del profesorado. Para ello se analizan y valoran los siguientes aspectos.

- Adecuación de las normas de utilización de los medios y recursos informáticos.
- Validez de los agrupamientos realizados para la utilización de los medios informáticos.
- Adecuación del tiempo empleado para el desarrollo de la competencia digital del alumnado.
- Idoneidad de las normas de los espacios y recursos informáticos, y su grado de cumplimiento.

Las conclusiones y las propuestas de mejora se reflejarán en la memoria anual del curso. Mediante encuestas de satisfacción que lanzaremos a los alumnos y a las familias, así como otros mecanismos de recogida de información, nos proporcionarán evidencias.

3.4.3. Procesos tecnológicos:

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

La puesta en marcha de Escuelas Conectadas ha contribuido a la mejora en el funcionamiento de las conexiones y la red del centro. La velocidad de internet ahora ya no supone un obstáculo para trabajar con los diferentes dispositivos digitales.

También ha mejorado la dotación de portátiles para los alumnos, lo que facilita la realización de las tareas y actividades en el aula o en casa de las familias con dificultades económicas a las cuales el préstamo de equipos del centro ha supuesto la superación de la brecha digital de alumnado en riesgo.

La dotación de PDI ayuda al profesorado a impartir las clases diarias.

Por otro lado, el análisis de las incidencias TIC se realiza por el Equipo TIC del centro para evaluar la situación tecnológica y proponer mejoras con ayuda del CAU y del SIGIE de la Dirección

Provincial de Educación de León, que tiene permisos de asistencia remota de administrador para realizar cambios importantes en los equipos a nivel de instalación y configuración avanzada.

Sin embargo, los errores que ocurren en el centro son tildados de “básicos”: cables mal enchufados, configuraciones de salida de imagen, ratones que dejan de funcionar... Por este motivo existe el formulario de incidencias informáticas online, de modo que el Equipo TIC del centro pueda solucionarlo a la mayor brevedad posible.

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

A final del curso 23-24 se realizó un estudio de los recursos y dispositivos de que dispone el centro según solicitud de la dirección provincial de educación. En este se incluyeron también las necesidades de equipos.

Otros aspectos que se evalúan durante el curso, a solicitud de los miembros del claustro, son:

- Adecuación de aplicaciones y programas en los diferentes dispositivos: ordenadores, portátiles, PDI, etc.
- Actualización de equipos, aplicaciones y programas a las características de la clase y el alumnado.
- Inventario de los materiales tecnológicos del centro y su estado.
- Reparación y mantenimiento de los equipos y dispositivos.

3.4.4. Propuesta de innovación y mejora:

Medida	Estrategia	Responsables	Temporalización
4.1. Fomentar el uso de herramientas TIC para la evaluación criterial	Uso de Aditio, Idoceo o Excel para la evaluación del proceso de aprendizaje.	Claustro	Inicio de curso
4.2. Elaborar rúbricas comunes que puedan ser adaptadas por cada profesor para realizar la evaluación de los aprendizajes	Compartir entre el profesorado rúbricas ya hechas para evaluar diferentes productos realizados por los alumnos, o elaborar a través de un grupo de trabajo rúbricas que sirvan de base para ser adaptadas por cada profesor según sus necesidades.	Profesorado del centro	Inicio de curso
4.3. Evaluación de la situación del material TIC del centro	Revisión de los inventarios y seguimiento y análisis de la hoja virtual de incidencias informáticas	Equipo TIC	Memoria final
4.4. Continuar con la formación digital a las familias	Realizar formación a las familias y/o continuar enlazando contenidos de	Equipo TIC	Permanente

	formación a familias en la web		
--	--------------------------------	--	--

3.5. Contenidos y currículos

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

- Programaciones didácticas: existe un apartado relacionado con el uso de las TIC. En dicho apartado el profesorado refiere qué usa, con qué objetivo y cómo será evaluada la integración de las TIC en su respectiva programación.
- Plataformas de aprendizaje: todo el profesorado debe tener los contenidos adicionales al libro de texto (en caso de existir) compartidos de forma digital con el alumnado en el entorno de herramientas Educacyl (teams, Moodle).
- Impresión 3D: desde la participación del centro en los proyectos Códice TIC, se cuenta con impresoras 3D que han sido utilizadas por diferentes departamentos (en especial Tecnología y Dibujo).
- Gafas de Realidad Virtual: en la misma línea que en el punto anterior, varias materias del departamento de orientación (relacionadas con Diversificación Curricular), Tecnología y Educación Física han utilizado este recurso en sus aulas.
- Vídeo: el último proyecto CódiceTIC ha supuesto un impulso para la utilización de estas herramientas desde varias materias relacionadas con Tecnología, Ámbitos de Diversificación Curricular y Lengua y Literatura.
- Herramientas TIC: en el centro existe una trayectoria amplia e intensa en el uso de herramientas TIC relacionadas con los procesos de enseñanza y aprendizaje. Prácticamente todos los departamentos, en sus respectivas asignaturas, utilizan herramientas TIC variadas e integradas con los contenidos y criterios propios de las materias, destacando: kahoot, plickers, canva, padlet, office365, Audacity, capcuy, gimp, autocad, scratch, tinkercad.

38

3.5.2. Secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital.

En el curso 21-22 se elaboraron las rúbricas para la integración y evaluación de la adquisición de la competencia digital en el centro. Estas rúbricas, que han tenido buena acogida por parte de los docentes de los últimos cursos, suponen un punto de partida para conocer cómo y cuándo enseñar cada una de los contenidos y competencias TIC al alumnado. Además, se elaboraron rúbricas para exigir ciertos mínimos al alumnado de cara a la presentación de trabajos.

Se muestran a continuación las rúbricas citadas, si bien están disponibles de forma pública en la pestaña “Competencia Digital” de la web del centro.



	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
1. Información y alfabetización	Realiza búsquedas de información en Internet a partir de conceptos o palabras clave, seleccionando y analizando la información relevante y necesaria para resolver una tarea en base a distintas fuentes propuestas.	Realiza búsquedas guiadas en internet y hace uso de estrategias sencillas de tratamiento digital de la información (palabras clave, selección de información relevante, organización de datos...) con una actitud crítica sobre los contenidos obtenidos.	Realiza búsquedas selectivas de información, datos o contenidos digitales relevantes de forma autónoma y en función de sus necesidades, a través de herramientas sencillas de filtrado, haciendo referencia a las fuentes consultadas y empleando estrategias de organización y clasificación que faciliten su recuperación.	Realiza búsquedas avanzadas en internet atendiendo a criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionándolas de manera crítica, archivándolas adecuadamente para su recuperación y referencia y reutilizándolas con respeto a la propiedad intelectual.
2. Comunicación y colaboración	Utiliza tecnologías digitales para desarrollar proyectos de manera colaborativa en entornos seguros y controlados, seleccionando y utilizando de forma autónoma las herramientas apropiadas para compartir distintos tipos de contenido digital, datos e información y siendo consciente de su huella digital y de los beneficios y riesgos asociados.	Participa en actividades y/o proyectos escolares mediante el uso de herramientas o plataformas virtuales que le permitan construir nuevo conocimiento, comunicarse, trabajar colaborativamente, compartir datos y contenidos en entornos digitales restringidos y supervisados de manera segura, con una actitud abierta y responsable ante su uso	Participa en espacios virtuales de comunicación restringidos, adaptando su comportamiento en línea a diferentes audiencias y respetando las aportaciones de los demás, identificando comportamientos inapropiados e ilegales y analizando las posibles consecuencias de la actividad personal y social en entornos digitales para aplicar estrategias de gestión de la propia identidad digital.	Gestiona y utiliza su propio entorno personal digital de aprendizaje permanente para construir nuevo 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 en cada ocasión
3. Creación de contenidos	Se inicia en la creación de contenidos digitales sencillos en diferentes formatos (texto, imagen, audio y video) mediante el uso de diferentes herramientas de manera individual o colaborativa, con la ayuda del docente, valorando la propiedad intelectual a partir del conocimiento de las diferentes licencias de uso de contenidos así como repositorios de recursos libres. Desarrolla el pensamiento computacional a través de la creación de secuencias ordenadas de instrucciones y se inicia en la creación de programas sencillos mediante el uso de lenguajes de programación por bloques.	Crea, integra y reelabora contenidos digitales en distintos formatos (texto, tabla, imagen, audio, video, programa informático...) mediante el uso de diferentes herramientas digitales para expresar ideas, sentimientos y conocimientos, respetando la propiedad intelectual y los derechos de autor de los contenidos que reutiliza	Interpreta algoritmos sencillos escritos en distintos lenguajes de programación y crea, utiliza y/o elabora diferentes tipos de contenidos digitales de manera individual o colaborativa, seleccionado las herramientas digitales más adecuadas y respetando las licencias de uso que corresponda en cada caso.	Participa, colabora e interactúa mediante herramientas y/o plataformas virtuales para comunicarse, trabajar colaborativamente y compartir contenidos, datos e información, gestionando de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red y ejerciendo una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva

4. Seguridad	Identifica, comprende y aplica las medidas de seguridad necesarias para hacer un buen uso de los dispositivos tecnológicos a su alcance, adoptando hábitos sencillos de uso saludable y sostenible de la tecnología (higiene postural, rutinas oculares, tiempo de uso, desconexión, volumen del sonido, ahorro energético...) y adoptando pautas para identificar y minimizar riesgos de uso poco seguro de las tecnologías digitales (ciberacoso, dependencia tecnológica, acceso a contenidos inadecuados, publicidad y correos no deseados, etc.).	Conoce los riesgos y adopta, con la orientación del docente, medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente y se inicia en la adopción de hábitos de uso crítico, seguro, saludable y sostenible de las mismas	Identifica qué es información personal y datos sensibles y reconoce la importancia de revisar los términos y condiciones de uso de los servicios digitales más comunes (privacidad, geolocalización, cookies...), actuando de manera responsable y ética al compartir datos personales propios y/o de terceros	Identifica riesgos y adopta medidas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente y es consciente de la importancia y necesidad de hacer un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de las mismas.
5. Resolución de Problemas	Elige y utiliza, de entre una selección de aplicaciones y herramientas digitales, aquellas que mejor se adaptan a sus necesidades, siendo capaz de conectar periféricos de uso habitual y detectar problemas técnicos sencillos para trasladarlos al docente si no puede solucionarlos.	Se inicia en el desarrollo de soluciones digitales sencillas y sostenibles (reutilización de materiales tecnológicos, programación informática por bloques, robótica educativa...) para resolver problemas concretos o retos propuestos de manera creativa, solicitando ayuda en caso necesario	Selecciona y utiliza diferentes aplicaciones y herramientas digitales en su proceso de aprendizaje, configurándolas de manera básica según sus necesidades, identificando y resolviendo problemas técnicos sencillos y detectando posibles carencias personales en relación a la competencia digital.	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.

1º ESO		Puntuaciones				
CRITERIOS	0 – 4,9	5 – 6,9	7 – 7,9	8 – 8,9	9 - 10	
Tamaño, extensión y criterios previos	El documento presenta un número de páginas diferente al exigido (entre 3 y 4)	El documento cumple estrictamente con los requisitos establecidos	*	*	*	
Índice	El documento no contiene un índice	El documento contiene un índice, pero éste posee errores: alguno de los apartados no ha sido incluido en el índice (o se le ha cambiado el nombre), los números de página no coinciden, etc.	Todos los apartados del documento están representados en el índice, pero existen errores relacionados con los números de páginas (no coinciden).	Todos los apartados están representados en el documento y no se aprecian errores ni en los títulos ni en los números de páginas.	*	
Presentación	El documento presenta tachaduras, está arrugado, roto, poco cuidado, etc. y no se cumplen los criterios establecidos (por ejemplo, Arial, 12 pts, interlineado doble, márgenes de 2 cm, encabezado y pie 4 cm...).	El documento está limpio, presentable y cumple con los requisitos establecidos (tamaño y tipo de letra, etc.) aunque no contiene números de página.	El documento está limpio, presentable y cumple con los requisitos establecidos (tamaño y tipo de letra, numeración de páginas, etc.).	El documento cumple con los requisitos establecidos y además incluye puntualmente algún elemento creativo (un adorno, un título llamativo, etc.).	El documento cumple con los requisitos, pero además posee una presentación estética especialmente cuidada (contiene estilos llamativos para imágenes, tablas, títulos, etc.) de manera habitual.	
Organización de la información	No aparece alguno de los apartados del esquema general propuesto por el profesor, o la información recogida en el trabajo aparece de manera general desorganizada, sin orden, inconexa, etc.	El documento presenta los apartados exigidos aunque la información recogida en ellos no es acorde al título del apartado.	La información y las ideas aparecen organizadas en los diferentes apartados exigidos con coherencia y claridad.	*	*	

Aportación personal al trabajo	No existe ningún tipo de aportación personal al trabajo ya que el documento es un compendio de textos copiados literalmente (citados o no) de otras obras.	La mayor parte del trabajo se basa en textos literales extraídos de otras obras o sitios web, aunque se aprecian pequeños esfuerzos por organizar y presentar ordenadamente la información.	La aportación personal al trabajo aún es bastante pobre (ya que aún sigue predominando el texto literal sobre la aportación personal), pero se empieza a apreciar un esfuerzo por intentar dar continuidad al texto, enlazar alguna idea, etc.	Se aprecia un esfuerzo notable por dar continuidad y uniformidad al texto, enlazando las ideas de manera natural y existiendo un adecuado equilibrio entre el texto original y el texto citado.	Se aprecia una gran carga de trabajo personal no sólo organizando, presentando y relacionado la información, sino también aportando nuevas ideas, reflexiones, argumentos, que complementan a la perfección la información aportada por otros autores (si es que la hay).
Plagios, copias y formato de citas	Existen fragmentos literales extraídos de obras de otros autores sin referenciar (en el texto y/o en el apartado de bibliografía).	Todos los fragmentos literales aparecen citados con el nombre del autor y la fecha en la que fueron publicados.	*	*	*
Cuestiones de redacción	En el texto se aprecian ostensibles problemas de redacción y expresión (frases demasiado largas, ausencia de signos de puntuación, lenguaje poco adecuado, etc.) que hacen imposible entender el texto escrito.	En el texto se aprecian ostensibles problemas de redacción y expresión (frases demasiado largas, ausencia de signos de puntuación, lenguaje poco adecuado, etc.) que hacen difícil seguir la lectura del texto escrito.	Existen bastantes errores de redacción (puntuación, vocabulario, etc.) pero éstos no impiden la lectura fluida del texto escrito.	Existen errores muy puntuales de redacción (puntuación, vocabulario, etc.) pero éstos no impiden la lectura fluida del texto escrito.	No se aprecian errores de redacción en todo el documento.
Bibliografía (Formato)	Ninguna de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumple el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	Al menos una de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumple el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	La mitad de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumplen el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	La mayoría (más de la mitad) de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumplen el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	Todas las referencias incluidas en el documento aparecen referenciadas sin errores bajo el estilo APA o el propuesto por el profesor/a.
Bibliografía (Número)	El documento no presenta apartado de bibliografía o éste contiene menos referencias que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta exactamente el número mínimo de referencias establecido por el profesor/a.	El documento presenta una referencia bibliográfica más que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta dos referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta tres o más referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.

2º ESO		Puntuaciones				
CRITERIOS	0 – 4,9	5 – 6,9	7 – 7,9	8 – 8,9	9 - 10	
Tamaño, extensión y criterios previos	El documento presenta un número de páginas diferente al exigido (entre 5 y 7).	El documento cumple estrictamente con los requisitos establecidos.	.	.	.	
Índice	El documento no contiene un índice o el que contiene presenta errores.	El documento contiene un índice, pero éste posee errores: alguno de los apartados no ha sido incluido en el índice (o se le ha cambiado el nombre), los números de página no coinciden, etc.	Todos los apartados del documento están representados en el índice pero existen errores relacionados con los números de páginas (no coinciden).	Todos los apartados están representados en el documento y no se aprecian errores ni en los títulos ni en los números de páginas.	.	
Presentación	El documento presenta tachaduras, está arrugado, roto, poco cuidado, etc. y no se cumplen los criterios establecidos (por ejemplo, Times New Roman, 12 pts, interlineado 1,5 cm, márgenes de 2 cm, encabezado y pie 4 cm).	El documento está limpio, presentable y cumple con los requisitos establecidos (tamaño y tipo de letra, etc.) aunque no contiene números de página.	El documento está limpio, presentable y cumple con los requisitos establecidos (tamaño y tipo de letra, numeración de páginas, etc.).	El documento cumple con los requisitos establecidos y además incluye puntualmente algún elemento creativo (un adorno, un título llamativo, etc.).	El documento cumple con los requisitos pero además posee una presentación estética especialmente cuidada (contiene estilos llamativos para imágenes, tablas, títulos, etc.) de manera habitual.	
Organización de la información	No aparece alguno de los apartados del esquema general propuesto por el profesor/a o la información recogida en el trabajo aparece de manera general desorganizada, sin orden, inconexa, etc.	El documento presenta los apartados exigidos aunque la información recogida en ellos no es acorde al título del apartado.	La información y las ideas aparecen organizadas en los diferentes apartados exigidos con coherencia y claridad.	.	.	

Aportación personal al trabajo	No existe ningún tipo de aportación personal al trabajo ya que el documento es un compendio de textos copiados literalmente (citados o no) de otras obras.	La mayor parte del trabajo se basa en textos literales extraídos de otras obras o sitios web, aunque se aprecian pequeños esfuerzos por organizar y presentar ordenadamente la información.	La aportación personal al trabajo aún es bastante pobre (ya que aún sigue predominando el texto literal sobre la aportación personal), pero se empieza a apreciar un esfuerzo por intentar dar continuidad al texto, enlazar alguna idea, etc.	Se aprecia un esfuerzo notable por dar continuidad y uniformidad al texto, enlazando las ideas de manera natural y existiendo un adecuado equilibrio entre el texto original y el texto citado.	Se aprecia una gran carga de trabajo personal no sólo organizando, presentando y relacionado la información, sino también aportando nuevas ideas, reflexiones, argumentos, que complementan a la perfección la información aportada por otros autores (si es que la hay).
Plagios, copias y formato de citas	Existen fragmentos literales extraídos de obras de otros autores sin referenciar (en el texto y/o en el apartado de bibliografía).	Todos los fragmentos literales aparecen citados con el nombre del autor y la fecha en la que fueron publicados.	.	.	.
Cuestiones de redacción	En el texto se aprecian ostensibles problemas de redacción y expresión ya que de manera habitual no se utiliza el punto y seguido ni el punto y aparte (construcción de párrafos), la sintaxis no es correcta, el vocabulario es incorrecto semánticamente y pobre (uso de sinónimos...), etc.	En el texto se aprecian de manera mayoritaria problemas de redacción, aunque ya se realiza un uso adecuado de la coma, signos de interrogación y exclamación, la sintaxis es correcta en oraciones sencillas y se lleva a cabo una correcta utilización del vocabulario.	Aún existen errores de puntuación, aunque ya se aprecia un uso adecuado del punto y coma, los puntos suspensivos y el resto de los signos de puntuación, presentando además una sintaxis correcta y un uso adecuado del vocabulario.	Apenas existen errores de puntuación en el texto.	No se aprecian errores de redacción en todo el documento.
Bibliografía (Formato)	Ninguna de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumple el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	Al menos una de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumple el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	La mitad de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumplen el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	La mayoría (más de la mitad) de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumplen el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	Todas las referencias incluidas en el documento aparecen referenciadas sin errores bajo el estilo APA o el propuesto por el profesor/a
Bibliografía (Número)	El documento no presenta apartado de bibliografía o éste contiene menos referencias que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta exactamente el número mínimo de referencias establecido por el profesor/a.	El documento presenta dos referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta tres referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta cuatro o más referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.

3º ESO		Puntuaciones				
CRITERIOS	0 – 4,9	5 – 6,9	7 – 7,9	8 – 8,9	9 - 10	
Tamaño, extensión y criterios previos	El documento presenta un número de palabras diferente al exigido (entre 3000 y 3500 palabras).	El documento cumple estrictamente con los requisitos establecidos	.	.	.	
Índice	El documento no contiene un índice o bien el que se incluye no está informatizado (no se realiza a través de los estilos del Word) o contiene errores de cualquier tipo (números de página, títulos, apartados, etc.).	No contiene errores, pero es demasiado general (sólo refleja los grandes apartados).	El índice no presenta errores y contiene alguno de los subapartados del documento, pero no todos.	El documento incluye un índice sin errores, jerarquizado y suficientemente desarrollado (grandes apartados y subapartados).	.	
Presentación	El documento presenta tachaduras, está arrugado, roto, poco cuidado, etc., no contiene números de página y no se cumplen los criterios establecidos (por ejemplo, interlineado sencillo, márgenes de 2 cm, encabezado y pie 4 cm).	El documento está limpio, presentable y cumple con los requisitos establecidos (tamaño y tipo de letra, numeración de páginas, etc.).	Cumple con los requisitos y además se aprecia un especial interés y esfuerzo por cuidar la estética del trabajo incluyendo puntualmente y cuando corresponde algún elemento creativo (un adorno, un título llamativo, etc.).	Cumple con los requisitos establecidos y además posee una presentación estética especialmente cuidada (incluyendo estilos llamativos para imágenes, tablas, títulos, etc. de manera habitual).	Se aprecia un especial esmero por cuidar los detalles de presentación porque además de cumplir todo lo anterior, el documento también contiene notas al pie de página, numeración de tablas e imágenes, comentarios en pies de foto, etc.	
Organización de la información	No aparece alguno de los apartados del esquema general propuesto por el profesor/a, o la información recogida en el trabajo aparece de manera general desorganizada, sin orden, inconexa, etc.	La información y las ideas aparecen organizadas en diferentes apartados (los exigidos) y subapartados, con coherencia y claridad.	.	La información y las ideas aparecen bien organizadas, jerarquizadas y ubicadas en los apartados correspondientes y además se han añadido subapartados (dentro de los epígrafes generales) para hacer más comprensible la información.	La información y las ideas aparecen bien organizadas, jerarquizadas y ubicadas en los apartados y subapartados correspondientes y se ha añadido un breve resumen (dos líneas) al inicio de cada epígrafe para hacer más comprensible la información.	
Aportación personal al trabajo	No existe ningún tipo de aportación personal al trabajo ya que el documento es un compendio de textos copiados literalmente (citados o no) de otras obras.	La aportación personal al trabajo aún es bastante pobre (ya que aún sigue predominando el texto literal sobre la aportación personal), pero se empieza a apreciar un esfuerzo por intentar dar continuidad al texto, enlazar alguna idea, etc.	Se aprecia un esfuerzo notable por dar continuidad y uniformidad al texto, enlazando las ideas de manera natural y existiendo un adecuado equilibrio entre el texto original y el texto citado.	Se aprecia una gran carga de trabajo personal no sólo organizando, presentando y relacionado la información, sino también aportado nuevas ideas, reflexiones, argumentos, que complementan a la perfección la información aportada por otros autores (si es que la hay).	.	
Plagios, copias y formato de citas	Existen fragmentos literales extraídos de obras de otros autores sin referenciar (en el texto y/o en el apartado de bibliografía).	Todos los fragmentos literales aparecen citados con el nombre del autor y la fecha en la que fueron publicados.	Todos los fragmentos literales aparecen citados con el nombre del autor y la fecha en la que fueron publicados respetando en la mayoría de los casos el estilo APA o el propuesto por el profesor/a según el tipo de cita (literal, referencia indirecta, etc.).	Todos los fragmentos literales aparecen citados con el nombre del autor y la fecha en la que fueron publicados respetando en todo momento el estilo APA o el propuesto por el profesor/a según el tipo de cita (literal, referencia indirecta, etc.).	.	
Cuestiones de redacción	En el texto se aprecian ostensibles problemas de redacción y expresión (frases demasiado largas, ausencia de signos de puntuación, lenguaje poco adecuado, etc.) que hacen difícil seguir la lectura del texto escrito.	La redacción es generalmente buena, aunque todavía se mantienen ciertos errores como la repetición de expresiones habituales o coetillas, la utilización de palabras complejas en contextos que no corresponden, etc.	La redacción es buena y tan sólo se aprecia de vez en cuando algún error de puntuación o vocabulario que sin embargo no dificultan la lectura del texto.	No se aprecian errores de puntuación en todo el documento y además se incluyen y utilizan descripciones, ejemplos, recursos literarios (metáforas, frases hechas, refranes, etc.) que complementan el texto base y enriquecen su lectura.	.	
Bibliografía (Formato)	Más de la mitad de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía incumple el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	La mitad de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumple el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	La mayoría (más de la mitad) de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumplen el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	Todas las referencias incluidas en el documento aparecen referenciadas sin errores bajo el estilo APA o el propuesto por el profesor/a.	.	
Bibliografía (Número)	El documento no presenta apartado de bibliografía o éste contiene menos referencias que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta exactamente el número mínimo de referencias establecido por el profesor/a.	El documento presenta tres referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta cuatro referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta cinco o más referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.	

4º ESO		Puntuaciones			
CRITERIOS	0 – 4,9	5 – 6,9	7 – 7,9	8 – 8,9	9 - 10
Tamaño, extensión y criterios previos	El documento presenta un número de palabras diferente al exigido (entre 3500 y 4000 palabras).	El documento cumple estrictamente con los requisitos establecidos	.	.	.
Índice	El documento no contiene un índice o el que se incluye no está informatizado (no se realiza a través de los estilos del Word) o presenta errores (números de página no coinciden, etc.)	No contiene errores, pero es demasiado general (sólo refleja los grandes apartados)	El índice no presenta errores y contiene alguno de los subapartados del documento, pero no todos.	El documento incluye un índice sin errores, jerarquizado y suficientemente desarrollado (grandes apartados y subapartados).	El documento incluye un índice sin errores, jerarquizado y suficientemente desarrollado (apartados y subapartados) y añade a mayores un índice de tablas, imágenes o gráficos.
Presentación	El documento presenta tachaduras, está arrugado, roto, poco cuidado, etc., no contiene números de página y no se cumplen los criterios establecidos (por ejemplo, interlineado sencillo, márgenes de 2 cm, encabezado y pie 4 cm).	El documento está limpio, presentable y cumple con los requisitos establecidos (tamaño y tipo de letra, numeración de páginas, etc.).	Se aprecia un especial interés y esfuerzo por cuidar la estética del trabajo incluyendo puntualmente y cuando corresponde algún elemento creativo (un adorno, un título llamativo, etc.).	Cumple con los requisitos establecidos y además posee una presentación estética especialmente cuidada (incluyendo estilos llamativos para imágenes, tablas, títulos, etc. de manera habitual).	Se aprecia un especial esmero por cuidar los detalles de presentación porque además de cumplir todo lo anterior, el documento también contiene notas al pie de página, numeración de tablas e imágenes, comentarios en pies de foto, etc.
Organización de la información	No aparece alguno de los apartados del esquema general (ver documento adjunto) o la información recogida en el trabajo aparece de manera general desorganizada, sin orden, inconexa, etc.	La información y las ideas aparecen organizadas en diferentes apartados (los exigidos) y subapartados, con coherencia y claridad.	La información y las ideas aparecen organizadas en los diferentes apartados exigidos con coherencia y claridad.	La información y las ideas aparecen bien organizadas, jerarquizadas y ubicadas en los apartados correspondientes y además se han añadido subapartados (dentro de los epígrafes generales) para hacer más comprensible la información.	La información y las ideas aparecen bien organizadas, jerarquizadas y ubicadas en los apartados y subapartados correspondientes y se ha añadido un breve resumen (dos líneas) al inicio de cada epígrafe para hacer más comprensible la información.

Aportación personal al trabajo	No existe ningún tipo de aportación personal al trabajo ya que el documento es un compendio de textos copiados literalmente (citados o no) de otras obras.	La aportación personal al trabajo aún es bastante pobre (ya que aún sigue predominando el texto literal sobre la aportación personal), pero se empieza a apreciar un esfuerzo por intentar dar continuidad al texto, enlazar alguna idea, etc.	Se aprecia un esfuerzo notable por dar continuidad y uniformidad al texto, enlazando las ideas de manera natural y existiendo un adecuado equilibrio entre el texto original y el texto citado.	Se aprecia una gran carga de trabajo personal no sólo organizando, presentando y relacionado la información, sino también aportado nuevas ideas, reflexiones, argumentos, que complementan a la perfección la información aportada por otros autores (si es que la hay).	.
Plagios, copias y formato de citas	Existen fragmentos literales extraídos de obras de otros autores sin referenciar (en el texto y/o en el apartado de bibliografía).	Todos los fragmentos literales aparecen citados con el nombre del autor y la fecha en la que fueron publicados.	Todos los fragmentos literales aparecen citados con el nombre del autor y la fecha en la que fueron publicados respetando en la mayoría de los casos el estilo APA según el tipo de cita (literal, referencia indirecta, etc.) o el estilo definido por el profesor/a.	Todos los fragmentos literales aparecen citados con el nombre del autor y la fecha en la que fueron publicados respetando en todo momento el estilo APA según el tipo de cita (literal, referencia indirecta, etc.) o el estilo definido por el profesor/a.	.
Cuestiones de redacción	En el texto se aprecian ostensibles problemas de redacción y expresión (frases demasiado largas, ausencia de signos de puntuación, lenguaje poco adecuado, etc.) que hacen difícil seguir la lectura del texto escrito.	La redacción es generalmente buena, aunque todavía se mantienen ciertos errores como la repetición de expresiones habituales o coletillas, la utilización de palabras complejas en contextos que no corresponden, etc.	La redacción es buena y tan sólo se aprecia de vez en cuando algún error de puntuación o vocabulario que sin embargo no dificultan la lectura del texto.	No se aprecian errores de puntuación en todo el documento y además se incluyen y utilizan descripciones, ejemplos, recursos literarios (metáforas, frases hechas, refranes, etc.) que complementan el texto base y enriquecen su lectura.	.
Bibliografía (Formato)	Más de la mitad de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía incumple el formato APA o el definido por el profesor/a.	La mitad de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumple el formato APA o el definido por el profesor/a.	La mayoría (más de la mitad) de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumplen el formato APA o el definido por el profesor/a.	Todas las referencias incluidas en el documento aparecen referenciadas sin errores bajo el estilo APA o el definido por el profesor/a.	.
Bibliografía (Número)	El documento no presenta apartado de bibliografía o éste contiene menos referencias que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta exactamente el número mínimo de referencias establecido por el profesor/a.	El documento presenta cuatro referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta cinco referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta seis o más referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.

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

El centro dispone de una serie de criterios para la selección, organización y secuenciación de los recursos digitales.

Por un lado, un repositorio de herramientas TIC en la sección de la web titulada “Recursos didácticos TIC”, que es de utilidad para el profesorado del centro. En esta sección aparecen múltiples repositorios donde los docentes comparten sus actividades con otros docentes, fomentando el trabajo colaborativo entre centros. De entre los repositorios utilizados y referenciados en nuestra web, destacamos los siguientes:

PROCOMÚN: Es quizás el mayor repositorio de actividades disponibles. Gestionado por el Ministerio de Educación desde el INTEF. Podemos alojar aquí nuestras actividades si hacemos algo interesante. Permite una búsqueda muy selectiva. Hay contenidos muy variados, y no solo elaborados con eXeLearning, también incluyen actividades elaboradas con otros programas pero con licencia creative commons. Existe hasta un app (disponible tanto en App Store como en Google Play) para buscar y descargar contenidos.

- **PROYECTO AGREGA** (a nivel nacional). Su buscador no es el más selectivo, pero hay muchos contenidos.
- **PROYECTO CREA** (Andalucía). Contiene materiales para Secundaria, FP, Idiomas y educación Permanente. no hay materiales para Primaria.
- **FACILITAMOS** (Aragón). Repositorio de contenidos y actividades para todos los niveles. Destacamos las Unidades Didácticas, si bien, hay muchas más para Secundaria. Hay áreas incompletas. Y ciertos recursos hechos con Flash que ahora no funcionan.
- **PROYECTO MEDUSA** (Canarias): se trata de una colección de actividades, diferencias por edad. Destaca la cantidad de actividades para trabajar la convivencia y actividades para con las familias, sin descartar las actividades organizadas por materias.
- **CROL:** el Centro de Recursos OnLine (CROL) es un ambicioso proyecto de la Junta que se inició hace ya unos años desde el CRFPTIC de Palencia. La idea era crear un repositorio de recursos para docentes que estuvieran perfectamente indexados en función del currículo y en el que pudieran colaborar con sus aportaciones los docentes de nuestra comunidad. Espacio web con recursos educativos organizados curricularmente y espacios temáticos diferenciados. Permite una búsqueda selectiva, incluso tiene un listado de las actividades mejor valoradas. En la página principal del CROL, nos encontramos varias secciones y un par de listas con los últimos recursos publicados y los recursos más valorados. En la barra superior, tenemos acceso con nuestra cuenta de educacyl (necesario si queremos subir nuestros recursos y para acceder a algunos otros) y una barra de búsqueda sencilla (también hay un acceso a la búsqueda avanzada).

Por otro lado, se dispone de un repositorio sobre seguridad y confianza en la red en la web con la sección titulada “CD Familias”, donde la comunidad educativa puede consultar diferentes webs de referencia sobre esta temática.

3.5.4. Propuesta de innovación y mejora:

Medida	Estrategia	Responsables	Temporalización
5.1. Establecer mecanismos de actualización de los repositorios de herramientas digitales	Revisar al comienzo de curso el repositorio disponible en la web.	Equipo TIC	Inicio de curso
5.2. Impulsar la creación por departamentos de materiales TIC de elaboración propia	Crear materiales comunes en los departamentos (evaluaciones iniciales, actividades online de repaso, cuestionarios en Moodle, tutoriales, etc.).	Profesorado	A lo largo del curso
5.3. Alojar estos materiales de centro en un repositorio común	Analizar la mejor plataforma para alojar estas actividades creadas por el profesorado	Equipo TIC	Inicio curso 25-26
5.4. Establecer criterios para la selección, clasificación y elaboración de contenidos.	Analizar criterios comunes para las actividades de nueva creación del centro relacionadas con la grabación de videotutoriales.	Equipo TIC	Primer trimestre 24-25

45

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social

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

El instituto centraliza en su web el acceso a su infraestructura colaborativa, de trabajo en red e interacción social.

Desde esta página se puede acceder a las redes sociales del centro en Instagram (@ies.fernandoi.vddj) que se utilizan como herramientas de comunicación y promoción de la actividad del instituto con la comunidad.

También dispone de enlaces a la página de educa.jcyl.es donde las alumnos, familias y profesores disponen de las herramientas de comunicación corporativas de la Consejería de educación, en este caso de la empresa Microsoft (Teams, Office 365, Outlook); estas

herramientas permiten una gran capacidad de comunicación, trabajo colaborativo e interacción social.

En cuanto al protocolo para el uso de estas herramientas, algunos son globales a nivel de Consejería de Educación (Correo electrónico, Teams, Office365, Stilus). En cuanto a página web y redes sociales asociadas al centro, el Secretario del IES publica estas actualizaciones siempre teniendo en cuenta las autorizaciones para el uso de los derechos de imagen tanto de las fotografías utilizadas (autoría) como de las personas que aparecen en ellas. Para ello, en la oficina del centro se cuenta con el listado de alumnos que aprueban el uso de su imagen en redes sociales del centro.

En conjunto la utilización de herramientas colaborativas, de trabajo en red e interacción social es buena, pero es un ámbito en constante cambio del que debe hacerse un continuo seguimiento. Por un lado, es un campo nuevo y con muchas posibilidades, pero esto también es un problema porque hay que adaptarse a nuevos y cambiantes medios, que en algunos casos obligan a cambios constantes de herramientas (lo que ayer parecía la mejor tecnología hoy deja de usarse).

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

A modo de esquema, los flujos de interacción y colaboración y las herramientas utilizadas, así como los criterios y protocolos en el centro, son:

46

Flujos de interacción y colaboración	Herramientas	Protocolos
Equipo directivo – Claustro	Teams	Equipo “Claustro”
	Outlook	Equipo de contactos: claustro, CCP, etc.
Equipo directivo – comunicación exterior	Redes sociales	Instagram
	Página web	Generalmente en portada principal
Equipo directivo – administraciones	Outlook	Correo electrónico para comunicaciones informales
	Hermes	Hermes para comunicaciones formales con registro
	Red Sara	Para tramitaciones electrónicas que requieran esta red Sara
	TramitaCyl	Para tramitaciones electrónicas dentro de la Junta de Cyl
CCP – Departamentos	Teams	Equipo “CCP” en Teams
	Outlook	Equipo de contactos CCP
Comisión TIC - CCP	Teams	Mensajes de chat para incidencias
	Outlook	email para otras comunicaciones
Convivencia – Claustro	Outlook	Comunicaciones formales
	Teams	Comunicaciones rápidas de incidencias, medidas, etc.
Tutores – profesorado	Outlook	Solicitud de información de alumnado

	Teams	Solicitud de información de alumnado de forma rápida con documento Word normalizado.
Jefes de departamento – miembros dpto.	Teams	Equipos de teams
	OneDrive	Carpeta colaborativa departamental
Equipo directivo – PAS	Outlook	Correo electrónico para convocatorias
	Página web	Información actualizada

Por herramientas, los criterios de uso y gestión son los siguientes:

Herramientas	Criterios de uso y gestión
Página web	La información general es gestionada por el equipo directivo
Correo electrónico del centro	A él accede el equipo directivo y la jefa de secretaría. Hay diferentes grupos de correo para facilitar la difusión de la información: claustro, ccp, consejo escolar. Se procura respetar el horario de mañana para el envío de correos al profesorado. Es el medio para enviar los comunicados más importantes.
Plataforma Moodle	La organización de las aulas virtuales al inicio de curso – o cuando se solicite – corre a cargo del Secretario del centro. El personal de administración se encarga de hacer llegar a los tutores las credenciales de los alumnos nuevos o que proceden de centros concertados o de otras comunidades autónomas. La gestión del cambio de contraseñas la realiza el secretario del centro. El RRI incluye el anexo Reglamento de Enseñanza Online para el buen uso de la plataforma.
Teams	La organización de las aulas virtuales al inicio de curso – o cuando se solicite – corre a cargo de cada profesor que lo requiera. El personal de administración se encarga de hacer llegar a los tutores las credenciales de los alumnos nuevos o que proceden de centros concertados o de otras comunidades autónomas. La gestión del cambio de contraseñas la realiza el secretario del centro. El RRI incluye el anexo Reglamento de Enseñanza Online para el buen uso de la plataforma.
Redes sociales	Se dispone de cuenta en las redes sociales twitter, Facebook e Instagram. Gestionadas por el secretario del centro.

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

Se ha realizado un esfuerzo para lograr que los procesos de colaboración, interacción y trabajo se encuentren digitalizados y logren una serie de objetivos claros:

- Evitar duplicidades en los procesos/tareas similares.
- Ahorro de tiempo en la consecución de las tareas.
- Ahorro de recursos materiales en cada proceso.
- Hacer cada proceso/tarea de una forma mucho más eficiente.
- Lograr procesos de trabajo fluidos y accesibles para todos.

A través de los formularios de satisfacción del profesorado, alumnado y familias, se evalúa el grado de satisfacción con el proceso de comunicación virtual existente.

3.6.4. Propuesta de innovación y mejora:

Medida	Estrategia	Responsables	Temporalización
6.1. Digitalización de los partes de incidencia del alumnado	Utilizar de manera habitual el Stilus incidencias para comunicar estos hechos al profesorado, jefatura y familias	Profesorado	Tercer trimestre 24-25
6.2. Reforzar el uso de la herramienta Stilus Comunicaciones por parte de las familias	Instar a su uso como herramienta instantánea y eficaz para conocer ausencias/incidencias de sus hijos	Tutores	A lo largo del curso 24-25
6.3. Actualizar la web con información para familias dedicada al uso de Stilus y sus herramientas	Crear enlaces por temáticas para facilitar su disposición y uso	Equipo TIC	Inicio de curso 24-25
6.4. Definición de una línea prioritaria para evitar la duplicidad de información	Simplificar los canales y definir el tipo de comunicación que se llevará a cabo por cada uno: correo electrónico para comunicaciones oficiales, teams para cuestiones prácticas diarias.	Equipo TIC	Segundo trimestre 24-25

3.7. Infraestructura

3.7.1. Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.

El equipamiento TIC del centro está a disposición de las necesidades de la comunidad educativa del centro y está mantenido por el coordinador TIC y el Equipo TIC, en colaboración y coordinación con el Equipo Directivo.

Desde el curso 2021/22, dentro del Programa #CompDigEdu y la Estrategia de Transformación Digital que realiza la Consejería de Educación a través de la Dirección General de centros e infraestructuras, se han ido cubriendo las necesidades tecnológicas y de dispositivos informáticos solicitados en los últimos cursos. Así que, todas las aulas están conectadas a la red, un PDI, un ordenador de mesa y/o un proyector, aunque en algunas aulas se ha sustituido por el panel interactivo o por el panel.

La **salas de profesores** cuenta con 6 ordenadores de sobremesa y una impresorafotocopiadora. Estos ordenadores imprimen en esta máquina, pero también en la multicopista de reprografía.

Prácticamente en todos los **departamentos** hay un ordenador de sobremesa, si bien algunos están obsoletos. Tanto los ordenadores de los departamentos como los de los despachos de dirección están conectados para que impriman a la impresora de reprografía. No obstante, estos últimos también imprimen en las impresoras de la zona de dirección, pero la posibilidad de mandar copias a reprografía es interesante para reducir costes cuando hay que hacer muchas copias.

El **inventario** del equipamiento TIC del centro lo actualiza el secretario del centro desde la aplicación informática de educacyl. Además, la secretaria custodia un inventario propio de centro donde se detallan todos los materiales y equipos, con información relativa al año en el que se adquirió, el lugar donde se encuentra ubicado, el número de serie..., que se tiene que renovar y mejorar para ampliar su funcionalidad.

Contamos con un total de **4 aulas de informática**. En estas aulas específicas los alumnos desarrollan asignaturas que, debido a su naturaleza, necesitan un uso intensivo de ordenadores y software específico para su correcto desarrollo

Mención aparte merece la **biblioteca**. En ella se realizan sesiones de lectura, juegos y préstamo de libros, para lo cual se dispone de un ordenador, de uso exclusivo del profesor, donde está el programa Abies; este mismo ordenador dispone de proyector que hace las veces de aula ordinaria para desdoblarse grupos o dar charlas, conferencias o talleres por personal externo al centro.

En el resto de las aulas de grupo y, en general, en todo el centro, se dispone **de red y wifi**, para que los profesores que utilicen dispositivos móviles o tabletas como parte de su docencia, tengan disponibilidad de conexión.

Para atender a los **alumnos con necesidades educativas**, el centro cuenta con un aula de apoyo y otra de PT. Además del ordenador de profesor, hay dos ordenadores portátiles para uso



del alumnado. No obstante, este alumnado también se sirve del material general o de los portátiles de reserva cuando las circunstancias así lo exigen.

El **servidor** de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, donde se alojan los programas de gestión de centro y contabilidad, tiene buen mantenimiento y funcionamiento.

También contamos con **otro tipo de equipamiento TIC**:

- Impresora 3D en el taller de tecnología
- 6 placas programables Arduino, en el taller de tecnología.
- Kit de grabación: cámara de acción, micrófono. Pértiga y trípode, en el aula de emprendimiento
- 5 gafas de Realidad Virtual

Respecto al **software**, todos los ordenadores se encuentran en el **Dominio de Escuelas Conectadas** y son gestionados desde Valladolid. Cada uno dispone de un código y se accede a ellos a través de la cuenta de JCyL de cada alumno o profesor. Estas cuentas no tienen permiso de Administrador y, por tanto, no hay posibilidad de instalar nada dentro del sistema, salvo lo que esté en el centro de software. En caso contrario, hay que comunicarse con el CAU. Los dispositivos portátiles, a mayores del código que pone el CAU, cuentan con una codificación interna que facilita la reserva de los mismos.

En cuanto a las **aplicaciones instaladas**, todas tienen el propósito general de complementar el proceso educativo del alumno y están vinculadas, de una u otra forma, al contenido curricular.

50

Algunas de uso común son:

- Paquete Office365
- Adobe Reader
- Navegadores (Firefox, Chrome y Edge).
- Programa “Cicerón” con el que se controla la Formación en centros de trabajo.
- Peñalara software para la elaboración de los horarios, en el ordenador de jefatura de estudios.
- GECE 2000 (gestión económica del centro), en el ordenador de Secretaría.
- IES2000 en el servidor.
- ABIES en el ordenador de la biblioteca para gestionar el préstamo de libros.
- Plataforma Stilus para trabajo online desde cualquier dispositivo.
- En las aulas de informática y tecnología se han instalado programas específicos para el desarrollo de su currículo.

Cuando algún profesor solicita la **inclusión de nuevos programas** para su utilización con el grupo-clase, se revisa el centro de software y se instala y, si no lo hubiera, se solicita la instalación de forma remota al CAU. Se promueve la utilización de software libre para sustituir al software que requiere licencia.

Respecto al **cuidado y la responsabilidad de los equipos**, es tarea que realiza el coordinador TIC en colaboración con el Equipo TIC, la secretaria y otros miembros del departamento de tecnología y del equipo directivo que puedan ayudar. El mantenimiento de ordenadores de

Escuelas Conectadas corresponde al CAU y la JCyL. El responsable del material del aula es el profesor, que debe llevar un registro de qué alumno usa qué ordenador por si hubiere incidencias, para ello se encuentran unos cuadernos en cada sala de ordenadores donde se puede hacer un registro del estado de los terminales.

Cuando hay algún problema con algún equipo, conexión u otra incidencia informática, se envía la incidencia a través del canal de Teams dedicacdo a incidencias TIC. Esta información llega al coordinador TIC a fin solucionar los inconvenientes registrados.

3.7.2. Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula, de centro y globales–institucionales.

El centro está integrado en la red institucional disponiendo de conectividad a Internet, así como red inalámbrica (Wi-Fi). A lo largo del curso 22-23 se completó el integrado de esta red para la extensión del acceso a la banda ancha ultrarrápida de los centros docentes, también conocido como programa Escuelas Conectadas (EECC).

La solución Escuelas Conectadas proporciona acceso diferenciado para personal docente, personal de administración, navegación general (alumnos) e invitados. Las redes están disponibles tanto para equipos portátiles como para cualquier equipo con interfaz Wi-Fi, garantizando una correcta conectividad y los estándares más altos de seguridad y privacidad.

Para conectarse a cada red Wi-Fi, los usuarios deberán utilizar sus credenciales en la rededucativa de la JCyL: esto es, el nombre de usuario y clave que utiliza para acceso a los servicios educativos, como el portal educativo de la junta de Castilla y León.

51

A continuación, se detalla la estructura tecnológica de redes, con los tipos de perfiles de redes inalámbricas:

CED_ INTERNET

Perfil general, pensado para alumnado, aunque tendrán acceso todos los usuarios generales de la red educativa de la JCyL. Red visible y acceso introduciendo usuario y contraseña de educacyl.

CED_ DOCENCIA

Perfil para el profesorado. Red oculta que hay añadir manualmente, previamente hay que realizar configuración. En el TEAMS, equipo Claustro, se ha colgado un manual para realizar la conexión.

CED_ INVITADOS

Perfil que permite la conexión a internet a personas que no forman parte de la comunidad educativa de Castilla y León, como ponentes de charlas

CED_ ADMIN

Perfil para el profesorado. Red oculta que hay añadir manualmente, previamente hay que realizar configuración.



En todas las aulas y departamentos del centro existen puntos de acceso a la red por cable.

Contamos con una cuenta de correo oficial del Centro (24018044@educa.jcyl.es) para recibir y enviar los documentos y peticiones oficiales. Al mismo tiempo, contamos con una cuenta de acceso privado para el profesorado en el Aula Moodle y en la plataforma Teams, con el fin de organizar la información, colaborar en la realización de contenidos o compartir información.

El gestor de las incidencias informáticas es el coordinador TIC.

El secretario del Centro controla, tutoriza y administra tanto la web como el aula Moodle, el equipo de Teams y los correos electrónicos.

La Jefa de Estudios del centro actualiza redes sociales (Instagram), incluyendo la gestión de publicaciones y comentarios.

En el Centro se utiliza la plataforma para creación de páginas web que pone a disposición la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León en la que se desarrolla la web del Centro en todos sus apartados, así como el aula virtual.

Otras plataformas usadas de forma habitual son las que ofrecen las editoriales con las que trabaja cada nivel, así como las compartidas por otros Centros educativos, INTEF o Consejerías de Educación.

Desde la web del centro se comunican las novedades y noticias de interés a toda la Comunidad Educativa, así como enlaces a tener en cuenta, favoreciendo un proceso de comunicación e inmersión social.

52

3.7.3. Organización tecnológica de redes y servicios.

Las redes y los servicios están administradas desde Valladolid, disponiendo ellos de los correspondientes mapas de red y los servicios que se ofertan. La comunicación con los administradores, en caso de que sea necesaria, se realiza a través de la secretaria del instituto.

3.7.4. Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios.

Adquisición

La renovación/adquisición de equipamiento, está controlada por la DP de Educación de León, que gestiona la dotación a los centros. El mantenimiento de hardware asociado se lleva a cabo a través de las empresas encargadas de mantenimiento de equipos, contratadas por el CAU.

El equipo directivo organiza el uso de los equipos disponibles según las necesidades: alumnado que lo utiliza, uso didáctico de los equipos...

A final de curso, a través de las memorias de los departamentos, se evalúan las necesidades de equipamiento para el curso siguiente.



Mantenimiento

El mantenimiento lo realiza el CAU. Existe un registro de las incidencias comunicadas.

Reciclado, actualización de equipos y servicios

El Servicio de Digitalización y Tratamiento de la Información Educativa, ha instruido lo siguiente en relación con el procedimiento a seguir para la desafectación de material informático:

1. Solicitud/Informe del centro educativo a la Dirección Provincial en el que figure la relación de materiales a enajenar (obligatorio nº de serie, marca y modelo, antigüedad).
2. Informe de la D. Provincial a la D.G. de Centros e Infraestructuras sobre la idoneidad de la enajenación y valorando el material objeto de enajenación en 0 euros.
3. Solicitud propuesta de enajenación directa de la D.G de Centros e Infraestructuras a la Consejería de Educación
4. Resolución de la Consejería de Educación por la que se acuerda la enajenación directa.
5. Notificación al Centro por parte de la Dirección Provincial para que proceda a la gestión de la retirada del material
6. Acta de enajenación

Si bien, para material TIC fungible (teclados, ratones y similares) se recurrirá al equipo TIC del centro. Los desechos electrónicos serán llevados al Punto Limpio más cercano.

53

3.7.5. Actuaciones para paliar la brecha digital.

Actualmente existe un préstamo de dispositivos a través de una aplicación en Stilus que gestiona el equipo directivo.

La detección de necesidades del alumnado es realizada por los tutores o el profesorado de las diferentes materias y específicamente por el departamento de Tecnología es las materias que imparte.

A principio de curso (y siempre que se incorpore un nuevo alumno al centro) se pasará al alumnado de cada curso un formulario para recoger esta información a través de las tutorías.

3.7.6. Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.

La organización de los servicios en el centro ha mejorado y se ha ampliado su estructura en los últimos años, hasta alcanzar la utilización de distintas tecnologías de una forma generalizada por todo el alumnado y profesorado. Se valora positivamente los recursos con los que, en la actualidad, y gracias a la última dotación de paneles digitales y equipos, cuenta el centro, si bien es cierto que el servicio de mantenimiento no es inmediato, por lo que hay situaciones que el centro tiene que asumir (instalación de programas, fallos en la red, fallos en los equipos...).



Aspectos a señalar:

- Se ha mejorado en cuanto a la velocidad de conexión de la red y se ha extendido la red Wi-Fi CED_INTERNET para profesores, equipo directivo, secretaría y alumnos.
- Destacan las herramientas que nos proporciona la Junta de Castilla y León, actualmente Teams, OneNote y la suite de Office365 en general.

Para la valoración de este apartado hay preguntas relacionadas en el formulario para docentes.

3.7.7. Propuesta de innovación y mejora:

Medida	Estrategia	Responsables	Temporalización
7.1. Mejorar el sistema de reserva de aulas informáticas	Elegir una aplicación y llevar a cabo la configuración de la misma	Equipo TIC	Curso 25-26
7.2. Mejorar el inventario	Renovación del inventario por parte de los departamentos para conocer la situación actual de los equipos TIC	Jefes de departamento	Curso 24-25
7.3. Actualizar algunos equipos informáticos	Solicitar a la Dirección Provincial mayor premura en la adquisición de nuevos equipos para paliar algunas deficiencias	Equipo directivo	Curso 24-25
7.4. Actuaciones relacionadas para facilitar a las familias el acceso a las TIC	Establecer formación en la web para facilitar a las familias al acceso a todas las herramientas TIC disponibles	Equipo TIC	Primer trimestre 24-25
7.5. Mantenimiento y gestión de equipos informáticos	Seguimiento del estado mediante registro telemático de incidencias ya gestión periódica.	Equipo TIC	Permanente
7.6. Reciclaje de equipos informáticos	Reutilización de ordenadores en otros espacios. Residuos finales al punto limpio	Equipo TIC	Permanente.

3.8. Seguridad y confianza digital

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

En este momento la totalidad de los equipos informáticos están en el Dominio de la Junta de Castilla y León lo que facilita para el centro la seguridad en redes y equipos. El entorno es seguro, los usuarios entran en su perfil mediante usuario y contraseña administrados por los servicios centrales mediante la red de “Escuelas conectadas”. Los usuarios no son administradores, impidiendo la instalación de software no deseado en los equipos.

En cuanto a la confianza y seguridad digital es máxima, cada poco tiempo la sesión establecida se desconecta pidiendo otra vez usuario y contraseña, esto impide los casos de suplantación de identidad. Los datos relativos a la identidad de alumnos y profesores, como relativos a las calificaciones académicas se alojan en los servidores de Junta de Castilla y León, teniendo solo acceso a los mismos el personal autorizado.

La estructura organizativa se define a continuación:

Administración de Red y soporte Técnico

Los servicios centrales CAU son los encargados de la Administración de la Red y del soporte Técnico, en el caso de incidencia se comunica con ellos. La solución de la incidencia es en remoto, y si es necesario personándose el personal.

Gestión de contraseñas

Dependiendo del perfil, para nivel administrador y profesores el CAU, a nivel de alumnado, secretaría genera una contraseña temporal que el alumno cambia en el primer acceso

Coordinador TIC

Es el responsable de integrar las medidas de seguridad en las actividades educativas del centro. Asegura que los recursos tecnológicos utilizados sean seguros y cumplan la política de seguridad de la Junta.

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

Las estrategias y responsabilidades en seguridad y confianza digital están recogidas en los siguientes puntos:

Estrategias y responsabilidades en servicios.

Los servicios ofrecidos en internet serán utilizados a menudo en las aulas, pero el profesor será responsable de que se evite:

- El contenido inadecuado.
- El contenido poco fiable.
- El contenido malicioso.

Para las publicaciones difundidas en Internet, aquellos que no han dado su consentimiento serán listados e informado de ello a los profesores, será responsabilidad del profesor la difusión de imagen, video o sonido del alumno.

Servicios de almacenamiento, la comunidad educativa se compromete al uso del servicio corporativo de almacenamiento en la nube, reduciendo el uso de USB. Será responsabilidad del profesor velar por el cumplimiento.

Estrategias y responsabilidades en redes.

Creación de Marca digital propia, con la actualización constante de la Web corporativa, y del resto redes sociales. El encargado será el Responsable de Redes Sociales.

Participación en talleres de Seguridad en Internet, detección del ciberacoso, detección de Fake News. El responsable será el tutor del curso.

Cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por la Junta dentro del programa de Escuelas Conectadas, equipos en Dominio y localizados. Responsable Coordinador TIC y la Secretaria del centro.

Estrategias y responsabilidades de equipos.

Existe un registro de ocupación de las aulas de informática por un grupo. Los alumnos siempre se sentarán en el mismo puesto para así poder detectar el responsable del posible desperfecto. Es responsabilidad del profesor que esto se cumpla.

Existe un registro de incidencias TIC mediante Forms. Las respuestas del formulario llegan al Coordinador TIC para su valoración y solución.

La seguridad en el aula Moodle, alta y baja de usuarios, creación de cursos es responsabilidad del secretario del centro, que tiene el rol de administrador del Aula Virtual.

56

3.8.3. Actuaciones de formación y concienciación.

El tratamiento de información, datos personales y uso correcto de Internet se trabaja no sólo en las áreas de tecnología e informática sino también en tutorías, talleres y cursos de formación.

Para el alumnado, este es un aspecto importante contemplado dentro del plan de acción tutorial que se trabaja en todos los niveles de manera graduada. Se refuerza con los talleres formativos ofertados por la Guardia civil dentro del Plan Director y, este curso además, con los ofrecidos por el INCIBE tanto para alumnos como familias.

Para el profesorado, se trabaja conjuntamente con el CFIE y el INCIBE a través de distintas jornadas de formación ofertadas con este fin.

Se dispone de varios apartados en la web del centro relacionados con estos aspectos, con un amplio repositorio de herramientas de seguridad y confianza digital, para que pueda ser consultado por el resto de la comunidad educativa.

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

Se reflejarán a través de las preguntas relacionadas formuladas al profesorado.

3.8.5. Propuesta de innovación y mejora:

Medida	Estrategia	Responsables	Temporalización
8.1. Formar a las familias en Seguridad y Confianza Digital	Publicación de nuevos contenidos relacionados en la web del centro	Equipo TIC	Primer trimestre 24-25
8.2. Incluir en el Plan de Formación actividades formativas para los docentes sobre seguridad y confianza digital	Petición de estos cursos al CFIE	Coordinador formación	Tercer trimestre 24-25
8.3. Recordatorio al personal del centro sobre la protección de datos del alumnado	Publicación en web de centro de la Guía para centros educativos de la Agencia Española de Protección de datos	Equipo TIC	Primer trimestre 24-25
8.4. Tratamiento de la seguridad digital a nivel curricular	Impartición en las materias del Dpto. de Tecnología	Dpto. Tecnología	Permanente

4. EVALUACIÓN

4.1. Seguimiento y diagnóstico.

En esta sección indicamos cómo vamos a evaluar el Plan TIC del centro, mediante estrategias de seguimiento y diagnóstico, así como determinar propuestas de mejora de este.

La comisión TIC será la responsable de realizar estas tareas de evaluación, seguimiento y revisión del Plan TIC en el mes de junio de cada curso académico. Sin embargo, aprovechando la elaboración de este documento, se ha realizado una evaluación y seguimiento en el mes de enero de 2025 para conocer la situación de partida.

Tanto las herramientas para la evaluación del Plan (cuestionarios, informes de fin de curso, memoria de actuaciones, etc.) como los indicadores de logro de las propuestas de mejora vienen recogidas en las tablas siguientes.

Con respecto al grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de las dimensiones (educativa, organizativa y tecnológica), se han establecido tres niveles: “No conseguido”, “En proceso”, “Sí conseguido”.

Dimensión organizativa					
	INDICADOR	META	CONSECUCIÓN		
			No	En proceso	Sí
1.1.	Equipo TIC solvente con conocimientos en informática	Inicio del curso escolar			X
1.3.	Número de profesores en actividades formativas TIC Número de actividades elaboradas con la radio Número de departamentos que han utilizado impresora 3D	A lo largo del curso 24/25	X		
1.5.	Número de profesores que utilizan Stilus.	Primer trimestre 24/25			X
1.7.	Evidencias de mejora con respecto a los documentos institucionales en relación con las TIC	Durante el primer trimestre de cada curso académico		X	
1.8.	Puesta en marcha de Stilus con todas sus potencialidades	Julio (matrículas) y primeros días de septiembre de cada curso escolar			X
3.1.	Plan de acogida TIC revisado	Permanente			X
3.2.	Número de grupos de trabajo TIC	Curso 25-26	X		
3.3.	Analizar los resultados de la encuesta realizada por el coordinador de formación	Mayo	X		
3.4.	Presencia de pequeños tutoriales sobre diferentes herramientas digitales en web	A lo largo del curso			X
3.6.	Realizado nuevo sondeo con SELFIE	Primer trimestre del curso 25-26	X		
3.7.	Encuesta realizada	Curso 25-26	X		

6.4.	Simplificación de procesos	Segundo trimestre 24-25	X		
7.1.	Puesta en marcha de aplicación para reserva de aulas de informática	Curso 25-26	X		
8.3.	Publicación en web de centro de la Guía para centros educativos de la Agencia Española de Protección de datos	Primer trimestre 24-25			X

1.1. Evaluación de la Comisión TIC para la mejora de su estructura

1.3. Fomentar la implicación del claustro en el proceso de digitalización del centro

1.5. Utilizar de manera sistemática el Stilus para ausencias/incidencias/comunicaciones/evaluación

1.7. Actualización y mejora de los documentos institucionales en el contexto de las TIC

1.8. Puesta en marcha de Stilus

3.1. Revisar el Plan de Acogida TIC con actualizaciones

3.2. Grupos de trabajo incluidos en el horario del profesor

3.3. Establecer un itinerario anual en el Plan de Formación del profesorado acorde con las necesidades de formación detectadas

3.4. Elaboración o selección de pequeños tutoriales sobre diferentes aplicaciones

3.6. Encuesta SELFIE para profesorado

3.7. Sondeo de necesidades en formación para dispositivos TIC que ya han tenido formación en cursos anteriores

6.4. Definición de una línea prioritaria para evitar la duplicidad de información

7.1. Mejorar el sistema de reserva de aulas informáticas

8.3. Recordatorio al personal del centro sobre la protección de datos del alumnado

Dimensión educativa

	INDICADOR	META	CONSECUCCIÓN		
			No	En proceso	Sí
1.2.	Utilización del módulo stilus incidencias para la comunicación de las mismas a las familias	Tercer trimestre 24/25		X	
1.4.	El centro se asegura de que el nuevo alumnado conozca y utilice la cuenta educa.	A lo largo del curso			X
1.6.	Las PD didácticas recogen la dimensión TIC	Primer trimestre de cada curso académico			X
2.1.	El equipo TIC recordará en diferentes sesiones de claustro la idoneidad de hacer una reflexión sobre los recursos educativos digitales empleadas por el profesorado.	Durante el curso			X
2.3.	Creación de una revista digital de centro y/o publicación de trabajos y producciones en redes sociales y web.	Durante el curso		X	
2.4.	Integración en los Proyectos de Innovación Educativa (PIE) sobre los ODS (objetivos de desarrollo sostenible). Potenciar el uso de la estación meteorológica digital, impresora 3D, láser de corte, plotter de corte, radio, croma.	Permanente		X	
2.5.	Realizar una revisión exhaustiva del documento que aborda la integración de las TIC en las programaciones didácticas, asegurando la coherencia y la adecuación de los criterios establecidos.	Tercer trimestre	X		
2.6.	Reunir a los departamentos interesados en utilizar estos materiales y elaborar un Plan con las actividades a realizar, cursos, objetivos, metodología y evaluación.	Inicio de cada curso escolar		X	
3.5.	Informar al profesorado de las nuevas convocatorias de PIE relacionadas con el uso de las TIC	A lo largo del curso			X
4.1.	Uso de Aditio, Idoceo o Excel para la evaluación del proceso de aprendizaje.	Inicio de curso			X
4.2.	Compartir entre el profesorado rúbricas ya hechas para evaluar diferentes productos realizados por los alumnos, o elaborar a través de un grupo de trabajo rúbricas que sirvan de base para ser adaptadas por cada profesor según sus necesidades.	Inicio de curso	X		
4.4.	Realizar formación a las familias y/o continuar enlazando contenidos de formación a familias en la web	Permanente			X
5.1.	Revisar al comienzo de curso el repositorio disponible en la web.	Inicio de curso			X
5.2.	Crear materiales comunes en los departamentos (evaluaciones iniciales, actividades online de repaso, cuestionarios en Moodle, tutoriales, etc.).	A lo largo del curso	X		
5.3.	Analizar la mejor plataforma para alojar estas actividades creadas por el profesorado	Inicio curso 25-26	X		
5.4.	Analizar criterios comunes para las actividades de nueva creación del centro relacionadas con la grabación de videotutoriales.	Primer trimestre 24-25			X
7.4.	Establecer formación en la web para facilitar a las familias al acceso a todas las herramientas TIC disponibles	Primer trimestre 24-25			X
8.1.	Publicación de nuevos contenidos relacionados en la web del centro	Primer trimestre 24-25			X

8.2.	Petición de estos cursos al CFIE	Tercer trimestre 24-25	X		
8.4.	Impartición en las materias del Dpto. de Tecnología	Permanente			X

1.2. Agilizar la comunicación de los partes del alumnado a los tutores y a las familias una vez recogidos en el sistema digital de incidencias

1.4. Reforzar las estrategias de acogida TIC para el alumnado de incorporación tardía

1.6. Asesoramiento para la integración efectiva de las TIC en las programaciones didácticas y en la práctica de aula

2.1. Potenciar el uso de la herramienta “Evaluar Recursos Educativos” del INTEF

2.3. Potenciar la difusión pública digital de trabajos, revista digital, grabaciones audiovisuales, fotografías...

2.4. Fomento de las TIC en metodologías activas utilizando para ello las herramientas tecnológicas disponibles en el centro

2.5. Establecer criterios consistentes en las PD para el desarrollo de la competencia digital del alumnado

2.6. Establecer una secuenciación de actividades en las que se emplee el material que se recibe del programa Códice TIC (radio, cromas) e incluirlo en las programaciones didácticas

3.5. Recopilar información sobre las convocatorias de Proyectos de Innovación Educativa impulsando la participación del profesorado

4.1. Fomentar el uso de herramientas TIC para la evaluación criterial

4.2. Elaborar rúbricas comunes que puedan ser adaptadas por cada profesor para realizar la evaluación de los aprendizajes

4.4. Continuar con la formación digital a las familias

5.1. Establecer mecanismos de actualización de los repositorios de herramientas digitales

5.2. Impulsar la creación por departamentos de materiales TIC de elaboración propia

5.3. Alojar estos materiales de centro en un repositorio común

5.4. Establecer criterios para la selección, clasificación y elaboración de contenidos.

7.4. Actuaciones relacionadas para facilitar a las familias el acceso a las TIC

8.1. Formar a las familias en Seguridad y Confianza Digital

8.2. Incluir en el Plan de Formación actividades formativas para los docentes sobre seguridad y confianza digital

8.4. Tratamiento de la seguridad digital a nivel curricular

Dimensión tecnológica

Dimensión tecnológica					
	INDICADOR	META	CONSECUCCIÓN		
			No	En proceso	Sí
2.2.	Solicitar el formateo de equipos al CAU, así como solicitud de nuevo equipamiento a la dirección provincial.	Durante el curso, según necesidades			x
4.3.	Revisión de los inventarios y seguimiento y análisis de la hoja virtual de incidencias informáticas	Memoria final		x	
6.1.	Utilizar de manera habitual el Stilus incidencias para comunicar estos hechos al profesorado, jefatura y familias	Tercer trimestre 24-25		x	
6.2.	Instar a su uso como herramienta instantánea y eficaz para conocer ausencias/incidencias de sus hijos	A lo largo del curso 24-25		x	
6.3.	Crear enlaces por temáticas para facilitar su disposición y uso	Inicio de curso 24-25			x
7.2.	Renovación del inventario por parte de los departamentos para conocer la situación actual de los equipos TIC	Curso 24-25		x	
7.3.	Solicitar a la Dirección Provincial mayor premura en la adquisición de nuevos equipos para paliar algunas deficiencias	Curso 24-25		x	
7.5.	Seguimiento del estado mediante registro telemático de incidencias ya gestión periódica.	Permanente			x
7.6.	Reutilización de ordenadores en otros espacios. Residuos finales al punto limpio	Permanente		x	

62

- 2.2. Mejora de equipos mediante el formateo y adquisición
- 4.3. Evaluación de la situación del material TIC del centro
- 6.1. Digitalización de los partes de incidencia del alumnado
- 6.2. Reforzar el uso de la herramienta Stilus Comunicaciones por parte de las familias
- 6.3. Actualizar la web con información para familias dedicada al uso de Stilus y sus herramientas
- 7.2. Mejorar el inventario
- 7.3. Actualizar algunos equipos informáticos
- 7.5. Mantenimiento y gestión de equipos informáticos
- 7.6. Reciclaje de equipos informáticos

4.2. Evaluación del Plan.

La comisión TIC del centro se reunirá con una periodicidad mensual para valorar aspectos relativos al despliegue del plan TIC de centro, detectar incidencias, resolver dificultades y asegurar el adecuado desarrollo del mismo.

4.2.1. Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.

Plan Códice TIC anterior

El desarrollo del Plan de Digitalización ha generado un alto grado de satisfacción entre los miembros del Equipo TIC y en el Claustro. Se ha percibido un progreso significativo en la integración de las tecnologías digitales en la enseñanza y en el aprendizaje, así como en la gestión y organización del centro.

Los recursos y herramientas proporcionados han sido valorados positivamente por el profesorado y en el alumnado, destacando la mejora en la infraestructura tecnológica y la implementación de prácticas innovadoras en el aula.

Nuevo Plan Código TIC

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en las múltiples evaluaciones realizadas a través de los distintos formularios y reflexiones, la comisión TIC realizará una valoración del desarrollo del Plan teniendo en cuenta:

- Grado de cumplimiento de los objetivos planteados.
- Grado de cumplimiento de las acciones planteadas en las líneas de actuación.
- Grado de cumplimiento de los procesos de evaluación del plan.

4.2.2. Valoración de la difusión y dinamización realizada.

Plan Código TIC anterior

La difusión y dinamización del Plan de Digitalización ha sido ampliamente valorada como efectiva y participativa. Se han empleado diversos canales de comunicación para informar y motivar a los miembros de la comunidad educativa, incluyendo reuniones presenciales y plataformas digitales.

La colaboración activa de la Comisión TIC y el equipo directivo ha contribuido al éxito de las actividades de difusión, generando un alto nivel de interés y compromiso por parte de los implicados.

Nuevo Plan Código TIC

La comisión TIC realizará la última valoración teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Grado de conocimiento del plan por los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Grado de impulso generado en el centro en el uso de las TIC a raíz de la implantación del plan.

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

Plan Código TIC anterior

El análisis de los resultados obtenidos en relación con la temporalización diseñada ha revelado un avance significativo en la consecución de los objetivos del Plan de Digitalización. Se han alcanzado hitos importantes en el desarrollo de competencias digitales y la mejora de la infraestructura tecnológica.



Sin embargo, se ha identificado como área de mejora prioritaria la integración curricular de las TIC. Es necesario implementar estrategias más efectivas para alinear las tecnologías digitales con los objetivos educativos y los contenidos del currículo.

Se requiere una revisión exhaustiva de las prácticas pedagógicas y la planificación curricular para asegurar que las TIC se utilicen de manera coherente y significativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se proponen ajustes en la temporalización para dedicar más tiempo y recursos a este aspecto fundamental del plan.

Nuevo Plan Código TIC

La comisión TIC hará una valoración general del grado de satisfacción alcanzado con los resultados obtenidos a través de las distintas líneas de actuación, así como del grado de cumplimiento de la temporalización establecida para llevar a cabo dichas actuaciones.

4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.

La evaluación continua y la mejora constante del uso de las TIC en el **IES Fernando I** son fundamentales para garantizar su integración efectiva en el centro. Por ello, la **Comisión TIC** asume un papel clave en la elaboración, revisión y priorización de propuestas de mejora, así como en el seguimiento y actualización del **Plan Código TIC**.

64

4.3.1. Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.

La redacción de las propuestas de mejora por parte de la Comisión TIC constituyen el último escalón del proceso de evaluación.

Será la propia comisión la que realice una priorización de estas propuestas en función del impacto o relevancia que tengan en el proceso de integración de las TIC en el centro.

4.3.2. Procesos de revisión y actualización del Plan.

Para realizar un seguimiento del Plan Código TIC se establecen las siguientes estrategias:

- Comunicación semanal entre el equipo directivo y el coordinador TIC que permita resolver pequeñas incidencias que vayan surgiendo, tomando las medidas necesarias.
- Reunión mensual de la Comisión TIC en la que:
 - se valore la puesta en marcha del plan.
 - se realice una valoración de los resultados obtenidos a través de los distintos sistemas de evaluación.

- Se establezcan las modificaciones oportunas en las líneas de actuación establecidas.
- se establezcan las modificaciones oportunas en el calendario del plan de actuación, si fuesen necesarias

5. ANEXOS

- 5.1. Anexo I – Formulario de satisfacción TIC para el alumnado**
- 5.2. Anexo II – Formulario de satisfacción TIC para docentes**
- 5.3. Anexo III – Formulario de satisfacción TIC para familias**
- 5.4. Anexo IV – Rúbrica de Secuenciación de la Competencia Digital**
- 5.5. Anexo V – Rúbrica para la elaboración de trabajos a ordenador**
- 5.6. Anexo VI – Plan de Acogida TIC para docentes**
- 5.7. Anexo VII – Reglamento de Enseñanza Online**
- 5.8. Anexo VIII – Guía Básica Uso de ChatGPT**
- 5.9. Anexo IX – Plan de seguridad y Confianza Digital**

Formulario de satisfacción TIC para el alumnado

1. ¿Tienes un dispositivo móvil con acceso a internet?

Sí

No

2. ¿Haces uso de las Redes Sociales?



Sí

No

3. ¿Cuál es tu Red Social favorita?

4. ¿Dispones de ordenador portátil?

Sí

No

5. Tengo problemas para acceder a mi cuenta educativa

Sí

No

6. Frecuencia de uso de la plataforma Teams



7. ¿Has recibido algún tipo de calificación a través de una rúbrica en la plataforma Teams?

Sí

No

8. ¿Podrías indicarnos alguna mejora sustancial en el entorno de las TICs para poder realizar en algún aula o espacio del centro?

9. ¿Con qué frecuencia consultas la web del centro?



10. ¿Con qué frecuencia cambias las contraseñas de acceso a tus diferentes perfiles de internet?



11. ¿Haces un correcto uso de la nube (One Drive) para guardar documentos educativos de manera segura?



12. ¿Conoces la propiedad intelectual de los documentos que consultas en internet para la realización de trabajos?

Si

No

13. ¿Sabes usar citas bibliográficas para tus trabajos?

Si

No

14. ¿Conoces la herramienta ChatGPT?

Si

No

15. Si la pregunta anterior es afirmativa, ¿podrías indicar la frecuencia de uso?



16. ¿Consideras suficiente el número de aulas de informática del centro?

Sí

No

Este contenido no está creado ni respaldado por Microsoft. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario.

 Microsoft Forms

Formulario de satisfacción TIC para docentes

1. ¿Utilizas Moodle para tus clases? ⋮
- Si
- No
2. ¿Utilizas la plataforma Teams para tus clases?
- Si
- No
3. ¿Usas cuaderno digital de profesor?
- Si
- No
4. Si usas cuaderno digital:
- iDoceo
- Additio
- Otro
5. ¿Tienes una Web/blog/perfil educativo de creacionista propia?
- Si
- No
6. ¿Haces uso de las Redes Sociales con un perfil profesional para uso educativo?
- Si
- No

7. ¿Has usado el recurso digital "Selfie for teachers"?

Sí

No

8. Si has estado en algún otro centro con certificación digital, ¿podrías decir que nivel tenía?

CoDiCe TIC 3

CoDiCe TIC 4

CoDiCe TIC 5

9. ¿Has sido coordinador TIC alguna vez?

Sí

No

10. Este centro cuenta con un nivel de certificación CoDiCe TIC 4, ¿te gustaría formar parte de la comisión TIC?

Sí

No

11. ¿Estás interesado en acreditar tu nivel de Competencia Digital Docente?

Sí

No

12. Si ya tienes un nivel acreditado, ¿podrías decirnos cuál?

- A1
- A2
- B1
- B2
- C1
- C2

13. Dentro del plan de centro disponemos de cursos para mejorar o acreditar un nivel de Competencia Digital. ¿Estarías interesado en alguno de los siguientes cursos?

- Realidad virtual
- Diseño e impresión 3D
- Excel avanzado
- Excel principiantes

14. Dentro del aula, evalúo el nivel de competencia digital del alumnado a través de rúbricas u otras herramientas.



15. El "Plan de acogida TIC" y el "Reglamento de enseñanza online" me ha servido para entender el contexto tecnológico del centro de acuerdo con el modelo didáctico y metodológico.



16. Me gustaría que el "Plan de acogida TIC" o el "Reglamento de enseñanza online" también hubieran recogido otros aspectos de funcionamiento de centro a nivel tecnológico.



17. El centro facilita el empleo de las TIC para el desarrollo de metodologías activas, colaborativas y desarrollo del pensamiento creativo, crítico y computacional. (Gafas de VR, Impresora 3D, Aula de emprendimiento...)



18. Las rúbricas de Competencia Digital y de "Elaboración de trabajos a ordenador" son suficientes para evaluar la Competencia Digital del alumnado



19. ¿Consideras que el número de aulas de informática (3) del centro es suficiente para cubrir las necesidades?



20. ¿Cómo valoras el contexto tecnologico del centro?

21. ¿Crees que algún espacio del centro necesita mejorar su dotación tecnológica? Indica aula y equipos a renovar/implementar. Nos ayudaría si también indicas el motivo de esta propuesta.

22. ¿Has utilizado la sección de la web "Recursos didácticos TIC"?

Si

No

23. En caso afirmativo, ¿cómo lo valoras?



24. ¿Propones alguna sugerencia para mejorar este apartado?

25. ¿Con qué frecuencia cambias la contraseña de las diferentes plataformas educativas?



26. ¿Solicitas consentimiento antes de usar imágenes de estudiantes?



27. ¿Citas correctamente las fuentes de información utilizadas en tus materiales educativos?



28. ¿Haces uso de las herramientas corporativas como One Drive para guardar documentos didácticos?



Este contenido no está creado ni respaldado por Microsoft. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario.



Formulario de satisfacción TIC familias

1. ¿Has tenido algún tipo de dificultad en el acceso a la herramienta "Stilus"?
- Si
- No
2. ¿Es eficiente el uso del nuevo boletín de notas digital?
- Si
- No
3. De cara a la comunicación con los tutores, ¿Es fluida a través de la plataforma "Stilus"?
- Si
- No
4. ¿Con qué frecuencia cambias la contraseña de acceso a Stilus?
- ☆☆☆☆☆
5. Los docentes de mi hijx emplean metodologías activas y TIC en las clases.
- ☆☆☆☆☆
6. Los recursos y materiales del Centro se adaptan a las necesidades educativas de mi hijx
- ☆☆☆☆☆
7. Creo que desde el Centro se evalúa el nivel de competencia digital de mi hijx a través de rúbricas u otras herramientas.
- ☆☆☆☆☆
8. En casa, mi hijx emplea recursos didácticos digitales elaborados por sus docentes.
- ☆☆☆☆☆

9. En el IES se realizan actividades complementarias o extraescolares relacionadas con las TIC.



10. Valoro positivamente el contexto tecnológico del Centro.



11. Los docentes de mi hijx adaptan contenidos de otras fuentes de Internet y los emplean para favorecer su aprendizaje.



12. ¿Cómo valoras la informacion TIC para familias disponible en la página Web del centro?



13. ¿Haces uso de los recursos Web para familias disponibles en la página del centro, así como los múltiples enlaces a documentos relacionados con la seguridad digital?



Este contenido no está creado ni respaldado por Microsoft. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario.





	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
1. Información y alfabetización	Realiza búsquedas de información en Internet a partir de conceptos o palabras clave, seleccionando y analizando la información relevante y necesaria para resolver una tarea en base a distintas fuentes propuestas.	Realiza búsquedas guiadas en internet y hace uso de estrategias sencillas de tratamiento digital de la información (palabras clave, selección de información relevante, organización de datos...) con una actitud crítica sobre los contenidos obtenidos.	Realiza búsquedas selectivas de información, datos o contenidos digitales relevantes de forma autónoma y en función de sus necesidades, a través de herramientas sencillas de filtrado, haciendo referencia a las fuentes consultadas y empleando estrategias de organización y clasificación que faciliten su recuperación.	Realiza búsquedas avanzadas en internet atendiendo a criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionándolas de manera crítica, archivándolas adecuadamente para su recuperación y referencia y reutilizándolas con respeto a la propiedad intelectual.
2. Comunicación y colaboración	Utiliza tecnologías digitales para desarrollar proyectos de manera colaborativa en entornos seguros y controlados, seleccionado y utilizando de forma autónoma las herramientas apropiadas para compartir distintos tipos de contenido digital, datos e información y siendo consciente de su huella digital y de los beneficios y riesgos asociados.	Participa en actividades y/o proyectos escolares mediante el uso de herramientas o plataformas virtuales que le permitan construir nuevo conocimiento, comunicarse, trabajar colaborativamente, compartir datos y contenidos en entornos digitales restringidos y supervisados de manera segura, con una actitud abierta y responsable ante su uso	Participa en espacios virtuales de comunicación restringidos, adaptando su comportamiento en línea a diferentes audiencias y respetando las aportaciones de los demás, identificando comportamientos inapropiados e ilegales y analizando las posibles consecuencias de la actividad personal y social en entornos digitales para aplicar estrategias de gestión de la propia identidad digital.	Gestiona y utiliza su propio entorno personal digital de aprendizaje permanente para construir nuevo 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 en cada ocasión
3. Creación de contenidos	Se inicia en la creación de contenidos digitales sencillos en diferentes formatos (texto, imagen, audio y vídeo) mediante el uso de diferentes herramientas de manera individual o colaborativa, con la	Crea, integra y reelabora contenidos digitales en distintos formatos (texto, tabla, imagen, audio, vídeo, programa informático...) mediante el uso de diferentes herramientas digitales para expresar ideas,	Interpreta algoritmos sencillos escritos en distintos lenguajes de programación y crea, utiliza y/o elabora diferentes tipos de contenidos digitales de manera individual o colaborativa, seleccionado las herramientas	Participa, colabora e interactúa mediante herramientas y/o plataformas virtuales para comunicarse, trabajar colaborativamente y compartir contenidos, datos e información, gestionando de



	<p>ayuda del docente, valorando la propiedad intelectual a partir del conocimiento de las diferentes licencias de uso de contenidos así como repositorios de recursos libres. Desarrolla el pensamiento computacional a través de la creación de secuencias ordenadas de instrucciones y se inicia en la creación de programas sencillos mediante el uso de lenguajes de programación por bloques.</p>	<p>sentimientos y conocimientos, respetando la propiedad intelectual y los derechos de autor de los contenidos que reutiliza</p>	<p>digitales más adecuadas y respetando las licencias de uso que corresponda en cada caso.</p>	<p>manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red y ejerciendo una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva</p>
<p>4. Seguridad</p>	<p>Se inicia en la creación de contenidos digitales sencillos en diferentes formatos (texto, imagen, audio y video) mediante el uso de diferentes herramientas de manera individual o colaborativa, con la ayuda del docente, valorando la propiedad intelectual a partir del conocimiento de las diferentes licencias de uso de contenidos así como repositorios de recursos libres. Desarrolla el pensamiento computacional a través de la creación de secuencias ordenadas de instrucciones y se inicia en la creación de programas sencillos mediante</p>	<p>Conoce los riesgos y adopta, con la orientación del docente, medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente y se inicia en la adopción de hábitos de uso crítico, seguro, saludable y sostenible de las mismas</p>	<p>Identifica qué es información personal y datos sensibles y reconoce la importancia de revisar los términos y condiciones de uso de los servicios digitales más comunes (privacidad, geolocalización, cookies...), actuando de manera responsable y ética al compartir datos personales propios y/o de terceros</p>	<p>Identifica riesgos y adopta medidas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente y es consciente de la importancia y necesidad de hacer un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de las mismas.</p>



	<p>el uso de lenguajes de programación por bloques.</p>			
<p>5. Resolución de problemas</p>	<p>Identifica, comprende y aplica las medidas de seguridad necesarias para hacer un buen uso de los dispositivos tecnológicos a su alcance, adoptando hábitos sencillos de uso saludable y sostenible de la tecnología (higiene postural, rutinas oculares, tiempo de uso, desconexión, volumen del sonido, ahorro energético...) y adoptando pautas para identificar y minimizar riesgos de uso poco seguro de las tecnologías digitales (ciberacoso, dependencia tecnológica, acceso a contenidos inadecuados, publicidad y correos no deseados, etc.).</p>	<p>Se inicia en el desarrollo de soluciones digitales sencillas y sostenibles (reutilización de materiales tecnológicos, programación informática por bloques, robótica educativa...) para resolver problemas concretos o retos propuestos de manera creativa, solicitando ayuda en caso necesario</p>	<p>Selecciona y utiliza diferentes aplicaciones y herramientas digitales en su proceso de aprendizaje, configurándolas de manera básica según sus necesidades, identificando y resolviendo problemas técnicos sencillos y detectando posibles carencias personales en relación a la competencia digital.</p>	<p>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.</p>

Cómo interpretar la rúbrica:

- El texto de **color rojo** indica que ese es un requisito imprescindible. El incumplimiento de uno de estos indicadores implica la calificación automática de “Suspenso” en el trabajo.
- La nota saldrá de la valoración conjunta de todos los indicadores. PROCESO: ir rodeando indicadores según lo que presente el trabajo y a continuación valorar:
 - Si la mayoría de los indicadores rodeados están, por ejemplo, en la franja de “Entre 8 y 8,9” la nota del trabajo debería ser próxima a esa. Para determinar si está más próxima a 8 o a 8,9 consultaremos los indicadores que están fuera de esa franja. Si la mayoría de ellos están por debajo (por ejemplo, en la franja del “Entre 5 y 6,9”) entonces la calificación estará más próxima al 8. Si la mayoría están por encima (por ejemplo, en la franja “Entre 9 y 10” entonces la calificación estará más próxima al 8,9.
 - Si los indicadores están dispersos (uno en una franja, dos en otra, otros tres en otra y así sucesivamente) se tomará como referencia la franja intermedia de entre todas en las que haya indicadores seleccionados y se actuará del mismo modo que en el caso anterior).
 - Los indicadores están secuenciados según su dificultad. En este sentido, se ha reflejado el punto máximo de exigencia en la secuenciación de cada ítem señalando el aprendizaje en **letra negrita**. Eso supone que para que el alumno pueda sacar una nota de entre 9 y 10 tendrá que tener todos los indicadores correspondientes a esa franja y además, también el resto de los que estén señalados en negrita en otras franjas. ○ El hecho de que un trabajo presente alguno de estos últimos aprendizajes (un máximo, pero en una franja diferente de la del 9-10) no implica que vaya a obtener un 9 o un 10, a no ser que el resto también los haya demostrado. Si no están conseguidos todos los de la franja del 9-10, el valor del resto de ítems terminales (en negrita) será el que le corresponda según su franja. Del mismo modo sucederá al revés, si el trabajo presenta todos los aprendizajes expresados en la franja del 9-10 pero no los demás señalados en negrita, sólo podrá optar a un 9.
 - Una vez aparecido el ítem terminal en la secuenciación, los espacios correspondientes a las siguientes puntuaciones de ese mismo ítem (que estarán vacíos puesto que ya no habrá más secuenciación) se han señalado con un asterisco (*).

Rúbrica para evaluar la Competencia Digital en trabajos por ordenador - IES FERNANDO I

*Adaptación a partir de la propuesta del Grupo de Trabajo Actitudes.

1º ESO		Puntuaciones				
CRITERIOS	0 – 4,9	5 – 6,9	7 – 7,9	8 – 8,9	9 - 10	
Tamaño, extensión y criterios previos	El documento presenta un número de páginas diferente al exigido (entre 3 y 4)	El documento cumple estrictamente con los requisitos establecidos	*	*	*	
Índice	El documento no contiene un índice	El documento contiene un índice, pero éste posee errores: alguno de los apartados no ha sido incluido en el índice (o se le ha cambiado el nombre), los números de página no coinciden, etc.	Todos los apartados del documento están representados en el índice, pero existen errores relacionados con los números de páginas (no coinciden).	Todos los apartados están representados en el documento y no se aprecian errores ni en los títulos ni en los números de páginas.	*	
Presentación	El documento presenta tachaduras, está arrugado, roto, poco cuidado, etc. y no se cumplen los criterios establecidos (por ejemplo, Arial, 12 pts, interlineado doble, márgenes de 2 cm, encabezado y pie 4 cm...).	El documento está limpio, presentable y cumple con los requisitos establecidos (tamaño y tipo de letra, etc.) aunque no contiene números de página.	El documento está limpio, presentable y cumple con los requisitos establecidos (tamaño y tipo de letra, numeración de páginas, etc.).	El documento cumple con los requisitos establecidos y además incluye puntualmente algún elemento creativo (un adorno, un título llamativo, etc.).	El documento cumple con los requisitos, pero además posee una presentación estética especialmente cuidada (contiene estilos llamativos para imágenes, tablas, títulos, etc.) de manera habitual.	
Organización de la información	No aparece alguno de los apartados del esquema general propuesto por el profesor, o la información recogida en el trabajo aparece de manera general desorganizada, sin orden, inconexa, etc.	El documento presenta los apartados exigidos aunque la información recogida en ellos no es acorde al título del apartado.	La información y las ideas aparecen organizadas en los diferentes apartados exigidos con coherencia y claridad.	*	*	

Rúbrica para evaluar la Competencia Digital en trabajos por ordenador – IES FERNANDO I

*Adaptación a partir de la propuesta del Grupo de Trabajo Actitudes.

Aportación personal al trabajo	No existe ningún tipo de aportación personal al trabajo ya que el documento es un compendio de textos copiados literalmente (citados o no) de otras obras.	La mayor parte del trabajo se basa en textos literales extraídos de otras obras o sitios web, aunque se aprecian pequeños esfuerzos por organizar y presentar ordenadamente la información.	La aportación personal al trabajo aún es bastante pobre (ya que aún sigue predominando el texto literal sobre la aportación personal), pero se empieza a apreciar un esfuerzo por intentar dar continuidad al texto, enlazar alguna idea, etc.	Se aprecia un esfuerzo notable por dar continuidad y uniformidad al texto, enlazando las ideas de manera natural y existiendo un adecuado equilibrio entre el texto original y el texto citado.	Se aprecia una gran carga de trabajo personal no sólo organizando, presentando y relacionado la información, sino también aportado nuevas ideas, reflexiones, argumentos, que complementan a la perfección la información aportada por otros autores (si es que la hay).
Plagios, copias y formato de citas	Existen fragmentos literales extraídos de obras de otros autores sin referenciar (en el texto y/o en el apartado de bibliografía).	Todos los fragmentos literales aparecen citados con el nombre del autor y la fecha en la que fueron publicados.	*	*	*
Cuestiones de redacción	En el texto se aprecian ostensibles problemas de redacción y expresión (frases demasiado largas, ausencia de signos de puntuación, lenguaje poco adecuado, etc.) que hacen imposible entender el texto escrito.	En el texto se aprecian ostensibles problemas de redacción y expresión (frases demasiado largas, ausencia de signos de puntuación, lenguaje poco adecuado, etc.) que hacen difícil seguir la lectura del texto escrito.	Existen bastantes errores de redacción (puntuación, vocabulario, etc.) pero éstos no impiden la lectura fluida del texto escrito.	Existen errores muy puntuales de redacción (puntuación, vocabulario, etc.) pero éstos no impiden la lectura fluida del texto escrito.	No se aprecian errores de redacción en todo el documento.
Bibliografía (Formato)	Ninguna de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumple el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	Al menos una de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumple el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	La mitad de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumplen el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	La mayoría (más de la mitad) de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumplen el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	Todas las referencias incluidas en el documento aparecen referenciadas sin errores bajo el estilo APA o el propuesto por el profesor/a.
Bibliografía (Número)	El documento no presenta apartado de bibliografía o éste contiene menos referencias que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta exactamente el número mínimo de referencias establecido por el profesor/a.	El documento presenta una referencia bibliográfica más que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta dos referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta tres o más referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.

Rúbrica para evaluar la Competencia Digital en trabajos por ordenador - IES FERNANDO I

*Adaptación a partir de la propuesta del Grupo de Trabajo Actitudes.

2º ESO		Puntuaciones				
CRITERIOS	0 – 4,9	5 – 6,9	7 – 7,9	8 – 8,9	9 - 10	
Tamaño, extensión y criterios previos	El documento presenta un número de páginas diferente al exigido (entre 5 y 7).	El documento cumple estrictamente con los requisitos establecidos.	*	*	*	
Índice	El documento no contiene un índice o el que contiene presenta errores.	El documento contiene un índice, pero éste posee errores: alguno de los apartados no ha sido incluido en el índice (o se le ha cambiado el nombre), los números de página no coinciden, etc.	Todos los apartados del documento están representados en el índice pero existen errores relacionados con los números de páginas (no coinciden).	Todos los apartados están representados en el documento y no se aprecian errores ni en los títulos ni en los números de páginas.	*	
Presentación	El documento presenta tachaduras, está arrugado, roto, poco cuidado, etc. y no se cumplen los criterios establecidos (por ejemplo, Times New Roman, 12 pts, interlineado 1,5 cm, márgenes de 2 cm, encabezado y pie 4 cm).	El documento está limpio, presentable y cumple con los requisitos establecidos (tamaño y tipo de letra, etc.) aunque no contiene números de página.	El documento está limpio, presentable y cumple con los requisitos establecidos (tamaño y tipo de letra, numeración de páginas, etc.).	El documento cumple con los requisitos establecidos y además incluye puntualmente algún elemento creativo (un adorno, un título llamativo, etc.).	El documento cumple con los requisitos pero además posee una presentación estética especialmente cuidada (contiene estilos llamativos para imágenes, tablas, títulos, etc.) de manera habitual.	
Organización de la información	No aparece alguno de los apartados del esquema general propuesto por el profesor/a o la información recogida en el trabajo aparece de manera general desorganizada, sin orden, inconexa, etc.	El documento presenta los apartados exigidos aunque la información recogida en ellos no es acorde al título del apartado.	La información y las ideas aparecen organizadas en los diferentes apartados exigidos con coherencia y claridad.	*	*	

Rúbrica para evaluar la Competencia Digital en trabajos por ordenador – IES FERNANDO I

*Adaptación a partir de la propuesta del Grupo de Trabajo Actitudes.

Aportación personal al trabajo	No existe ningún tipo de aportación personal al trabajo ya que el documento es un compendio de textos copiados literalmente (citados o no) de otras obras.	La mayor parte del trabajo se basa en textos literales extraídos de otras obras o sitios web, aunque se aprecian pequeños esfuerzos por organizar y presentar ordenadamente la información.	La aportación personal al trabajo aún es bastante pobre (ya que aún sigue predominando el texto literal sobre la aportación personal), pero se empieza a apreciar un esfuerzo por intentar dar continuidad al texto, enlazar alguna idea, etc.	Se aprecia un esfuerzo notable por dar continuidad y uniformidad al texto, enlazando las ideas de manera natural y existiendo un adecuado equilibrio entre el texto original y el texto citado.	Se aprecia una gran carga de trabajo personal no sólo organizando, presentando y relacionado la información, sino también aportado nuevas ideas, reflexiones, argumentos, que complementan a la perfección la información aportada por otros autores (si es que la hay).
Plagios, copias y formato de citas	Existen fragmentos literales extraídos de obras de otros autores sin referenciar (en el texto y/o en el apartado de bibliografía).	Todos los fragmentos literales aparecen citados con el nombre del autor y la fecha en la que fueron publicados.	*	*	*
Cuestiones de redacción	En el texto se aprecian ostensibles problemas de redacción y expresión ya que de manera habitual no se utiliza el punto y seguido ni el punto y aparte (construcción de párrafos), la sintaxis no es correcta, el vocabulario es incorrecto semánticamente y pobre (uso de sinónimos...), etc.	En el texto se aprecian de manera mayoritaria problemas de redacción, aunque ya se realiza un uso adecuado de la coma, signos de interrogación y exclamación, la sintaxis es correcta en oraciones sencillas y se lleva a cabo una correcta utilización del vocabulario.	Aún existen errores de puntuación, aunque ya se aprecia un uso adecuado del punto y coma, los puntos suspensivos y el resto de los signos de puntuación, presentando además una sintaxis correcta y un uso adecuado del vocabulario.	Apenas existen errores de puntuación en el texto.	No se aprecian errores de redacción en todo el documento.
Bibliografía (Formato)	Ninguna de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumple el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	Al menos una de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumple el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	La mitad de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumplen el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	La mayoría (más de la mitad) de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumplen el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	Todas las referencias incluidas en el documento aparecen referenciadas sin errores bajo el estilo APA o el propuesto por el profesor/a
Bibliografía (Número)	El documento no presenta apartado de bibliografía o éste contiene menos referencias que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta exactamente el número mínimo de referencias establecido por el profesor/a.	El documento presenta dos referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta tres referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta cuatro o más referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.

Rúbrica para evaluar la Competencia Digital en trabajos por ordenador - IES FERNANDO I

*Adaptación a partir de la propuesta del Grupo de Trabajo Actitudes.

3º ESO		Puntuaciones				
CRITERIOS	0 – 4,9	5 – 6,9	7 – 7,9	8 – 8,9	9 - 10	
Tamaño, extensión y criterios previos	El documento presenta un número de palabras diferente al exigido (entre 3000 y 3500 palabras).	El documento cumple estrictamente con los requisitos establecidos	*	*	*	
Índice	El documento no contiene un índice o bien el que se incluye no está informatizado (no se realiza a través de los estilos del Word) o contiene errores de cualquier tipo (números de página, títulos, apartados, etc.).	No contiene errores, pero es demasiado general (sólo refleja los grandes apartados).	El índice no presenta errores y contiene alguno de los subapartados del documento, pero no todos.	El documento incluye un índice sin errores, jerarquizado y suficientemente desarrollado (grandes apartados y subapartados).	*	
Presentación	El documento presenta tachaduras, está arrugado, roto, poco cuidado, etc., no contiene números de página y no se cumplen los criterios establecidos (por ejemplo, interlineado sencillo, márgenes de 2 cm, encabezado y pie 4 cm).	El documento está limpio, presentable y cumple con los requisitos establecidos (tamaño y tipo de letra, numeración de páginas, etc.).	Cumple con los requisitos y además se aprecia un especial interés y esfuerzo por cuidar la estética del trabajo incluyendo puntualmente y cuando corresponde algún elemento creativo (un adorno, un título llamativo, etc.).	Cumple con los requisitos establecidos y además posee una presentación estética especialmente cuidada (incluyendo estilos llamativos para imágenes, tablas, títulos, etc. de manera habitual).	Se aprecia un especial esmero por cuidar los detalles de presentación porque además de cumplir todo lo anterior, el documento también contiene notas al pie de página, numeración de tablas e imágenes, comentarios en pies de foto, etc.	

Rúbrica para evaluar la Competencia Digital en trabajos por ordenador – IES FERNANDO I

*Adaptación a partir de la propuesta del Grupo de Trabajo Actitudes.

<p>Organización de la información</p>	<p>No aparece alguno de los apartados del esquema general propuesto por el profesor/a, o la información recogida en el trabajo aparece de manera general desorganizada, sin orden, inconexa, etc.</p>	<p>La información y las ideas aparecen organizadas en diferentes apartados (los exigidos) y subapartados, con coherencia y claridad.</p>	<p>*</p>	<p>La información y las ideas aparecen bien organizadas, jerarquizadas y ubicadas en los apartados correspondientes y además se han añadido subapartados (dentro de los epígrafes generales) para hacer más comprensible la información.</p>	<p>La información y las ideas aparecen bien organizadas, jerarquizadas y ubicadas en los apartados y subapartados correspondientes y se ha añadido un breve resumen (dos líneas) al inicio de cada epígrafe para hacer más comprensible la información.</p>
<p>Aportación personal al trabajo</p>	<p>No existe ningún tipo de aportación personal al trabajo ya que el documento es un compendio de textos copiados literalmente (citados o no) de otras obras.</p>	<p>La aportación personal al trabajo aún es bastante pobre (ya que aún sigue predominando el texto literal sobre la aportación personal), pero se empieza a apreciar un esfuerzo por intentar dar continuidad al texto, enlazar alguna idea, etc.</p>	<p>Se aprecia un esfuerzo notable por dar continuidad y uniformidad al texto, enlazando las ideas de manera natural y existiendo un adecuado equilibrio entre el texto original y el texto citado.</p>	<p>Se aprecia una gran carga de trabajo personal no sólo organizando, presentando y relacionado la información, sino también aportado nuevas ideas, reflexiones, argumentos, que complementan a la perfección la información aportada por otros autores (si es que la hay).</p>	<p>*</p>
<p>Plagios, copias y formato de citas</p>	<p>Existen fragmentos literales extraídos de obras de otros autores sin referenciar (en el texto y/o en el apartado de bibliografía).</p>	<p>Todos los fragmentos literales aparecen citados con el nombre del autor y la fecha en la que fueron publicados.</p>	<p>Todos los fragmentos literales aparecen citados con el nombre del autor y la fecha en la que fueron publicados respetando en la mayoría de los casos el estilo APA o el propuesto por el profesor/a según el tipo de cita (literal, referencia indirecta, etc.).</p>	<p>Todos los fragmentos literales aparecen citados con el nombre del autor y la fecha en la que fueron publicados respetando en todo momento el estilo APA o el propuesto por el profesor/a según el tipo de cita (literal, referencia indirecta, etc.).</p>	<p>*</p>

Rúbrica para evaluar la Competencia Digital en trabajos por ordenador - IES FERNANDO I

*Adaptación a partir de la propuesta del Grupo de Trabajo Actitudes.

Cuestiones de redacción	En el texto se aprecian ostensibles problemas de redacción y expresión (frases demasiado largas, ausencia de signos de puntuación, lenguaje poco adecuado, etc.) que hacen difícil seguir la lectura del texto escrito.	La redacción es generalmente buena, aunque todavía se mantienen ciertos errores como la repetición de expresiones habituales o coetillas, la utilización de palabras complejas en contextos que no corresponden, etc.	La redacción es buena y tan sólo se aprecia de vez en cuando algún error de puntuación o vocabulario que sin embargo no dificultan la lectura del texto.	No se aprecian errores de puntuación en todo el documento y además se incluyen y utilizan descripciones, ejemplos, recursos literarios (metáforas, frases hechas, refranes, etc.) que complementan el texto base y enriquecen su lectura.	*
Bibliografía (Formato)	Más de la mitad de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía incumple el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	La mitad de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumple el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	La mayoría (más de la mitad) de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumplen el formato APA o el propuesto por el profesor/a.	Todas las referencias incluidas en el documento aparecen referenciadas sin errores bajo el estilo APA o el propuesto por el profesor/a.	*
Bibliografía (Número)	El documento no presenta apartado de bibliografía o éste contiene menos referencias que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta exactamente el número mínimo de referencias establecido por el profesor/a.	El documento presenta tres referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta cuatro referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta cinco o más referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.

4º ESO	Puntuaciones				
CRITERIOS	0 – 4,9	5 – 6,9	7 – 7,9	8 – 8,9	9 - 10
Tamaño, extensión y criterios previos	El documento presenta un número de palabras diferente al exigido (entre 3500 y 4000 palabras).	El documento cumple estrictamente con los requisitos establecidos	*	*	*

Rúbrica para evaluar la Competencia Digital en trabajos por ordenador – IES FERNANDO I

*Adaptación a partir de la propuesta del Grupo de Trabajo Actitudes.

Índice	El documento no contiene un índice o el que se incluye no está informatizado (no se realiza a través de los estilos del Word) o presenta errores (números de página no coinciden, etc.)	No contiene errores, pero es demasiado general (sólo refleja los grandes apartados)	El índice no presenta errores y contiene alguno de los subapartados del documento, pero no todos.	El documento incluye un índice sin errores, jerarquizado y suficientemente desarrollado (grandes apartados y subapartados).	El documento incluye un índice sin errores, jerarquizado y suficientemente desarrollado (apartados y subapartados) y añade a mayores un índice de tablas, imágenes o gráficos.
Presentación	El documento presenta tachaduras, está arrugado, roto, poco cuidado, etc., no contiene números de página y no se cumplen los criterios establecidos (por ejemplo, interlineado sencillo, márgenes de 2 cm, encabezado y pie 4 cm).	El documento está limpio, presentable y cumple con los requisitos establecidos (tamaño y tipo de letra, numeración de páginas, etc.).	Se aprecia un especial interés y esfuerzo por cuidar la estética del trabajo incluyendo puntualmente y cuando corresponde algún elemento creativo (un adorno, un título llamativo, etc.).	Cumple con los requisitos establecidos y además posee una presentación estética especialmente cuidada (incluyendo estilos llamativos para imágenes, tablas, títulos, etc. de manera habitual).	Se aprecia un especial esmero por cuidar los detalles de presentación porque además de cumplir todo lo anterior, el documento también contiene notas al pie de página, numeración de tablas e imágenes, comentarios en pies de foto, etc.
Organización de la información	No aparece alguno de los apartados del esquema general (ver documento adjunto) o la información recogida en el trabajo aparece de manera general desorganizada, sin orden, inconexa, etc.	La información y las ideas aparecen organizadas en diferentes apartados (los exigidos) y subapartados, con coherencia y claridad.	La información y las ideas aparecen organizadas en los diferentes apartados exigidos con coherencia y claridad.	La información y las ideas aparecen bien organizadas, jerarquizadas y ubicadas en los apartados correspondientes y además se han añadido subapartados (dentro de los epígrafes generales) para hacer más comprensible la información.	La información y las ideas aparecen bien organizadas, jerarquizadas y ubicadas en los apartados y subapartados correspondientes y se ha añadido un breve resumen (dos líneas) al inicio de cada epígrafe para hacer más comprensible la información.

Rúbrica para evaluar la Competencia Digital en trabajos por ordenador - IES FERNANDO I

*Adaptación a partir de la propuesta del Grupo de Trabajo Actitudes.

Aportación personal al trabajo	No existe ningún tipo de aportación personal al trabajo ya que el documento es un compendio de textos copiados literalmente (citados o no) de otras obras.	La aportación personal al trabajo aún es bastante pobre (ya que aún sigue predominando el texto literal sobre la aportación personal), pero se empieza a apreciar un esfuerzo por intentar dar continuidad al texto, enlazar alguna idea, etc.	Se aprecia un esfuerzo notable por dar continuidad y uniformidad al texto, enlazando las ideas de manera natural y existiendo un adecuado equilibrio entre el texto original y el texto citado.	Se aprecia una gran carga de trabajo personal no sólo organizando, presentando y relacionado la información, sino también aportado nuevas ideas, reflexiones, argumentos, que complementan a la perfección la información aportada por otros autores (si es que la hay).	*
Plagios, copias y formato de citas	Existen fragmentos literales extraídos de obras de otros autores sin referenciar (en el texto y/o en el apartado de bibliografía).	Todos los fragmentos literales aparecen citados con el nombre del autor y la fecha en la que fueron publicados.	Todos los fragmentos literales aparecen citados con el nombre del autor y la fecha en la que fueron publicados respetando en la mayoría de los casos el estilo APA según el tipo de cita (literal, referencia indirecta, etc.) o el estilo definido por el profesor/a.	Todos los fragmentos literales aparecen citados con el nombre del autor y la fecha en la que fueron publicados respetando en todo momento el estilo APA según el tipo de cita (literal, referencia indirecta, etc.) o el estilo definido por el profesor/a.	*
Cuestiones de redacción	En el texto se aprecian ostensibles problemas de redacción y expresión (frases demasiado largas, ausencia de signos de puntuación, lenguaje poco adecuado, etc.) que hacen difícil seguir la lectura del texto escrito.	La redacción es generalmente buena, aunque todavía se mantienen ciertos errores como la repetición de expresiones habituales o coetillas, la utilización de palabras complejas en contextos que no corresponden, etc.	La redacción es buena y tan sólo se aprecia de vez en cuando algún error de puntuación o vocabulario que sin embargo no dificultan la lectura del texto.	No se aprecian errores de puntuación en todo el documento y además se incluyen y utilizan descripciones, ejemplos, recursos literarios (metáforas, frases hechas, refranes, etc.) que complementan el texto base y enriquecen su lectura.	*
Bibliografía (Formato)	Más de la mitad de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía incumple el formato APA o el definido por el profesor/a.	La mitad de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumple el formato APA o el definido por el profesor/a.	La mayoría (más de la mitad) de las referencias incluidas en el apartado de bibliografía cumplen el formato APA o el definido por el profesor/a.	Todas las referencias incluidas en el documento aparecen referenciadas sin errores bajo el estilo APA o el definido por el profesor/a.	*

Rúbrica para evaluar la Competencia Digital en trabajos por ordenador – IES FERNANDO I

*Adaptación a partir de la propuesta del Grupo de Trabajo Actitudes.

Bibliografía (Número)	El documento no presenta apartado de bibliografía o éste contiene menos referencias que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta exactamente el número mínimo de referencias establecido por el profesor/a.	El documento presenta cuatro referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta cinco referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.	El documento presenta seis o más referencias bibliográficas más que el número mínimo establecido por el profesor/a.
----------------------------------	---	--	---	--	--



Plan de acogida TIC

IES FERNANDO I

Actualizado el 13/01/2025

Valencia de Don Juan, León



Contenido

1.	Introducción.....	3
1.1.	Dimensión educativa de las TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje	3
2.	Reglamento.....	4
3.	Comisión TIC	4
4.	Competencia digital del alumnado	5
4.1.	Trabajos a ordenador	5
4.2.	Manual de uso ChatGPT	5
5.	Conexión a internet	6
5.1.	Conexión wifi.....	6
6.	Recursos.....	7
6.1.	Página web	7
6.1.1.	Gestiones de oficina	7
6.2.	Firma electrónica.....	8
6.3.	Plataforma educativa	8
6.3.1.	Gestión de grupos de TEAMS/MOODLE	9
6.4.	Paquete Office.....	9
6.5.	Correo electrónico.....	10
6.6.	TEAMS	10
6.7.	Salas de informática	11
6.8.	Redes sociales	11
6.9.	Stilus	11
6.10.	Plan de Seguridad y Confianza Digital	11
7.	Incidencias informáticas	12
8.	Nivel de competencia digital docente	12
9.	Formación en TIC	13



1. Introducción

El presente plan de acogida TIC recoge un protocolo de actuaciones básico cuyo objetivo es facilitar la integración de los nuevos miembros del claustro en el centro escolar con respecto al uso y gestión de los recursos TIC del centro.

La acogida de nuevo profesorado en el mes de septiembre y/o a lo largo del curso ya iniciado, implica conocer y adaptarse a un nuevo centro, con una organización, estructura y formas de actuación diferentes a otros centros, por lo que un documento como este se hace necesario, teniendo en cuenta además la importancia de las TICs tanto en la sociedad actual en general como en el sector educativo en particular.



Se pretende además recoger estas actuaciones en un documento conciso y realista para que, desde el primer momento de la incorporación del nuevo profesorado, se consiga una adaptación rápida y eficaz.

1.1. Dimensión educativa de las TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) juegan un papel crucial en la educación secundaria, bachillerato y Formación Profesional (FP). Su integración en el aula transforma el proceso de enseñanza y aprendizaje, facilitando el acceso a una vasta cantidad de recursos educativos y fomentando la colaboración y el aprendizaje autónomo. Las TIC permiten a los estudiantes desarrollar competencias digitales esenciales para el siglo XXI, como la búsqueda y gestión de información, la comunicación efectiva y el pensamiento crítico.

Además, las TIC promueven **metodologías activas y participativas**, como el aprendizaje basado en proyectos y el aula invertida, que motivan a los estudiantes y mejoran su rendimiento académico. Los docentes, por su parte, pueden personalizar la enseñanza y atender mejor a la diversidad del alumnado, adaptando los contenidos a las necesidades individuales. Las TIC son fundamentales para **modernizar la educación y preparar a los estudiantes para los retos del futuro**.

En conclusión, tanto el claustro en general, como el equipo directivo y equipo TIC en particular, otorgan una **importancia extrema al desarrollo de las TIC** en el proceso educativo. Reconocen que estas herramientas no solo enriquecen el aprendizaje, sino que también son esenciales para formar a ciudadanos competentes en un mundo cada vez más digitalizado. Por ello, se comprometen a seguir invirtiendo en infraestructura tecnológica, en la medida de sus posibilidades, y en la formación continua del profesorado, asegurando así una educación de calidad y acorde a los tiempos actuales.

2. Reglamento

El IES FERNANDO I cuenta con un reglamento específico para la educación online y toda actividad de enseñanza-aprendizaje que utilice estos recursos.

Este documento, titulado “Guía de enseñanza online”, puede consultarse en la página web del centro, y recoge las reglas básicas para el cumplimiento y entrega de tareas, realización de exámenes online y los códigos de buena conducta y comportamiento en esta modalidad de enseñanza.

3. Comisión TIC

El centro cuenta con una comisión TIC formada por varios miembros del claustro, cuya misión es elaborar el Plan TIC de centro, realizar su seguimiento y establecer la mejora continua del centro con las TIC.

Los miembros para este curso son:

- Juan Antonio Estébanez Vega – Coordinador TIC.
- Tatiana Labrador García – Directora del centro.
- María del Carmen Fraile Prieto – Responsable de formación.
- Alberto Voces Vargas – Departamento de Educación Física.
- Miguel Núñez Polo – Departamento de Matemáticas.



Las incidencias informáticas deberán ser comunicadas a estas personas siguiendo el punto 7 de este documento.



4. Competencia digital del alumnado

Desde el instituto se han establecido distintos aspectos de la Competencia Digital que pretendemos nuestro alumnado alcance a lo largo de su escolarización. Estos aspectos se han secuenciado por niveles, de forma que resulte claramente identificable el nivel de logro que debe alcanzarse al finalizar un curso académico.

La secuenciación de la Competencia Digital se encuentra disponible en la página web del centro, en el apartado “Competencia Digital”.

4.1. Trabajos a ordenador

También en la página web del centro, en la misma sección, pueden consultarse las rúbricas elaboradas para cada nivel en las que se establecen diferentes ítems e indicaciones de logro de cara a evaluar convenientemente la realización de trabajos a ordenador.

Una vez consultes estas rúbricas, comprobarás que se trata básicamente de normas estándar para una correcta maquetación y presentación de trabajos, tales como márgenes, formato de texto, referencias bibliográficas o formato de pies de foto.

4.2. Manual de uso ChatGPT

Hoy en día, la Inteligencia Artificial se ha convertido en una presencia inevitable que influye de forma significativa en múltiples sectores, incluyendo el tecnológico, científico, cultural y, especialmente, el educativo. Ante esta realidad, nuestro centro educativo, reconoce las oportunidades que ofrecen herramientas de IA como ChatGPT para enriquecer un modelo educativo centrado en el estudiante. Este modelo promueve un aprendizaje activo y autónomo, en el cual el docente desempeña un rol de guía y facilitador.

Con el propósito de integrar esta tecnología de manera ética y efectiva, el centro ha desarrollado la Guía de Uso de ChatGPT. Esta guía tiene como objetivo orientar a los estudiantes y docentes

en el uso responsable de ChatGPT, brindándoles diversas estrategias para mejorar su rendimiento académico.

Tanto en la web del centro como en el grupo Claustro de Teams tienes disponible este manual de consulta y ayuda.

5. Conexión a internet

El IES FERNANDO I dispone de conexión por cable prácticamente en todos los espacios. Para este tipo de conexión no hace falta usuario ni contraseña, conectándose los equipos directamente a la red.

5.1. Conexión wifi

Desde 2022 contamos con la red WIFI perteneciente al programa “Escuelas Conectadas” de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. Para la utilización de esta herramienta se deben conectar los equipos a la red wifi utilizando usuario y contraseña personales de Educacyl.



Existen varias redes wifi disponibles; sin embargo, debes saber que no todas son iguales, ni tienen los mismos permisos:

- CED_INTERNET: pensado para alumnos, aunque tendrán acceso todos los usuarios generales de la red educativa de la JCyL (profesores, padres/tutores...), se dispone de la red con identificador CED_INTERNET, 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: pensado para el profesorado, es una red oculta que hay que 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.

Intenta conectarte a la red CED_DOCENCIA si ya has trabajado en otro centro de Educacyl.

Si no puedes, o tienes cualquier problema, contacta con el equipo TIC o equipo directivo, quienes podrán enviarte las instrucciones para la conexión a esta red oculta, dependiendo del sistema operativo del dispositivo que quieras conectar. De todas formas, en “Archivos” del equipo “Incidencias TIC” en Teams tienes el archivo con todas las instrucciones.

6. Recursos

6.1. Página web

La página oficial del IES FERNANDO I es:

[WEB IES Fernando I](#)

En ella podrás acceder a:

- Información de contacto.
- Información por departamentos.
- Documentación institucional: RRI, RRI online, plan de convivencia, proyecto lingüístico de centro, coeducación, competencia digital...

6.1.1. Gestiones de oficina



En la sección “Archivos” del equipo de Teams “Claustro 2024/2025” aparecen documentos de administración. Los más importantes para tu labor como docente serán:

- Anexo I: para solicitud de moscosos y otras cuestiones que necesiten autorización de la Dirección Provincial. ***Es fundamental descargarlo y rellenarlo de forma online, para su firma digital y entrega a través de correo electrónico a la dirección del centro: 24018544.jefatura@educa.jcyl.es***
- Anexo II: para consultas médicas, traslado de domicilio, elecciones sindicales... Este documento debe rellenarse a ordenador y ser enviado a la dirección de

email **24018544.jefatura@educa.jcyl.es** firmado digitalmente. Es imprescindible rellenarlo y entregarlo con anterioridad a la fecha en la que vayáis a faltar.

6.2. Firma electrónica

En la sala de profesores dispones de teclado con lector de tarjetas que te permitirán firmar electrónicamente cualquier tipo de documento.



Para que puedas firmar de esta manera, deberás visitar la oficina de gestión de DNI de la Policía Nacional y dar permiso para utilizar tu DNI de esta manera. Además, tendrás que generar una contraseña de uso personal e intransferible.

Te recomendamos la instalación de certificado electrónico en el ordenador de tu domicilio para que puedas realizar estas gestiones también desde casa. Recomendamos así mismo que no instales este certificado en los ordenadores de la sala de profesorado, ya que se trata de ordenadores de uso público y tu certificado electrónico contiene información privada y muy sensible.

6.3. Plataforma educativa

La herramienta TEAMS está disponible a través de sus aplicaciones de escritorio y móviles, además de la web. Puede ser utilizada por todos los usuarios del Portal de Educación (docentes y alumnos). Las credenciales se gestionan desde la propia Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.



Entre las funciones más importantes de la herramienta, destacamos:

- Posibilidad de creación de equipos de trabajo de profesores y alumnos, del mismo centro o de diferentes centros. A principio de curso cada profesor/a creará su propio equipo (aula) para trabajar cada una de sus materias en cada uno de sus niveles. Existirán también equipos en función de las necesidades (equipo “Claustro de profesorado”, equipo “Equipo Directivo”, equipo “Tutores”, por ejemplo).
- Conversaciones de chat entre los integrantes del equipo.
- Gestión de ficheros, de OneDrive o de otros sistemas de almacenamiento cloud.

- Integración de aplicaciones de Office 365 (Word, Excel, PowerPoint y Planner) en las experiencias de las aulas.

6.3.1. Gestión de grupos de TEAMS/MOODLE

Dentro de lo posible, y por mantener una estructura organizada de equipos, estos tendrán una nomenclatura:

Nivel_Nombre.asignatura_24-25

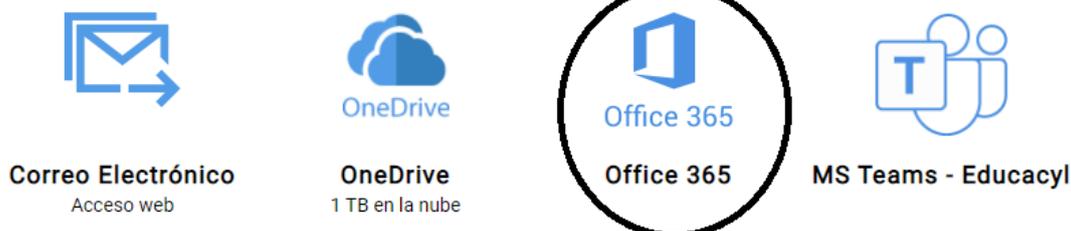
Por ejemplo: 3º Tecnología 24-25

6.4. Paquete Office

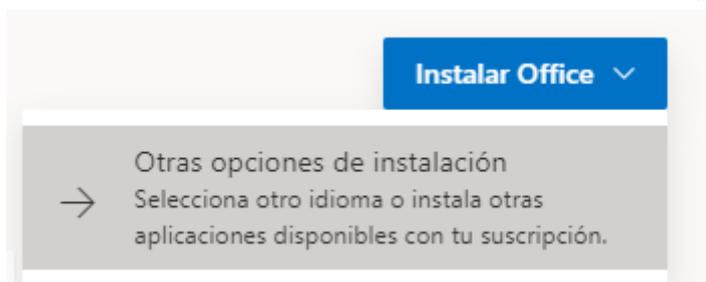
Tu propia cuenta de EducaCyL te da acceso a las herramientas oficiales del paquete Office (Microsoft Word, Excel, Powerpoint...) de manera gratuita. Podrás acceder a través del área privada del portal de educación.



Accesos personales



Además, en el mismo portal podrás descargarte los programas e instalarlos en tus propios equipos. Una vez instalados, deberás loggearte con tus credenciales de EducaCyL para poder utilizarlos.



6.5. Correo electrónico

La manera oficial de comunicarnos será mediante el correo electrónico de Outlook. A través de esta herramienta llegarán convocatorias de Claustros, documentación oficial, comunicaciones a nivel interno, etc. Tendrás el acceso a esta herramienta a través del área privada de EducaCyL.

6.6. TEAMS

A través de esta plataforma se realizarán comunicaciones relacionadas con el alumnado, el desarrollo de las clases y las reuniones con los padres.

Existen diferentes tipos de **grupos en Microsoft Teams** para facilitar la organización:

1. **Grupos de docentes por curso:** Gestionados por el tutor de cada grupo y de uso exclusivo para compartir información sobre el alumnado, coordinar visitas de padres, difundir comunicaciones de los tutores y registrar incidencias relacionadas con ese curso.
2. **Grupo general del claustro de docentes del IES Fernando I:** Espacio común para compartir información relevante entre todo el profesorado.
3. **Equipo de incidencias TIC:** Destinado a reportar y gestionar problemas tecnológicos del centro.
4. **Equipo de incidencias de mantenimiento:** Creado para registrar y dar seguimiento a problemas de infraestructura o mantenimiento.

El uso de estos espacios permite **centralizar la gestión de incidencias** y optimizar la comunicación interna, asegurando que todas las situaciones queden debidamente registradas y atendidas.

6.7. Salas de informática

El centro dispone actualmente de tres salas de informática con 15 ordenadores cada una. En la carpeta compartida “Claustro” podrás encontrar un archivo Word colaborativo donde podrás ver la disponibilidad semanal de las aulas e inscribirte según tu necesidad.

Como bien sabes, nuestro centro consta de varios módulos. Dos salas de informática se encuentran en el Edificio A, mientras que la tercera se encuentra ubicada en el Edificio B. es importante saber que el centro cuenta con un aula de informática móvil, con 24 ordenadores portátiles, a disposición de cualquier docente que lo necesite.

6.8. Redes sociales

En la actualidad nuestro centro utiliza la red social Instagram para informar de actividades o llevar a cabo algún tipo de registro de actividades y trabajos realizados por el alumnado durante el curso.



En caso de que desees publicar alguna actividad que hayas hecho en clase, envía alguna fotografía con una pequeña explicación al coordinador TIC, Juan Antonio Estébanez Vega (juana.estve@educa.jcyl.es) Él se encargará de publicarlo en las redes sociales.

6.9. Stilus

Para apuntar las faltas de asistencia del alumnado, contactar con familias y otras gestiones como las amonestaciones, utilizamos el Stilus, disponible en tu zona privada de EducaCyL. También de cara a las evaluaciones, las calificaciones tendrán que introducirse en esta plataforma, en el apartado de evaluaciones.

6.10. Plan de Seguridad y Confianza Digital

Con los objetivos de fomentar la educación digital entre todos los integrantes de la comunidad educativa, enseñar cómo utilizar Internet de forma segura e informar sobre los riesgos más comunes al navegar por la red, entre otros, el Equipo TIC del centro ha elaborado un Plan de Seguridad y Confianza Digital disponible tanto en la web del centro como en el equipo Claustro de Teams.

De esta forma intentaremos impulsar el uso responsable y seguro de las TIC dentro del centro educativo. Pregunta a tu Equipo TIC si tienes alguna duda en el uso y consulta de este documento.

7. Incidencias informáticas

Para la gestión de **incidencias TIC**, existe un equipo específico en **Microsoft Teams** donde los docentes pueden registrar cualquier problema tecnológico.

Al reportar una incidencia, es importante incluir:

1. **Descripción detallada del error o problema.**
2. **Aula o espacio donde ocurre la incidencia.**
3. **Cualquier otro dato relevante** que facilite la identificación del problema

El **Equipo TIC** revisará los reportes y trabajará para resolver las incidencias **con la mayor brevedad posible**, garantizando así el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos del centro.

8. Nivel de competencia digital docente

El registro de formación de tu zona privada de Educacyl analiza los cursos de formación que has realizado durante los últimos cursos y te asigna un nivel de competencia digital docente.

En ese mismo enlace podrás comprobar los aspectos que te faltan para subir de nivel y los cursos de formación que ofrece el CFIE para mejorar y acreditar un nivel superior.

Si tienes dudas, contacta con el coordinador de formación del centro o con cualquiera de los miembros del Equipo TIC, que te asesorarán para subir de nivel de la mejor manera posible.



REGFOR
Registro de formación



Si además quieres hacer una autoevaluación de diagnóstico de Competencia Digital, puedes hacerlo a través de [este enlace](#) avalado por el Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública.

Recuerda que además, el nivel de competencia digital, a partir de este curso 2024-2025 suma puntos en el baremo del concurso de traslados.

9. Formación en TIC

El plan de formación del centro incluye una línea formativa en competencia digital docente, a lo que se suman las actividades formativas asociadas a proyectos como el Códice TIC o diferentes Proyectos de Innovación Educativa.

Pregunta al equipo TIC o al coordinador de formación del centro si tienes interés en aplicar estas nuevas metodologías en tu actividad docente.



GUÍA DE ENSEÑANZA ONLINE

IES FERNANDO I

VALENCIA DE DON JUAN



CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Conexión y participación en las clases online	4
2.2. Reglas básicas	4
3. Cumplimiento y entrega de tareas	5
4. Realización de exámenes online	5
4.1. Instrucciones técnicas	5
4.2. Utilización de medios ilícitos	5
4.3. Permanencia y finalización del examen	6
4.4. Sistemas de supervisión de exámenes	6
5. Conductas y actitudes que constituyen faltas	6
5.1. Definición de los tipos de falta en modalidad online	6
5.2. Faltas leves	7
5.3. Faltas graves	7
5.4. Faltas muy graves	7
5.5. Procedimiento	8
6. Recomendaciones para el alumnado	8
7. bibliografía	9



1. INTRODUCCIÓN

Normas de Convivencia Digital para el Aula Virtual

Con el propósito de mantener una convivencia sana y respetuosa entre todos los miembros de nuestro Centro, tanto en las interacciones presenciales como virtuales, es fundamental reafirmar los valores de respeto mutuo, empatía y colaboración. Estos principios son la base de nuestras normas, enfocadas en garantizar los derechos de todas las personas, promover una convivencia armónica y un trato cordial, así como velar por el bien común, en consonancia con el Reglamento de Régimen Interno (RRI) del Centro.

Para que puedas sacar el máximo provecho de tus clases online, te invitamos a mantener en todo momento una conducta responsable, ética y honesta. Actuar de forma ética implica obrar correctamente, beneficiándote a ti mismo y a los demás. La honestidad es un valor esencial que nos impulsa a apegarnos a la verdad y a relacionarnos con confianza y respeto.

A diferencia de las aulas presenciales, donde el profesorado ejerce un control directo sobre las acciones del alumnado, en el entorno virtual eres tú quien debe demostrar responsabilidad, autocontrol y compromiso con tu aprendizaje. Para ello, es importante que organices tu espacio, gestiones tu tiempo y definas estrategias de estudio adecuadas. Además, es esencial cuidar tus actitudes para fomentar una convivencia respetuosa con tus compañeros y participantes de las aulas virtuales, siempre con el acompañamiento y apoyo de tus tutores legales.

El **IES Fernando I** pone a tu disposición la plataforma **Microsoft Teams**, donde cada alumno/a y docente cuenta con un usuario y contraseña personal. La cuenta, con el formato **xxx@educa.jcyl.es**, brinda acceso a diversas herramientas digitales como **Outlook**, **Teams** y el paquete de **Office**, facilitando el desarrollo de la educación telemática. Esta será la herramienta oficial para la enseñanza online en el Centro. Además, el Equipo Directivo gestiona de forma segura las cuentas de usuario, incluyendo aspectos fundamentales como la recuperación de contraseñas.

Tanto el mundo virtual como la vida real forman parte de nuestro día a día, por lo que esperamos que sepas gestionarlos de manera responsable, promoviendo buenos hábitos digitales. Para lograr una convivencia virtual armoniosa, debemos esforzarnos en comunicarnos de forma respetuosa y aprender juntos de manera positiva.

Por ello, queremos compartir contigo algunas normas básicas de convivencia digital que nos permitirán aprovechar al máximo este periodo de clases online. Durante tu proceso de aprendizaje virtual, se espera de ti una conducta adecuada. Te invitamos a revisar atentamente estas normas para contribuir a un ambiente de respeto y colaboración.



2. CONEXIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LAS CLASES ONLINE

2.2. REGLAS BÁSICAS

- Nunca uses la contraseña o el nombre de usuario de otra persona para conectarte a tus clases online o enviar tareas. Eso podría considerarse como **delito** de usurpación de identidad y una falta grave.
- Regístrate siempre con tu **nombre real** sin usar nunca información personal falsa.
- Usa siempre tu cuenta del Centro para acceder a Teams, seguir las clases online, enviar tareas, así como para comunicarte con el Centro y profesorado. Si no recuerdas tus datos de acceso puedes comunicarlo al Centro, o a tu tutor/a, para que se te vuelvan a proporcionar.
- Si detectas un uso indebido o no autorizado de tu cuenta, debes comunicarlo rápidamente a tu tutor/a o bien al Equipo Directivo del Centro.
- No deben usarse otras cuentas personales para tareas académicas.
- No invites ni facilites el acceso a otras personas a las clases online.
- Saluda al iniciar y despídete al terminar la sesión. Para todos los integrantes de la comunidad educativa, sobre todo alumnado y profesorado, es importante saber cómo estás y si te quedaron dudas de la lección.
- Mantén tu micrófono apagado, salvo cuando quieras plantear alguna duda o pregunta sobre lo tratado en clase, para que los ruidos de tu entorno no distraigan a tus compañeros.
- Asiste a tu clase online con buena disposición: usa ropa adecuada, procura comer y asearte adecuadamente antes de conectarte. Intenta mantener una rutina similar a la que tenías cuando asistías al instituto.
- Asume un real compromiso para participar de las clases online. Para esto es importante ser respetuoso con compañeros/as y profesorado. Esto implica: conectarte a las videollamadas a la hora indicada por tu profesor/a, saludar respetuosamente, NO tomar fotos o grabar partes de una sesión sin el consentimiento de los demás.
- Asiste a clases, comprometido con tu aprendizaje y participando de las actividades propuestas. Consideraremos tu asistencia sólo si podemos verte y oírte. Para esto, procura mantener activa tu cámara y colocarte delante de ella. En caso de no disponer de audio y video, da aviso a tu profesor o profesora para que registre la asistencia de igual manera.
- Pregunta si tienes dudas: en caso de no comprender o tener preguntas, pide la palabra levantando la mano en la videollamada. Evita interrumpir cuando otras personas estén hablando, para que la clase siga su curso.
- Mantén una actitud respetuosa.
- Participa activamente en las actividades de aprendizaje.
- Respeta los derechos de autor y de cada uno de los materiales y recursos educativos disponibles tanto en el programa como en el curso. Cuando tomes ideas de otras personas que encuentres en internet, referencia su fuente bibliográfica. No te quedes con ideas de otras personas. Copiar tareas de otros es un plagio, falta grave e incluso puede ser un delito.
- Trabaja con honestidad: responde tus evaluaciones siendo consciente que el resultado será fruto de tu esfuerzo, sin mentirte ni mentir a los demás. Piensa que, tal y como está recogido en el RRI



y en las Programaciones Didácticas, toda estrategia engañosa (como que otra persona haga tu tarea, intento de trampear al profesorado, etc) será motivo de sanción.

- Conserva una actitud ética: evitando los comentarios que puedan resultar ofensivos o injuriosos, promoviendo relaciones respetuosas al interior de la comunidad virtual.
- Respetar el tiempo de descanso: comunícate con tu profesorado y compañeros/as en horario lectivo (de 8:45 h a 14:30 h) dándoles tiempo para responderte. Evita usar otros canales de comunicación que los establecidos para que así, puedan responderte adecuadamente.

3. CUMPLIMIENTO Y ENTREGA DE TAREAS

1.- Cumple con las entregas de tareas y evaluaciones con el máximo de rigor. Organiza tus tiempos de manera que puedas realizar tus obligaciones a tiempo. En caso de tener algún inconveniente, ponte en contacto con tu profesor o profesora antes de la fecha de cierre.

2.- Entrega de tareas: antes de su entrega, revisa las instrucciones dadas para que las envíes a través del medio indicado (por correo electrónico, vía plataforma, buzón de tareas, entre otros).

3.- Ponle nombre a la tarea: pon el nombre adecuado a cada tarea, siguiendo las instrucciones indicadas en los enunciados.

4. REALIZACIÓN DE EXÁMENES ONLINE

4.1. INSTRUCCIONES TÉCNICAS

Será el profesorado quien facilite las instrucciones para la realización de cada examen, recogiendo los requerimientos específicos necesarios para su realización, que podrán incluir, entre otros, la activación de la webcam y/o micrófono durante el tiempo que dure el examen.

4.2. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ILÍCITOS

Una vez iniciado el examen, se prohíbe tanto el uso como la tenencia de cualquier material de consulta o ayuda, así como de dispositivos electrónicos de comunicación, de almacenamiento de datos y ordenadores, que no sean utilizados para la realización del propio examen. Los teléfonos móviles, en caso de realizar el examen por ordenador, deberán permanecer apagados, y la mesa desde donde se realiza el examen deberá estar despejada.

Los estudiantes deberán abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos durante los exámenes, entre otros:

- Copiar mediante cualquier medio.
- La comunicación con otro estudiante o con otra persona por cualquier vía (como programas de mensajería instantánea o aplicaciones que lo incluyan, Google chat, Messenger, Skype,...)
- La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos.



- El incumplimiento de las indicaciones de los profesores responsables.
- Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes.

Cuando un estudiante incurra en alguno de los supuestos anteriormente mencionados como ilícitos, el profesorado se reserva el derecho a:

- No dejar seguir haciendo el examen al alumno.
- Evaluar al estudiante como suspendido (0) en la asignatura en la que estuviera realizando el examen.
- Apertura de un procedimiento disciplinario, una vez que la acción realizada esté tipificada como una falta en el RRI del Centro.

4.3.PERMANENCIA Y FINALIZACIÓN DEL EXAMEN

Iniciado el examen, el estudiante no podrá ausentarse del mismo antes de su finalización, de no ser por causa mayor justificada. El abandono supondrá su renuncia al mismo. La duración máxima del examen se comunicará a los estudiantes al inicio del mismo.

El examen deberá ser entregado dentro del plazo establecido y con el formato indicado en las instrucciones. En caso de no ser así, el profesorado podrá considerar el examen o prueba como no entregado.

El profesor/a titular de la materia a examen deberá informar a Jefatura de Estudios de toda falta al reglamento o incidente durante las clases online o el proceso del examen online para que se tomen las acciones o sanciones correspondientes.

4.4.SISTEMAS DE SUPERVISIÓN DE EXÁMENES

- Exámenes con limitación de los tiempos. Se podrán adaptar el tipo de preguntas a los tiempos de realización.
- Exámenes con preguntas aleatorias de tal forma que cada alumno tiene un tipo de examen diferente.
- Entre las medidas posibles para evaluación online, se incide en la necesidad de potenciar la evaluación continua mediante prácticas, trabajos y otro tipo de actividades y el uso de herramientas anti plagio, limitando los supuestos en los que sea necesaria una prueba final de conocimientos, en los que igualmente se pueden adoptar otras medidas para acreditar los mismos, evitando las preguntas memorísticas, estableciendo períodos breves para que se proceda a su respuesta, estableciendo una monitorización del alumno por parte del profesorado y personal de asistencia mediante videoconferencia, realización de exámenes orales por videoconferencia, videos explicativos elaborados por los alumnos, etc.

5.CONDUCTAS Y ACTITUDES QUE CONSTITUYEN FALTAS

5.1.DEFINICIÓN DE LOS TIPOS DE FALTA EN MODALIDAD ONLINE

Tomando como referencia nuestro RRI y basándonos en esta nueva modalidad de trabajo online bajo la plataforma Teams, definiremos los tipos de faltas que se contemplan en el desarrollo de una clase virtual o cualquier actividad curricular bajo la modalidad online:



- **FALTAS LEVES:** Son aquellas que se producen durante el desarrollo de la clase online u otra actividad curricular y que alteren levemente la convivencia y /o clima escolar.
- **FALTAS GRAVES:** Son aquellas que afectan negativamente la sana convivencia, las que alteran en el régimen normal del proceso educativo y que comprometen el prestigio del centro según nuestro Reglamento Interno. Se considerará la reiteración de la falta leve.
- **FALTA MUY GRAVE:** Son aquellas que atentan contra la integridad física y/o la moral de personas, como también contra las buenas costumbres del centro, según nuestro Reglamento Interno. Se considerará la reiteración de conductas graves.

A continuación, se definirán las acciones que clasificarán las faltas según su grado, y además se acompañan de las acciones sancionatorias y reparatorias frente a cada una de ellas.

5.2.FALTAS LEVES

1. Unirse tarde o retirarse antes de una clase virtual, sin una causa justificada.
2. Mantener su micrófono abierto durante la clase, cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea audible para el resto.
3. Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo poco apropiado para la clase.
4. Desobedecer las instrucciones del profesorado que imparte la clase online.
5. No utilizar la cuenta personal de educacyl.

5.3.FALTAS GRAVES

1. Hacer bromas que distraigan a compañeros.
2. Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual.
3. Facilitar y ofrecer acceso a la propia cuenta a personas no autorizadas.

5.4.FALTAS MUY GRAVES

1. Expresarse de manera irrespetuosa con los integrantes de la comunidad educativa que participe en las clases virtuales.
2. Utilizar el tablón de anuncios de la plataforma Teams para enviar mofas o burlas, bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten al odio.
3. Incentivar a través de mensajes escritos, audios, videos, sticker, memes u otros, a acciones grupales que motiven la asociación de grupos para obstaculizar el desarrollo en las clases virtuales.
4. Publicar frases que motiven a los estudiantes para no desarrollar las clases virtuales (boicot, paros, etc.).
5. Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, captura de pantallas, edición de fotos y vídeos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar **CIBERACOSO**.
6. Utilizar nombre de usuario o nick ofensivo o grosero.
7. La descarga, difusión, distribución o divulgación de la grabación de las clases y particularmente su compartición en redes sociales o servicios dedicados a compartir apuntes atenta contra el derecho fundamental a la protección de datos, el derecho a la propia imagen y los derechos de propiedad intelectual. Por tanto se considerará falta grave,



ya que tales usos se consideran prohibidos y podrían generar, además, responsabilidad administrativa o civil a la persona infractora.

En caso de haber indicios de faltas graves, el Centro podrá intervenir o suspender la cuenta del usuario.

5.5. PROCEDIMIENTO

Para las faltas mencionadas anteriormente el procedimiento a seguir será el siguiente:

- 1.- El profesorado a cargo de la clase online, informa de la situación a Jefatura de Estudios.
- 2.- Jefatura de Estudios contactará con el/la alumno/a y con su tutor/a legal, concertando una reunión previa a través de Teams, para informar acerca de la falta cometida, su categorización, cuál es la norma afectada, e invitándole a reflexionar sobre lo ocurrido con el apoyo de sus progenitores y/o tutor/a con el fin de influir en su futuro comportamiento, dejando registro por escrito de lo conversado, e informando la sanción que se aplicará al estudiante.
3. Frente a la reiteración de la falta, la Jefa de estudios decidirá si aplicar una sanción mayor o bien pedir la colaboración de la Orientadora y del Coordinador de convivencia con el fin de reflexionar frente a lo ocurrido e intentar corregir la conducta o conductas inapropiadas. Quedará establecido el seguimiento de la situación por parte de Jefatura de estudios y Convivencia.
4. Las sanciones se aplicarán tal como se realiza ante faltas cometidas en las actividades presenciales. Se solicitará a la familia apoyar desde el hogar el trabajo formativo que se defina, enviando evidencias a la Jefa de Estudios y a la Orientadora, quien a su vez apoyará a los padres/madres/tutores/as y al estudiante frente a sus conductas reiterativas, con el fin de que estas disminuyan hasta que ya no vuelvan a repetirse.
5. El seguimiento de estas acciones se llevará a cabo entre Jefatura de estudios, Orientación, Coordinador de convivencia y el tutor, con la finalidad de que todas las partes tengan la información actualizada frente a cualquier decisión o determinación que se lleve a cabo y los avances de la situación vivenciada por el estudiante.

En todo caso, se aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Régimen Interior de Centro, igual que si de clases presenciales se tratara.

6. RECOMENDACIONES PARA EL ALUMNADO

- Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- Crear una rutina de estudios, tal como si estuvieras asistiendo de forma presencial al Instituto, lo que permitirá que mantengas un ritmo de estudio y no te sientas agobiado por exceso de trabajo al finalizar este periodo.
- El trabajo en casa debe ser visto como una oportunidad para actuar como equipo (estudiante— tutor legal), lo que nos permitirá adquirir estrategias para la vida familiar.
- Lee detenidamente las instrucciones de cada tarea o prueba antes de comenzar.
- Si necesitas ayuda o alguna aclaración pídelas a tu profesor con tiempo suficiente para que pueda contestarte antes de la fecha de entrega de una tarea.



- Si en algún momento te sientes sobrepasado con tu proceso académico en esta nueva rutina, tómate un descanso, no pasa nada si dejas la tarea a medio camino, ya habrá un momento en el que lo retomes cuando estés tranquilo/a. Haz descansos de forma periódica.
- Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros). Nunca facilitarlas a un tercero o hacer públicos dichos datos. En caso de pérdida de datos de acceso o detectar un uso indebido o no autorizado de su cuenta, por parte de otras personas, debes comunicarlo al tutor o a Jefatura de Estudios.
- Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- En el caso de no disponer de dispositivos o conexión para poder realizar las pruebas o tareas de forma on line, deberás informar de tu situación a tu tutor/a.

7. BIBLIOGRAFÍA

1. Normativa educativa sobre enseñanza online en Castilla y León:

Junta de Castilla y León. (2021). Plan de digitalización y competencia digital educativa de Castilla y León. Consejería de Educación. Recuperado de <https://www.educa.jcyl.es>

2. Protocolo de seguridad en entornos digitales:

Ministerio de Educación y Formación Profesional. (2020). Protocolo de seguridad y prevención en entornos educativos digitales. Gobierno de España. Recuperado de <https://www.educacionyfp.gob.es>

3. Ley educativa aplicable:

Junta de Castilla y León. (2020). Decreto 42/2020, de 1 de octubre, por el que se regula la organización de la enseñanza no presencial en situaciones excepcionales. Boletín Oficial de Castilla y León. Recuperado de <https://bocyl.jcyl.es>

4. Directrices sobre ciberseguridad en la educación:

Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE). (2021). Guía de ciberseguridad para centros educativos. Recuperado de <https://www.incibe.es>



GUÍA BÁSICA PARA USO DE ChatGPT

IES FERNANDO I - IES RÍO ÓRBIGO

Actualizado el 13/01/2025



Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	¿Qué es ChatGPT?	3
3.	Guía de usuarios	5
3.1.	Paso 1: crear cuenta.....	5
3.2.	Paso 2: realiza un “prompt”	5
3.3.	Paso 3: ejemplo	5
3.4.	Paso 4: verifica la respuesta	6
4.	Uso para el aprendizaje	7
5.	¿Cómo citar ChatGPT?.....	8
6.	Normas de uso.....	9
6.1.	Usos correctos de ChatGPT	9
6.2.	Usos incorrectos de ChatGPT	10
6.3.	Recomendaciones para un correcto uso	11



1. Introducción

Hoy en día, la Inteligencia Artificial se ha convertido en una presencia inevitable que influye de forma significativa en múltiples sectores, incluyendo el tecnológico, científico, cultural y, especialmente, el educativo. Ante esta realidad, nuestro centro educativo, reconoce las oportunidades que ofrecen herramientas de IA como ChatGPT para enriquecer un modelo educativo centrado en el estudiante. Este modelo promueve un aprendizaje activo y autónomo, en el cual el docente desempeña un rol de guía y facilitador.

Con el propósito de integrar esta tecnología de manera ética y efectiva, el centro ha desarrollado la **Guía de Uso de ChatGPT**. Esta guía tiene como objetivo orientar a los estudiantes y docentes en el uso responsable de ChatGPT, brindándoles diversas estrategias para mejorar su rendimiento académico. Además, busca garantizar la integridad académica y fomentar el pensamiento crítico en cada una de las áreas de especialización que ofrece la institución. **Con ello no se busca la obligatoriedad de implantación, simplemente la posibilidad de saber usar correctamente una herramienta que está al alcance de todos y de alguna manera, gestionar su uso estableciendo normas de utilización.**

A través de este enfoque, se busca aprovechar las ventajas de la inteligencia artificial como un recurso complementario al aprendizaje, promoviendo el desarrollo de habilidades de análisis, creatividad y autogestión en los estudiantes.

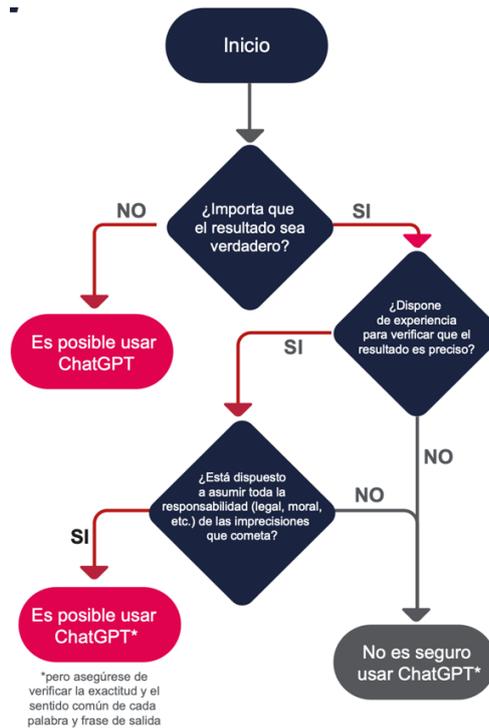
2. ¿Qué es ChatGPT?

ChatGPT es un modelo de inteligencia artificial desarrollado por **OpenAI**, cuyas siglas significan “**Transformador Generativo Preentrenado**” (*Generative Pre-trained Transformer*). Su función principal es generar respuestas coherentes en lenguaje natural, basándose en la información con la que ha sido entrenado. La versión gratuita actual (3.5) contiene datos recopilados hasta **enero de 2022**.

Gracias a su capacidad para imitar el lenguaje humano, ChatGPT puede responder preguntas, analizar información y ofrecer opiniones sobre diversos temas, adaptándose al

contexto y a los parámetros establecidos por el usuario. Sin embargo, es esencial recordar que ChatGPT es solo una herramienta: **no tiene principios morales, éticos ni empatía**, por lo que puede generar **respuestas erróneas o influenciadas** por sesgos culturales, de género o estereotipos.

Por este motivo, es fundamental utilizarlo con **pensamiento crítico** y responsabilidad. La **UNESCO** ha propuesto un flujo de decisión para guiar a los usuarios sobre cuándo es apropiado usar ChatGPT y cuándo no.



Actualizaciones y Versiones Avanzadas

ChatGPT se actualiza de forma continua. La versión más avanzada, **ChatGPT-4**, ofrece mejoras en comprensión, generación de texto y manejo de información más actualizada. Esta versión está disponible mediante suscripción, ofreciendo acceso a información más precisa y mejores respuestas.

¿Cómo aprende ChatGPT?

ChatGPT se entrena utilizando grandes cantidades de texto provenientes de libros, artículos, páginas web y otros recursos públicos. A través de este proceso, aprende a predecir palabras y construir oraciones coherentes. Sin embargo, **no comprende ni verifica la información**, solo genera texto basado en patrones aprendidos.

3. Guía de usuarios

3.1. Paso 1: crear cuenta.

Para crear una cuenta en ChatGPT, debes ingresar a chat.openai.com y registrarte con un correo electrónico, o vincular tu cuenta de Google o Microsoft para un acceso más rápido. Se requiere establecer una contraseña de al menos ocho caracteres y verificar el correo mediante un enlace enviado por OpenAI. Posteriormente, deberás ingresar tu nombre, apellidos, fecha de nacimiento y un número de teléfono, donde recibirás un código de verificación por SMS.

3.2. Paso 2: realiza un “prompt”

Una vez verificados los datos de acceso, se muestra la pantalla de inicio de ChatGPT, donde se puede comenzar a escribir de inmediato. Las consultas o solicitudes que realiza el usuario se llaman “**prompts**”. Existen diversas formas de crear prompts, adaptándose a los objetivos, nivel de detalle o extensión deseada. Además, hay fórmulas recomendadas por instituciones para formular prompts de manera eficaz y obtener mejores respuestas de la herramienta.

3.3. Paso 3: ejemplo

Contexto	Se recomienda siempre iniciar el prompt con el contexto, donde se debe indicar a quién va dirigida la respuesta de la solicitud, enmarcando el tema general de esta. Por ejemplo: <i>"Soy estudiante de tercer año en Psicología y estoy enfocado en el estudio de la ética"</i>
Información específica	La información específica complementa el contexto y entrega los límites de la solicitud que se va a realizar mediante el prompt, mientras más detallada, más específica será la respuesta de ChatGPT. Por ejemplo: <i>"Me interesa conocer más sobre los principios éticos de la práctica profesional de la psicología"</i>
Propósito	Es lo que se espera obtener al momento de hacer la solicitud. Ayudará a evitar respuestas ambiguas y permitirá que ChatGPT entregue información concreta, coherente y pertinente con el contexto e información específica. Suele empezar con una acción o indicación al chat. Por ejemplo: <i>"Dime los principios éticos que guían la práctica profesional de la psicología."</i>
Formato de respuesta	Se refiere al formato en que se quiere que ChatGPT entregue la información o respuesta solicitada. Puede ser en forma de resumen, de lista, párrafo descriptivo, explicación paso a paso, comparación temporal, entre otros. Por ejemplo: <i>"Dame la respuesta en forma de lista numerada, por favor."</i>

- De este modo, el ejemplo de **prompt** se podría formular de la siguiente manera:

“Soy estudiante de tercer año de Psicología y me especializo en el área de ética. Me interesa profundizar en los principios éticos aplicados a la práctica profesional de la psicología. Indícame cuáles son esos principios.”

- Otra forma de estructurar el **prompt** es transformando la instrucción en una pregunta directa:

“Soy estudiante de tercer año de Psicología y me especializo en el área de ética. Me interesa profundizar en los principios éticos aplicados a la práctica profesional de la psicología. ¿Podrías decirme cuáles son los principios éticos que guían esta práctica?”

- Para obtener una respuesta más organizada, se puede agregar una instrucción específica sobre el formato de la información:

“Soy estudiante de tercer año de Psicología y me especializo en el área de ética. Me interesa profundizar en los principios éticos aplicados a la práctica profesional de la psicología. ¿Podrías decirme cuáles son los principios éticos que guían esta práctica? Por favor, preséntalos en una lista numerada.”

- Este enfoque ayuda a que la respuesta de ChatGPT sea más clara y estructurada, facilitando el aprendizaje y la comprensión del tema solicitado.

3.4. Paso 4: verifica la respuesta

Como se ha mencionado anteriormente, las respuestas de **ChatGPT** no siempre son completamente precisas o correctas, ya que se basa en datos preexistentes y puede cometer errores. Por esta razón, es fundamental revisar y validar la información proporcionada.

¡ChatGPT MIENTE!

Un primer paso útil es **verificar la respuesta dentro de la misma herramienta**, copiando el contenido recibido y solicitando a ChatGPT que compruebe la exactitud de los datos. Esta autocomprobación puede ayudar a identificar posibles inconsistencias.

Sin embargo, esto no es suficiente. Es imprescindible realizar una **verificación externa** utilizando fuentes bibliográficas confiables, artículos académicos, libros especializados o sitios web reconocidos.

4. Uso para el aprendizaje

Recibir retroalimentación

A

Dado que ChatGPT puede recibir textos complejos, como estudiante se le puede pedir que revise los trabajos escritos para dar recomendaciones gramaticales y/o de estructura.

También se le puede pedir que busque ideas dentro del texto, para verificar si estas están claras, así como palabras clave, ideas específicas, recomendaciones de concisión de texto e incluso verificar si cumple con los criterios de una rúbrica determinada.

Del mismo modo, se le puede solicitar que revise oraciones en otros idiomas para verificar que están bien escritas, que revise códigos de programación y que ayude a revisar ejercicios matemáticos para encontrar errores dentro del procedimiento.

Obtener ideas para proyectos

B

Al momento de desarrollar ensayos, trabajos creativos, proyectos interdisciplinarios o investigaciones, el tema principal es lo más importante; con ChatGPT se puede conseguir un listado de temas relevantes según el contexto e información específica relacionada a una asignatura, carrera o tema determinado.

También se le puede pedir que busque ideas dentro del texto, para verificar si estas están claras, así como palabras clave, ideas específicas, recomendaciones de concisión de texto e incluso verificar si cumple con los criterios de una rúbrica determinada.

Del mismo modo, se le puede solicitar que revise oraciones en otros idiomas para verificar que están bien escritas, que revise códigos de programación y que ayude a revisar ejercicios matemáticos para encontrar errores dentro del procedimiento.

Debatir distintas perspectivas

C

Esta opción es útil al momento de profundizar sobre un tema específico, especialmente aquellos donde el debate puede ser una buena herramienta de aprendizaje.

Se le puede pedir que adopte una postura determinada sobre un tema específico y decirle que se necesita debatir con él, con tal de que ayude a reflexionar, generar argumentos claros, conocer mejor la perspectiva contraria a la que se ha adoptado y practicar para debatir con otras personas al respecto de esto. Sin embargo; también se debe recordar que ChatGPT no tiene parámetros éticos al momento de reproducir información. Esto se debe tener en cuenta para analizar críticamente sus respuestas y argumentos.

Reforzar lo aprendido

D

Se puede utilizar ChatGPT para reforzar lo aprendido previamente. Para esto, es posible solicitarle preguntas sobre un tema específico con tal de practicar para evaluaciones futuras.

Algunos tipos de preguntas o actividades que se pueden solicitar son: Ejercicios matemáticos, preguntas de alternativa, preguntas de verdadero o falso, preguntas de respuesta abierta, entre otras. Esto ayudará a revisar el contenido estudiado y permitirá enfocarse en los puntos débiles de lo que se debe estudiar.

Profundizar, aclarar y explorar ideas

E

Se puede utilizar ChatGPT para hacer preguntas sobre temas específicos, así como pedirle que explique de diversas maneras un mismo tema cuando la explicación entregada en la fuente bibliográfica formal o por el experto no ha quedado lo suficientemente clara.

También es posible enfocarse en temas específicos mediante preguntas realizadas a la herramienta, e incluso, se le puede pedir que adopte el método socrático; es decir, que responda únicamente mediante preguntas, con tal de que sea el estudiante quien deba responderlas y, de ese modo, profundizar en ellas personalmente.

Refresca memoria o consultas rápidas

F

Se puede utilizar ChatGPT para hacer consultas rápidas sobre conceptos, teorías, modelos o fórmulas que se hayan olvidado o que sea importante tener a mano al momento de estudiar.

También se le puede solicitar bibliografía, pero es importante tener en cuenta que ChatGPT no tiene acceso a bases de datos actualizadas y probablemente no entregue bibliografía precisa sobre un tema; aun así, se pueden solicitar títulos de libros o que los entregue en formato APA, MLA o Vancouver, entre otras, para tener referencias que ayuden a comenzar a buscar información.

5. ¿Cómo citar ChatGPT?

Es fundamental entender que **ChatGPT** no puede ser considerado autor o coautor de trabajos académicos, incluso si se ha utilizado como apoyo o herramienta. Esto se debe a que no es un ser humano y, por lo tanto, no tiene derechos de propiedad intelectual. Además, sus respuestas se generan a partir de datos preentrenados cuyos autores no siempre son citados explícitamente.

Por esta razón, es responsabilidad de los estudiantes **mantener la integridad académica** al citar correctamente cualquier contenido generado por ChatGPT. Dado que sus respuestas no son reproducibles y pueden variar cada vez que se hace una consulta, se recomienda atribuir la información como resultado de un algoritmo.

Para citar correctamente, es necesario indicar el propósito del **prompt** utilizado y acompañarlo con la fuente, especificando a **OpenAI** como autor y el año en que se usó la herramienta. Según las normas APA, esta referencia reemplaza el año de publicación de una fuente tradicional.

Es importante recordar que la cita puede ser directa (entre comillas, sin modificar) o indirecta (parafraseada), dependiendo de cómo se incluya la información en el trabajo. Esto garantiza un uso responsable y ético de la inteligencia artificial.

Para citar a **ChatGPT** correctamente en un trabajo académico, debes seguir el formato de citación adecuado al estilo que utilices (APA, MLA, Chicago, etc.).

Estilo APA (7.ª edición)

En el estilo APA, ChatGPT se considera una comunicación personal, ya que sus respuestas no son recuperables ni se pueden verificar públicamente. Por lo tanto, **se cita solo dentro del texto** y no se incluye en la lista de referencias.

Ejemplo de cita en el texto:

(ChatGPT, comunicación personal, 11 de enero de 2025)

Uso en el texto:

Según ChatGPT (comunicación personal, 11 de enero de 2025), la inteligencia artificial es una herramienta de apoyo educativo.

 **Nota:** Si el contenido fue generado mediante la API o en una fuente accesible, se puede adaptar la cita a un formato de referencia formal.

6. Normas de uso

6.1. Usos correctos de ChatGPT

Entre los usos correctos de ChatGPT podemos encontrar ejemplos en los que la herramienta brinda ayuda para la generación de información y respuestas, mejorar la eficiencia, el aprendizaje y la experiencia de usuario.

- **Enseñanza.** Los estudiantes pueden encontrar en esta herramienta un **asistente virtual que les responde a preguntas** sobre conceptos difíciles o les proporcione explicaciones detalladas en un formato de conversación.
- **Creación de contenido.** Para agilizar el **proceso de documentación**, periodistas, escritores o generadores de contenido pueden usar ChatGPT para generar

ideas, llevar a cabo **investigaciones básicas o recibir sugerencias de redacción** para explotar su lado creativo a continuación.

- **Juegos y entretenimiento.** Otro de los usos de esta IA es **crear diálogos más realistas entre los personajes** de un juego para enriquecer la experiencia de los usuarios.
- **Aprender idiomas.** Utilizar ChatGPT para practicar y **mejorar habilidades en un idioma extranjero**, proporcionando un entorno de conversación interactivo que simula una interacción con un hablante nativo.

6.2. Usos incorrectos de ChatGPT

A nadie se nos escapa que **ChatGPT es una herramienta poderosa, por lo que su uso debe ser cuidadoso, ético y con sentido común.** Establecer límites y supervisar, detalladamente, la información proporcionada por esta herramienta es fundamental para evitar consecuencias negativas tanto a nivel laboral como personal. A partir de aquí, veremos usos incorrectos y equivocados de ChatGPT que conviene evitar a toda costa:

- **Desinformación:** Utilizar de manera irresponsable ChatGPT es uno de los mayores riesgos, ya que puede crear **artículos o noticias falsas** con el propósito de engañar a los lectores o difundir información errónea creando la desinformación de los ciudadanos y usuarios en general.
- **Contenido inapropiado u ofensivo.** No establecer filtros adecuados o realizar preguntas ambiguas, puede llevar a que la herramienta genere contenido ofensivo, discriminatorio o inapropiado en contra de colectivos y determinados sectores.
- **Generar mensajes spam o correos no deseados en masa** con fines publicitarios o para realizar actividades fraudulentas.
- **Campañas de ingeniería social:** ChatGPT podría utilizarse para la generación de mensajes convincentes con el objetivo de **manipular o engañar a las personas**, ya sea para obtener información confidencial o realizar acciones maliciosas relacionadas con la ciberseguridad, como pueden ser las campañas de *phishing* o *smishing* pertenecientes al ámbito de la ingeniería social.
- **Diagnósticos relacionados con la salud u otros sectores.** Utilizar ChatGPT **como si de un profesional se tratara y dejar de recurrir a éstos** en temas relacionados con atención

médica, asesoramiento psicológico, recomendaciones legales o la toma de decisiones importantes, conlleva un gran peligro para el usuario.

Atendiendo a estos usos, cabe resaltar que utilizar ChatGPT de manera indebida, incorrecta o irresponsable puede acarrear consecuencias negativas al mermar los derechos y la privacidad de los demás, por lo que es recomendable utilizar la herramienta de manera ética y responsable por el bien de la sociedad en general y siendo consciente de que está en fase experimental.

6.3. Recomendaciones para un correcto uso

Si ChatGPT despierta tu interés y quieres interactuar con la herramienta, te animamos a ello y te proporcionamos algunas recomendaciones para sacarle el máximo partido a la herramienta con toda la seguridad:

- **Sé consciente de la privacidad.** Evita compartir información personal sensible o confidencial en conversaciones con ChatGPT tanto propia como de terceros. Para ello, asegúrate de comprender las políticas de privacidad y los términos de uso de la plataforma en la que estás interactuando con el modelo de lenguaje.
- **Verifica la información.** Recuerda que ChatGPT es un modelo de lenguaje basado en datos previos y puede generar respuestas no verificadas. Contrasta y verifica siempre la información con fuentes autorizadas, de relevancia y fiables. Recuerda que la IA está en fase experimental y sus resultados pueden modificarse de un día para otro.
- **Utiliza un lenguaje claro y conciso.** Para obtener respuestas más precisas, pregunta de forma clara y concisa. Si haces preguntas ambiguas o mal formuladas, la herramienta puede generar respuestas confusas e imprecisas.
- **Usa el sentido común.** Sé crítico con las respuestas proporcionadas por ChatGPT. Utiliza tu juicio y pensamiento crítico para evaluar la validez y relevancia de la información generada.
- Utiliza ChatGPT como una **herramienta complementaria o una fuente de información más**, de modo similar a las búsquedas cotidianas que se hacen en buscadores web como Google, Bing o similares. No dependas exclusivamente de las respuestas generadas por ChatGPT, sino que debes recurrir a otras fuentes y recursos para obtener una visión más completa de lo que buscas.



- Ante el debate acerca de la **propiedad intelectual del material generado** mediante IA, utiliza la información proporcionada por ChatGPT como fuente de información, y no para el plagio o sustitución del trabajo personal.
- **Reporta el contenido inapropiado o problemático:** Si en una de tus interacciones con la herramienta, encuentras contenido ofensivo, engañoso o inapropiado lo más oportuno es que informes sobre ello a los responsables de la plataforma o del servicio para que tomen las medidas adecuadas

Plan de Seguridad y Confianza Digital



Equipo TIC 24/25

IES FERNANDO I

Plan de Seguridad y Confianza Digital

1.	Introducción y objetivos.....	3
1.1.	Introducción	3
1.2.	Objetivos	4
2.	Aplicación del plan en el centro.....	4
2.1.	¿Qué es la seguridad?.....	4
2.2.	Cuándo aplicarla.....	5
2.3.	¿Dónde?	5
2.4.	Estrategias de seguridad digital utilizadas	6
2.4.1.	Copias de seguridad.....	6
2.4.2.	Antivirus	6
2.4.3.	DNS	6
2.4.4.	Correo corporativo	6
2.4.5.	Página WEB	6
2.4.6.	Red Wifi.....	6
2.4.7.	Estrategias recomendables	6
2.4.8.	Contraseñas	7
2.4.9.	Evaluación de la Seguridad.....	7
2.4.10.	Estrategias a largo recorrido	7
3.	Actuaciones de formación para la comunidad educativa.....	8
3.1.	Alumnado	8
3.2.	Profesorado	8
3.3.	Familias.....	9
4.	Actuaciones de prevención y actuación ante el ciberbullying.....	10
4.1.	Introducción	10
4.2.	¿Qué es el ciberbullying?	10
4.3.	Cómo se manifiesta.....	11
4.4.	Ciberbullying: fenómeno en crecimiento	12
4.5.	Medidas de prevención	13
4.6.	Recomendaciones para los alumnos	14
4.7.	Cómo actuar si existe una sospecha de ciberbullying	16
5.	Enlaces de interés	17

1. Introducción y objetivos

1.1. Introducción

La Comisión Europea lanzó en marzo de 2010 la «estrategia Europa 2020», que incluye, entre otras iniciativas, la creación de la Agenda Digital Europea, con el objetivo de convertir a la Unión Europea en una potencia tecnológica y digital para 2020, al mismo tiempo que se garantiza la confianza y seguridad en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). En el marco de esta estrategia, el Consejo de Ministros aprobó el 15 de febrero de 2013 la creación de la Agenda Digital para España, que incluye más de 100 acciones organizadas en torno a seis grandes objetivos, uno de los cuales es reforzar la confianza en el entorno digital.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, menciona en su preámbulo que las TIC serán fundamentales para impulsar el cambio metodológico necesario para mejorar la calidad educativa. Además, establece que el uso responsable y ordenado de estas tecnologías por parte del alumnado debe ser parte integral de todo el sistema educativo. Las TIC también se consideran herramientas clave para la formación continua del profesorado y para el aprendizaje a lo largo de la vida de los ciudadanos, ya que permiten compatibilizar la formación con otras obligaciones personales o laborales, además de ser esenciales para la gestión de los procesos educativos.

En este contexto, la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León considera fundamental promover el desarrollo de las TIC en el ámbito educativo de manera segura y responsable. Con ese fin, la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, a través de la Resolución del 17 de octubre de 2014, lanzó el proyecto piloto denominado «Plan de Seguridad y Confianza Digital en el ámbito educativo» durante el curso 2014-15, con el objetivo de coordinar, informar, difundir y promover el uso seguro de internet entre los miembros de la comunidad educativa.

Tras el éxito de este proyecto y la consecución de sus objetivos durante el curso 2014-15, se decidió regularlo mediante una orden para consolidarlo y seguir desarrollándolo en los próximos años. Así, el 14 de octubre de 2015 se publicó la ORDEN EDU/834/2015, que regula el «Plan de Seguridad y Confianza Digital en el ámbito educativo» en la Comunidad de Castilla y León.

En este marco, nuestro Centro promueve el uso seguro, crítico y responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICA) entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa, especialmente entre el alumnado.

1.2. Objetivos

- Fomentar la educación digital entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Enseñar cómo utilizar Internet de forma segura.
- Informar sobre los riesgos más comunes al navegar por la red.
- Promover el uso adecuado de las TIC a través de la organización de talleres y actividades.
- Impulsar el uso responsable y seguro de las TIC dentro del centro educativo.

2. Aplicación del plan en el centro

2.1. ¿Qué es la seguridad?

La seguridad se puede entender como:

- La ausencia de peligro o riesgo.
- La sensación de total confianza en algo o alguien.

Cuando hablamos de seguridad en el ámbito digital, nos referimos a las medidas preventivas que adoptamos para evitar los posibles peligros o riesgos en la red, es decir, en Internet.

En el contexto educativo, es importante considerar los siguientes aspectos relacionados con la seguridad digital:

- Se debe abordar la seguridad digital de manera integral en todos los ámbitos que impliquen acceso a Internet (como el correo electrónico, los servidores del centro, las aulas virtuales, las páginas web, etc.), donde podrían existir riesgos.
- Es fundamental fomentar en el alumnado una actitud protectora frente a los riesgos que pueden presentarse en la red, así como promover el uso adecuado de la seguridad digital.
- Establecer directrices claras de seguridad digital para garantizar un funcionamiento correcto y seguro de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

2.2. Cuándo aplicarla

Existen diferentes momentos en los que se debe aplicar la seguridad digital en el centro, según el momento en que se necesite. Estos momentos son:

- **Antes:** De forma preventiva, para evitar posibles ataques o amenazas que puedan llegar a través de la red. Para esto, se utiliza software como antivirus y cortafuegos, que son necesarios para bloquear dichas amenazas.
- **Durante:** De manera reactiva, verificando que las herramientas que protegen la red del centro estén funcionando correctamente y evitando intrusiones.
- **Después:** De forma restaurativa, estableciendo protocolos para actuar frente a una amenaza que ya haya ocurrido.

El coordinador TIC revisa el incidente e intenta solucionarlo utilizando un software que restaure el sistema. Si esta medida no funciona, se contacta al servicio técnico de informática del centro.

Todas las acciones realizadas en el mantenimiento de los equipos serán registradas y comunicadas al equipo directivo.

2.3. ¿Dónde?

Los ámbitos en los que se debe aplicar la protección para garantizar la seguridad digital en el centro educativo son los siguientes:

- **Hardware:** En los equipos informáticos, asegurándose de que estén actualizados según las necesidades, para que los programas funcionen correctamente (como ampliaciones de memoria RAM, entre otras). También es importante conectar correctamente los dispositivos a las conexiones físicas adecuadas de Internet y mantener en buen estado los armarios de Swift y los módems.
- **Software:** Instalando programas informáticos actualizados (como antivirus y protección para USBs) que aseguren la protección de los equipos informáticos.
- **Usuarios:** Capacitando a las personas (profesores y alumnos) que utilizan los equipos informáticos para que adopten comportamientos seguros en el entorno digital y sean conscientes de los riesgos que pueden surgir si no se aplican adecuadamente las estrategias de seguridad digital.

2.4. Estrategias de seguridad digital utilizadas

2.4.1. Copias de seguridad

El centro dispone de copias de seguridad del servidor principal, lo que permite recuperar los datos en caso de sufrir un ataque digital. Esta información puede ser restaurada en cualquier momento, ya que se guarda en dispositivos de la dirección provincial. Las acciones se llevarán a cabo según lo establecido, garantizando la protección de los datos y la seguridad física.

2.4.2. Antivirus

Los ordenadores cuentan software de protección instalado por el Centro de Atención al Usuario en el ámbito educativo de la Junta de Castilla y León.

2.4.3. DNS

Los servidores DNS son utilizados por todos los ordenadores del centro para evitar posibles riesgos. Tanto el Centro de Atención al Usuario (CAU) como el Sistema Integrado de Gestión e Información Educativa (SIGIE) de la Junta de Castilla y León y de la Dirección Provincial de Educación de León, disponen de la red mapeada con todas las DNS.

2.4.4. Correo corporativo

El personal docente y el alumnado del centro emplean el correo electrónico corporativo (@educa.jcyl.es) para acceder de manera segura a los datos que puedan enviarse a través de la red.

2.4.5. Página WEB

La web del centro se encuentra alojada en una web oficial asociada al dominio educa.jcyl.es.

2.4.6. Red Wifi

La red wifi disponible en el centro pertenece a la red de Escuelas Conectadas. De gestión por parte de la Junta de Castilla y León, los protocolos de seguridad se corresponden con el acceso de cualquier usuario con cuenta educa.

Para posibles casos de riesgo en la protección de datos, será el CAU Educativo el responsable de asegurar que la red se encuentra convenientemente asegurada.

2.4.7. Estrategias recomendables

El profesorado del centro organiza actividades de formación en las que se promueven estrategias para un uso responsable de la red, alertando sobre los posibles riesgos, ayudando a prevenirlos y promoviendo los beneficios del uso de las TIC.

Se informa a toda la comunidad educativa sobre la importancia de cumplir con las obligaciones legales (uso adecuado de la red, talleres, circulares informativas, etc.) en relación con la seguridad digital.

2.4.8. Contraseñas

A los equipos informáticos se accede con usuario y contraseña de la cuenta educa.

La instalación de software en los dispositivos digitales se hace desde el centro de software, aplicación controlada por el CAU Educativo donde se alojan los principales programas para la instalación segura. En caso de necesitar la instalación de un programa que no esté en ese repositorio, se llama al CAU para que lo instalen de forma remota, si es posible.

Al finalizar el curso, se eliminará la información de los equipos utilizados por el alumnado y profesorado, en un proceso controlado por el CAU Educativo.

2.4.9. Evaluación de la Seguridad

Se establecen estrategias para evaluar los riesgos que puede sufrir el centro.

- El coordinador TIC revisa frecuentemente los equipos informáticos para comprobar que no han sufrido ataques, virus, u otros aspectos que tienen que ver con la seguridad digital.
- La instalación y mantenimiento de los programas de gestión (GECE, IES2000, etc.) se realizará desde el SIGIE de la Dirección Provincial de León. No se permitirá la alteración de la configuración de la red de centro ya que se realizó con criterios comunes a todos los centros ya que puede tener incidencia importante en los procesos educativos y formativos del profesorado.
- La evaluación en la seguridad de las redes wifi se realiza de forma remota por el CAU Educativo.

2.4.10. Estrategias a largo recorrido

Se establece una comisión TIC en el centro, formada por miembros con experiencia en las TIC, con el objetivo de mejorar de manera continua y actual todos los aspectos relacionados con las TIC y la seguridad digital.

Además, los equipos directivos podrán contar con el apoyo, asesoramiento e información proporcionada por el Área de Programas Educativos y el CAU Educativo sobre las operaciones tecnológicas que se puedan llevar a cabo con los equipos del centro.

3. Actuaciones de formación para la comunidad educativa

3.1. Alumnado

Objetivos

- Ofrecer formación e información sobre diversos temas relacionados con el uso seguro, crítico y responsable de Internet.
- Capacitar en aspectos vinculados a la seguridad y confianza digital, gestión de riesgos en Internet y administración de la seguridad en dispositivos móviles, considerando estos aspectos como elementos clave para la innovación y calidad.
- Promover el debate sobre la relevancia de las redes sociales y su papel fundamental.

Actividades

- Siempre que sea posible, el Departamento de Orientación promoverá la realización de charlas para alumnos en colaboración con la policía y Guardia Civil.
- Celebración del Día de Internet Segura. En el mes de febrero, que sirva para concienciar sobre el uso seguro de las TIC.

3.2. Profesorado

Objetivos

- Dinamizar el uso seguro de las TIC en el alumnado.
- Capacitar en diversos aspectos relacionados con la seguridad y confianza digital, manejo de riesgos en Internet y gestión de la seguridad en dispositivos móviles, considerándolos como factores clave para la innovación y la calidad.

Actividades

- Realización de actividades de concienciación desde las materias, en especial desde el Departamento de Tecnología.
- Elaboración junto a los alumnos de actividades relacionadas con el día de internet segura.

3.3. Familias

Objetivos

- Proporcionar información sobre diversos temas relacionados con el uso seguro, crítico y responsable de Internet, en la web del centro.
- Fomentar la reflexión y la sensibilización sobre el rol fundamental que las familias deben tener en la relación de sus hijos con las nuevas tecnologías.
- Promover el debate sobre la influencia y el impacto de las redes sociales en la vida de sus hijos.

Actividades

- Información para las familias sobre el uso seguro de Internet, que tienen disponible en la web del centro.
- Asesoramiento en cuanto a seguridad de cuentas educa, gestión de contraseñas y uso seguro de Stylus y otras herramientas.

4. Actuaciones de prevención y actuación ante el ciberbullying

4.1. Introducción

El uso de Internet se ha extendido en la sociedad debido a las numerosas ventajas que ofrece en diversas áreas de nuestra vida. Esto también se aplica a los niños y niñas, quienes utilizan las nuevas tecnologías de forma natural. Internet les brinda un amplio abanico de oportunidades para el entretenimiento, la cultura, el aprendizaje y el conocimiento en general. Además, actúa como un espacio de socialización que contribuye a su desarrollo personal.

Sin embargo, este entorno también presenta algunas amenazas. Es nuestra responsabilidad trabajar para minimizar los riesgos, ya que, en general, los beneficios son mucho mayores, y por ello, el uso de Internet es una apuesta innegociable. Uno de los problemas que afectan a la sociedad en general y al entorno educativo en particular es el ciberacoso.

El ciberacoso es un fenómeno de gran importancia debido a su alta prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para prevenirlo y abordarlo. Cuando ocurre entre niños, niñas y adolescentes, los efectos pueden ser devastadores, especialmente en un entorno donde se utilizan Internet y la telefonía móvil.

Aunque no siempre se manifieste en el ámbito escolar, es crucial que la comunidad educativa se involucre en su prevención y eliminación, para así promover el uso adecuado de Internet y las nuevas tecnologías, favoreciendo el bienestar del alumnado. Entre los factores que dificultan su manejo están el anonimato, la inmediatez, el efecto en cadena, la alta disponibilidad y la diversidad de canales y métodos utilizados para llevarlo a cabo.

4.2. ¿Qué es el ciberbullying?

El ciberacoso es el uso de las TIC (Internet, telefonía móvil, videojuegos conectados en línea, etc.) para llevar a cabo un acoso psicológico entre iguales. Esto significa que puede ocurrir, ser sufrido o presenciado en cualquier lugar y en cualquier momento.

El hecho de que el ciberbullying se lleve a cabo en línea o a través del teléfono móvil implica una invasión del espacio personal de la víctima, afectando incluso su hogar.

4.3. Cómo se manifiesta

Contar con claves que ayuden a detectar situaciones de ciberbullying es esencial para intervenir eficazmente frente a este tipo de problemas, los cuales tienden a empeorar significativamente a medida que se prolongan en el tiempo. Por lo tanto, identificar el problema lo antes posible permite abordarlo en sus primeras etapas y, en consecuencia, con menores consecuencias para las personas involucradas.

Sin embargo, saber qué es el ciberbullying no es suficiente para garantizar que podamos detectar todos los posibles casos que puedan ocurrir en nuestro entorno.

Otra característica del ciberbullying es la "ley del silencio". Por ello, es crucial contar con indicadores que nos ayuden a contrarrestar esta ley del silencio y a identificar situaciones que podrían representar un riesgo de ciberbullying. Las formas que adopta son muy diversas y solo están limitadas por las habilidades tecnológicas y la creatividad de los menores acosadores. A continuación, se presentarán algunos ejemplos concretos:

- Subir a internet una imagen comprometedoras (real o manipulada) o información que pueda dañar o avergonzar a la víctima y difundirla en su círculo social.
- Registrarse en un sitio web donde se elige a la persona más fea o desagradable, utilizando la foto de la víctima y asignándole votos para que aparezca en las primeras posiciones.
- Crear un perfil o espacio falso a nombre de la víctima, donde se compartan intimidades o se hagan solicitudes explícitas de contactos sexuales, entre otras cosas.
- Dejar comentarios ofensivos en foros o participar de manera agresiva en chats haciéndose pasar por la víctima, para que las reacciones negativas se dirijan a quien ha sufrido la suplantación de identidad.
- Registrarse en sitios web con la dirección de correo electrónico de la víctima, exponiéndola a spam, contactos indeseados, etc.
- Robar la contraseña del correo electrónico de la víctima para leer los mensajes que recibe, invadiendo su privacidad e impidiendo que el propietario legítimo acceda a su cuenta.
- Provocar a la víctima en servicios web que tienen moderadores (como chats, juegos online, comunidades virtuales...) para conseguir que reaccione violentamente, lo que, al ser denunciado, cause su exclusión del servicio.

- Difundir rumores sobre un comportamiento inadecuado, ofensivo o desleal por parte de la víctima, de modo que otros crean en ellos y actúen en represalia o acosen a la persona afectada.
- Enviar mensajes amenazantes por correo electrónico o SMS.
- Acechar y seguir a la víctima en los sitios web en los que se relaciona habitualmente, provocándole estrés y malestar.

4.4. Cyberbullying: fenómeno en crecimiento

Alta disponibilidad

Las nuevas tecnologías (Internet, móvil, etc.) están cada vez más integradas en la vida de los menores. Esto facilita que el acoso pueda ocurrir en cualquier lugar y en cualquier momento, sin que el acosador y la víctima necesiten coincidir ni en el espacio ni en el tiempo.

Importancia en aumento

El ciberespacio juega un papel cada vez más importante en la socialización de nuestros menores. Por esta razón, el acoso en este entorno digital puede ser tan traumático, o incluso más, que un caso de abuso en el ámbito escolar.

Menor percepción del daño causado

Cuando el abuso ocurre de manera tradicional, la víctima y el acosador se conocen y están cerca, incluso cara a cara, lo que permite que tanto el abusador como los testigos presencien directamente las consecuencias del acoso. Sin embargo, en los casos de cyberbullying esto no sucede, lo que hace que sea menos probable que la actitud acosadora disminuya o que los testigos intervengan para defender a la víctima.

Mayor número de candidatos

La víctima no necesariamente tiene que ser un compañero de clase o un vecino. Puede ser cualquier persona a la que se pueda llegar a través de Internet, el móvil o los videojuegos. Quien lleva a cabo el abuso no tiene que ser fuerte, valiente, contar con el apoyo del grupo o estar respaldado por otros.

En este contexto, que requiere tan pocas condiciones de las partes involucradas, las posibilidades de que se dé el acoso son muchas.

Sensación de impunidad

Detrás del ordenador o del móvil, el acosador siente que está en el anonimato, aunque esto no sea completamente cierto. Además, incluso si se descubre su identidad, no es común que los responsables escolares, ni su madre ni su padre, intervengan de manera efectiva.

Adopción de roles y actitudes aceptadas

En ocasiones, el abuso se lleva a cabo como un juego en el que el acosador no es consciente del daño que está causando. Otras veces, ni siquiera considera las consecuencias de sus acciones, ya que se atribuye a un personaje o rol que interpreta en la Red. Esto dificulta que el acosador reconozca su comportamiento y decida abandonarlo.

Características propicias de internet

La facilidad para agrupar a los hostigadores, ya sean conocidos o no, y pedir su colaboración de forma rápida, junto con la sencilla reproducción y distribución de contenidos audiovisuales, son factores que, en algunos casos, juegan un papel clave en la aparición o consolidación de una situación de ciberacoso.

Miedo a la pérdida de permisos de uso

En ocasiones, quienes son acosados no piden ayuda porque temen que al confesarse “metidos en problemas” se les limite o retire el uso de Internet, el teléfono móvil o los videojuegos.

4.5. Medidas de prevención

Desde el Centro promovemos las siguientes acciones para prevenir los casos de acoso:

- Fomentar el trabajo y juego cooperativo.
- Educar a los niños y niñas en sus derechos.
- Fomentar la identificación y superación de estereotipos y prejuicios en el alumnado, promoviendo relaciones basadas en el respeto.
- Desarrollar habilidades y valores como la empatía, la asertividad, la solidaridad y el respeto mutuo.
- Identificar situaciones de violencia.
- Ayudar a los estudiantes a reconocer sus emociones y a expresarlas adecuadamente.

- Fomentar la búsqueda y solicitud de ayuda, evitando ocultar lo que ocurre, y enseñar que la denuncia es un paso fundamental para superar experiencias injustas y prevenir delitos.
- Trabajar a través de charlas, debates, talleres, etc., el uso responsable y seguro de Internet (Plan TIC).

4.6. Recomendaciones para los alumnos

Para garantizar la seguridad de nuestros niños y niñas en la red, es fundamental transmitirles una serie de recomendaciones y analizarlas con ellos. Además del trabajo para concienciarlos sobre los riesgos y precauciones en el uso de las diferentes TIC, también es crucial fomentar una socialización que rechace cualquier tipo de violencia hacia ellos y hacia los demás.

Datos personales y seguridad

- Ten mucho cuidado con la información personal: nombre, teléfono, dirección, centro escolar, etc. No la compartas. Cuanto menos sepan de ti, mejor. Piensa bien en lo que compartes en chats o incluso en salas privadas, ya que esto puede ser usado por otros para obtener tus datos. Utiliza siempre apodos o nombres ficticios. No te confíes de estar completamente seguro/a al otro lado de la pantalla.
- Si usas un dispositivo público o compartido, asegúrate de cerrar sesión correctamente en tu correo, aula virtual, página de Educacyl, etc., para que nadie pueda acceder a tus contraseñas ni utilizar tus cuentas personales.
- Crea contraseñas seguras, únicas para cada actividad, y cámbialas con regularidad. Para que sean seguras, deben contener letras mayúsculas, minúsculas y números.
- Coloca un código de acceso en tu Tablet, teléfono u ordenador.
- Si tu dispositivo tiene una webcam, tápala con un pedazo de cinta, pegatina, etc., cuando no la estés utilizando, para evitar que otros puedan acceder a ella.
- Instala un antivirus en tu ordenador, pero recuerda que no sustituye la prudencia y una navegación responsable.

La red

- No hagas en la Red lo que no harías en persona.
- Nunca respondas a una provocación, especialmente si estás enfadado/a. Es mejor calmarse primero. Si contar hasta diez no te ayuda, haz algo que te

Plan de Seguridad y Confianza Digital

distraiga durante unos minutos antes de regresar al ordenador. Responder suele ser lo que más contenta al ciberacosado y solo empeora el problema. Advierte al acosador que está cometiendo un delito.

- No aceptes solicitudes de amistad de personas que no conoces en la vida real.
- Si te están molestando, sal de la conexión y busca ayuda.
- No te dejes engañar en las redes. No descargues archivos de fuentes desconocidas, piensa dos veces antes de abrir correos de personas que no conoces, y desconfía de ofertas increíbles o regalos de extraños.
- Si el acoso o amenaza persiste, guarda pruebas de lo sucedido (aunque no tengan valor legal, guarda o imprime los mensajes o lo que aparezca en pantalla), cierra la conexión y busca ayuda de un adulto.
- Si tienes dudas de que hayan publicado información sobre ti en línea, puedes usar Google para buscar tu nombre o apodo y ver si hay algo relacionado contigo en la Red.

Antes de compartir

- Todo lo que publiques en internet es fácil de localizar y puede difundirse rápidamente.
- No puedes garantizar que lo que envíes se mantendrá únicamente en el dispositivo de quien lo recibe.
- Ten cuidado con lo que compartes, ya que esto influye en la opinión que los demás puedan formarse sobre ti.
- Todo lo que subas a la red puede quedar allí de forma permanente. Recuerda que alguien podría haberlo descargado o capturado en pantalla.

No seas ciberacosador/a ni cómplice

- Evita usar las redes sociales para insultar, menospreciar o acosar a otros.
- No distribuyas contenido ofensivo bajo ninguna circunstancia.
- Respeta la privacidad y la intimidad de las demás personas.
- Si recibes una imagen ofensiva sobre alguien, elimínala de inmediato y solicita que no se comparta.
- Rechaza la difusión de mensajes que puedan ofender o perjudicar a otros.
- Bloquea a quienes se comporten de forma acosadora en el entorno digital.

- Denuncia cualquier conducta inapropiada o contenido de acoso que encuentres en las redes. Informar sobre estas situaciones es completamente confidencial y no requiere revelar tu identidad.

4.7. Cómo actuar si existe una sospecha de ciberbullying

- No restar importancia a las acciones de los agresores.
- Observar de manera constante y detallada el comportamiento del niño o la niña en todos los entornos.
- Comunicar lo sucedido al tutor y al equipo directivo utilizando una hoja de observación donde se detallen los hechos y los involucrados con la mayor precisión posible.
- Actuar con la mayor rapidez, aplicando las medidas previamente establecidas.
- Realizar intervenciones individuales con todas las personas implicadas: la víctima, los agresores y los testigos.
- Evitar la mediación, ya que esta situación implica un desequilibrio de poder entre las partes.
- No culpar ni a la víctima ni a los agresores, para evitar que aumente la intimidación o se generen sentimientos de resentimiento.
- Trabajar con todo el grupo para fomentar el rechazo generalizado hacia actitudes y comportamientos negativos.
- Respetar el derecho del niño o la niña a decidir con quién desea hablar sobre el problema.

5. Enlaces de interés

Instituciones

- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte <http://www.mecd.gob.es/>
- Policía Nacional
http://www.policia.es/org_central/judicial/udef/bit_alertas.html
- Instituto Nacional de Ciberseguridad <https://www.incibe.es/>
- Asociación de Internautas <http://www.internautas.org/>
- Agencia Española de Protección de Datos <https://www.agpd.es/>
- Asociación Española de Pediatría <http://www.aeped.es>
- Fundación CTIC <http://www.fundacionctic.org/>
- Asociación ACPI <http://www.protegeles.com/>
- Asociación Española de Usuarios de Internet <http://aui.es/>
- Family Online Safety Institute (FOSI) <http://www.fosi.org/>
- Portal de Sociedad de la Información de la Unión Europea
http://ec.europa.eu/information_society
- International Association of Internet Hotlines (INHOPE)
<https://www.inhope.org>
- Self-regulation for a Better Internet for Kids
http://ec.europa.eu/information_society/activities/sip/index_en.htm
- Planm Avanza <http://www.planavanza.es/>
- Childnet International <http://www.childnet-int.org/>
- Observatorio de Sociedad de la Información en Castilla y León
<http://www.orsi.es>

Otras páginas web

- Seguridad en la Red <http://www.seguridadenlared.org/>
- Protégeles: Línea de denuncia <http://www.protegeles.com/>
- Internet sin Acoso <http://www.internetsinacoso.com/>
- Tecnoadicciones <http://www.tecnoadicciones.com/>
- Portal del menor <http://www.portaldelmenor.es/>
- Ciberfamilias <http://www.ciberfamilias.com>
- Educared <http://www.educared.net/>
- Chaval.es <http://chaval.red.es>
- Safer Internet <http://www.saferinternet.org/>
- Pantallas Amigas <http://www.pantallasamigas.net/>
- El Programa Safer Internet de la Unión Europea
http://ec.europa.eu/information_society/activities/sip/index_en.htm
- Cyberbullying <http://www.ciberbullying.net/>
- SafeKids <http://www.safekids.com/>