

PLAN DIGITAL CoDiCeTIC



Curso escolar

2025-2026

Código de Centro:

24014216

Centro docente:

CEIP EL CAMPO

C.I.F. del centro:

Q2468055E

Localidad:

VILLASECA DE LACIANA

Provincia:

LEÓN

Nivel CODICE TIC

3

Datos del responsable de la coordinación TIC:

Nombre :

JOSÉ MARÍA

Apellidos:

ÁLVAREZ OTERO

ESTRUCTURA DEL PLAN DIGITAL CODICE TIC

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

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

1. INTRODUCCIÓN

2. MARCO CONTEXTUAL

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

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

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

4. PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORA

5. EVALUACIÓN

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

1. INTRODUCCIÓN

Breve justificación y propósitos del Plan

Desde nuestro centro, apostamos por consolidar el compromiso con las necesidades formativas actuales, fomentando una cultura de innovación a través de la integración pedagógica de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Estas herramientas no solo favorecen la innovación educativa, sino que también actúan como elemento de cohesión, acercando a las distintas localidades y promoviendo la apertura del centro a toda la comunidad educativa mediante la difusión de los trabajos realizados.

Nuestro objetivo es que, al finalizar la Educación Primaria, el alumnado haya desarrollado unas competencias digitales básicas que le permitan desenvolverse como ciudadanos del siglo XXI, capaces de adaptarse a los continuos cambios derivados de la transformación social, de la cual resulta imposible permanecer ajenos.

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1. Análisis de la situación del centro.

- **Datos generales del centro (indicar número)**

Docentes	Alumnado	Aulas docencia	Otros
4	20	2	

- **Autorreflexión: Integración de Tecnologías en los Procesos del Centro**

Breve resumen de los resultados obtenidos de la herramienta SELFIE

El informe de centro SELFIE reúne las opiniones del equipo directivo, el profesorado y el alumnado y las compara. La información recogida en SELFIE ofrece al centro una instantánea de en qué punto se encuentra en la actualidad en relación con la estrategia y la práctica, destacando que: - Se obtiene una puntuación media alta en todas las áreas. - La puntuación más alta se obtienen en las áreas de: Infraestructuras y equipos, Desarrollo profesional continuo (con una valoración alta por parte del equipo directivo y del alumnado, y en cambio más baja por parte del profesorado), en Pedagogía: apoyos y recursos y la Competencia digital del alumnado (con una brecha valorativa entre el equipo directivo y el profesorado)? - En cambio, la práctica de evaluación obtiene los resultados más bajos tanto a nivel de profesorado como del equipo directivo. Esta valoración refleja la necesidad de incluir prácticas de evaluación basadas en las tecnologías y personalizadas.

- **Autorreflexión: Competencia Digital Docente**

Nivel acreditación CDD	Sin nivel	A1	A2	B1	B2	C1	TOTAL
N* de docentes	1	0	1	0	2	0	4

- **Análisis Interno: Debilidades y Fortalezas**

Categoría	

Debilidades	Dificultades para desarrollar el Plan Tic por falta de tiempo y por ser un centro con pocos docentes. Falta de continuidad del profesorado. Necesidad de actualización TIC de todos los documentos oficiales del centro. Uso de las tecnologías digitales para la comunicación con la comunidad educativa (Teams, Stilus familia.). Implementación en el aula: potenciar la colaboración del alumnado,
Amenazas	Continuos cambios legislativos. Brecha digital familiar: bajo nivel de competencia digital en las familias. Escasa autorreflexión sobre el aprendizaje, tanto del equipo directivo como del profesorado. Uso inapropiado de la información: valoración-reconocimiento al trabajo de los demás: derechos de autor, creación de contenidos, ¿ Uso de las tecnologías digitales fuera del centro.
Fortalezas	Compromiso del profesorado: desarrollo profesional continuo. Buen clima escolar. Comunicación regular y bien organizada entre el profesorado Infraestructuras y equipos disponibles.
Oportunidades	Formación TIC del profesorado. Ampliar la colaboración y comunicación para favorecer el intercambio de experiencias.

2.2. Objetivos del Plan de acción.

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

	Área seleccionada	Objetivos
Dimensión Educativa	ÁREA 2	Integrar las TIC en todas las áreas del currículo para enriquecer el contenido y hacerlo más relevante y atractivo para el alumnado. Incluir las principales líneas de actuación en los planes de centro con los procesos y estrategias para desarrollar la competencia digital docente del alumnado.
Dimensión Educativa	ÁREA 5	Crear un repositorio de recursos digitales para profesores y alumnos y con criterios comunes para su selección, creación y organización.
Dimensión Educativa	ÁREA 4	Usar herramientas digitales para realizar evaluaciones (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación) más eficaces y proporcionar retroalimentación inmediata de los alumnos.

	Área seleccionada	Objetivos
Dimensión Organizativa	ÁREA 3	Fomentar la colaboración entre el profesorado, el alumnado, las familias y la comunidad educativa a través de las TIC. Actualizar el Plan de acogida digital con las particularidades tecnológico-didácticas del centro
Dimensión Organizativa	ÁREA 1	Incluir en los planes y proyectos del centro la dimensión organizativa de las TIC, incluyendo estrategias de innovación y mejora. Programar evaluaciones periódicas/anuales como estrategia de evaluación, diagnóstico, valoración y mejora para una integración eficiente de las TIC en el centro.
Dimensión Organizativa	ÁREA 6	Potenciar el uso de plataformas corporativas para comunicarse y colaborar con el alumnado y sus familias.

	Área seleccionada	Objetivos
--	-------------------	-----------

Dimensión Tecnológica	ÁREA 7	Crear un protocolo o procedimiento para el acceso y uso de dispositivos del centro, así como para la gestión de incidencias. Establecer criterios comunes para la utilización de Teams y Stilus.
Dimensión Tecnológica	ÁREA 8	Educar la confianza digital entre el alumnado y el profesorado a través de la formación del uso seguro y responsable de las TIC. Promover actuaciones para la concienciación sobre la propiedad intelectual y sobre los usos seguros en la red para toda la comunidad educativa.

2.3. Tareas de temporalización del Plan.

Actuación	Temporalización	Responsable
Plan de acogida digital para los nuevos miembros del claustro.	Septiembre	Directora
Asignación de coordinador TIC	Septiembre	Directora
Propuesta de actividades extraescolares relacionadas con la Competencia Digital.	Septiembre	Directora
Revisión de las programaciones didácticas y su relación con el desarrollo de las competencias digitales.	Septiembre-octubre	Equipo docente
Revisión de los criterios para la utilización de herramientas digitales de evaluación.	Octubre	Claustro
Actualización de los repositorios de recursos digitales comunes.	Octubre	Coordinador TIC
Actualización de los planes y proyectos de centro y su relación con la competencia digital.	1er trimestre	Directora
Evaluación de las necesidades TIC del profesorado	Septiembre-junio	Claustro
Evaluación de las necesidades digitales del centro: formación del profesorado, recursos.	Septiembre-junio	Claustro
Revisión del inventario del centro	Septiembre y junio	Coordinador TIC
Actualización de los protocolos y procedimientos para el uso de dispositivos y la gestión de incidencias	3er trimestre	Coordinador TIC

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

Actuación	Temporalización	Responsable
Difusión del Plan TIC (proporcionar información a las familias sobre el Plan TIC en la reunión general del 2º trimestre y publicación en la página web del centro)	2º trimestre 2026	Coordinador TIC y directora
Presentación y aprobación del Plan TIC en el claustro y en el consejo escolar.	2º trimestre 2026	Directora

Subirlo al repositorio común del centro para compartirlo con el claustro (Onedrive)	2º trimestre 2026	Directora y coordinador TIC
Realización de cuestionario para la valoración y mejora del Plan TIC	Junio 2026	Coordinador TIC

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

3.1. Organización, gestión y liderazgo.

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

Se acuerda la revisión y actualización de los planes y proyectos de centro incluyendo la dimensión organizativa de las TIC y estrategias de innovación y mejora. Para que el plan esté actualizado, se planificarán evaluaciones periódicas (preferiblemente al inicio y final de cada curso) que verifiquen el nivel de integración eficiente de las TIC. A su vez, es necesario asegurarse de que se menciona en todos los planes, proyectos y programaciones la utilización de las plataformas Snappet y Fiction express, entre otras. A su vez, es necesario mantener actualizado el inventario del centro. Y, por último, se fijarán estrategias de diagnóstico y evaluación para la mejora continua basándonos en el análisis DAFO del presente plan para afianzar nuestros puntos fuertes y mejorar con respecto a nuestras debilidades en relación con las TIC.

• Funciones, tareas y responsabilidades

Equipo directivo

Presentar el Plan de acogida digital a los nuevos integrantes del claustro

Organizar las sesiones formativas para todo el centro y coordinar el Plan de formación de centro

Promover la comunicación y uso de entre toda la comunidad educativa de las aplicaciones corporativas.

Mantener actualizada la página web del centro y fomentar su uso como medio de información para las familias.

Mantener actualizadas las diferentes redes sociales del centro (Facebook e Instagram) y fomentar la difusión de las actividades respetando la política de protección de datos.

Recoger y custodiar las cuentas del centro y de los alumnos, así como de sus contraseñas

Aplicar la normativa del centro en el RRI respecto a seguridad y confianza digital.

Comisión TIC

No existe

Responsable de la coordinación TIC / Responsable de medios informáticos

Elaborar y actualizar el Plan TIC

Gestionar las incidencias digitales del centro.

Actualizar el inventario digital del centro

Actualización de los repositorios digitales de contenidos y recursos

Actualizar los protocolos y procedimientos para el uso responsable de las TIC

Proponer dinámicas de enseñanza-aprendizaje para fomentar el uso de las TIC en el aula.

Resolver dificultades que puedan surgir en el desarrollo de actividades con TIC

• **Relación del Plan Digital con documentos y planes institucionales**

Documento Institucional	Documento Institucional Relación con el Plan Digital (indicar n.º página y/o apartados específicos)
Proyecto educativo	Apartados: Objetivos y Estrategia digital del centro
Programación anual	Objetivo generales (página 3). Programa anual de actividades complementarias (página 6). Programa anual de actividades extraescolares (página 10).
Reglamento de régimen interior	Apartado: Normas de utilización de espacios comunes
Plan de acción tutorial	Apartado: Objetivos generales
Plan de atención a la diversidad	Apartado: Objetivos del Plan de atención a la diversidad.
Plan de convivencia	Objetivo específicos relacionado con las TIC
Plan de fomento a la lectura	Apartados: Pin-txuezo y Creación de cuentos a través de las TIC.
Plan de autonomía	
Otros	Planes de acogida: objetivos y actuaciones del plan.

• **Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos**

Ámbito	Herramienta	Utilidad
Gestión	Programas: Colegios, GECE, Hermes, Stilus: admisión, Releo Plus, ATDI, ALGR, Gestión accesos...etc.	Son programas destinados a la integración digital en los procesos de gestión educativa. Se velará por su correcta actualización y seguridad.
Ámbito	Herramienta	Utilidad
Organización	OneDrive-Equipo Teams	Intercambio de recursos y documentos oficiales. Se coordina, gestiona y comparte la información relevante del centro.

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

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

Dentro de esta área se priorizará la inclusión de las principales líneas de actuación en los planes, proyectos y programaciones del centro, incluyendo procesos y estrategias para desarrollar la competencia digital del alumnado. Se elaborará un listado con los criterios comunes para la selección e integración de las TIC en las programaciones didácticas. A su vez, seguiremos implementando el uso de herramientas digitales como Snappet y/o Fiction express desde un punto de vista individualización del aprendizaje. Continuaremos con el periódico del centro "Pin-txuezo" que elaboran los propios alumnos con la aplicación Canva y bajo la supervisión de la directora.

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

Estrategias para la integración de las TIC

Impulso de propuestas que favorezcan el aprendizaje cooperativo y la colaboración entre iguales.

Selección y oferta de materiales didácticos adecuados a cada nivel educativo y a cada área.

Desarrollo del pensamiento crítico del alumnado ante la información obtenida a través de las tecnologías digitales.

Promoción del trabajo autónomo del alumnado en el uso de herramientas y recursos digitales.

Impulso de propuestas que favorezcan el aprendizaje cooperativo y la colaboración entre iguales.

Diseño de actividades individuales y colectivas relacionadas con el desarrollo de las áreas del currículo.

- **Criterios y modelos metodológicos y didácticos**

Criterios comunes	Tecnología educativa
Integración pedagógica de la tecnología	Se priorizarán herramientas digitales que tengan una finalidad didáctica clara y que aporten valor añadido al proceso de enseñanza-aprendizaje, evitando un uso meramente instrumental de la tecnología.
Adecuación curricular mediante tecnologías educativas	Los recursos digitales deberán estar alineados con el currículo LOMLOE y con el Decreto 38/2022, de 29 de septiembre. Además, deben permitir el desarrollo de competencias clave a través del uso de plataformas educativas, aplicaciones didácticas o entornos virtuales de aprendizaje.
Uso de tecnologías accesibles e inclusivas	Se seleccionarán recursos que incorporen opciones de accesibilidad (lectura de textos, apoyos visuales, adaptación del ritmo, etc.) y que puedan ser utilizados por todo el alumnado, favoreciendo la atención a la diversidad.
Tecnologías seguras y responsables	Se utilizarán, preferiblemente, plataformas educativas conveniadas con la consejería de educación de Castilla y León que cumplan con la normativa de protección de datos y promuevan un uso seguro, ético y responsable de las tecnologías digitales.
Fomento del aprendizaje activo mediante herramientas digitales	Se valorarán tecnologías que permitan al alumnado crear contenidos (presentaciones, vídeos, textos digitales, mapas conceptuales...), favoreciendo el aprendizaje significativo y la creatividad.

Tecnologías que faciliten el trabajo colaborativo	Se priorizarán recursos digitales que permitan la interacción, la cooperación y la comunicación entre el alumnado (documentos compartidos, entornos colaborativos, foros, etc.).
Facilidad de uso de las herramientas digitales	Se seleccionarán tecnologías educativas intuitivas y adecuadas al nivel del alumnado y del profesorado, evitando herramientas excesivamente complejas.
Tecnologías que permitan la evaluación y el seguimiento	Se valorarán recursos digitales que faciliten la evaluación formativa, la autoevaluación del alumnado y el seguimiento del progreso mediante herramientas digitales.
Flexibilidad y adaptabilidad de las tecnologías educativas	Se priorizarán recursos que puedan adaptarse a diferentes niveles, áreas y contextos educativos, favoreciendo su reutilización.
Actualización y sostenibilidad tecnológica	Se tendrán en cuenta herramientas educativas actualizadas, estables y sostenibles en el tiempo, preferentemente de acceso gratuito o con licencias educativas avaladas por la consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Modelos metodológicos y didácticos	Tecnología educativa
Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)	- Documentos y presentaciones compartidas (Microsoft 365). - Herramientas de creación de contenidos (Canva). - Equipos Teams para la organización del proyecto y la entrega de tareas.
Aprendizaje cooperativo	- Documentos colaborativos en línea (Ej. Canva). - Murales digitales (Ej. Teams). - Foros o chats educativos del Equipo Teams. - Educacine: es una herramienta de educación en streaming que implica: alfabetización audiovisual, sociología, literatura, historia del arte, etc. - Participación en el programa Etwinning: una plataforma de la Comisión Europea para la colaboración escolar entre distintos países, utilizando tecnologías para proyectos innovadores que promueve entre otras cosas, la alfabetización digital. - Plan MOAI
Aprendizaje basado en problemas	- Buscadores educativos seguros. - Vídeos explicativos adaptados y simulaciones interactivas. - Presentaciones digitales para exponer soluciones.
Aprendizaje significativo	- Vídeos educativos contextualizados. - Fotografías y grabaciones realizadas por el propio alumnado. - Aula del futuro.
Metodologías inclusivas y atención a la diversidad	- Aplicaciones con niveles graduados de dificultad. - Lectores de texto, subtítulos y apoyos visuales. - Recursos digitales accesibles e interactivos que permitan feedback inmediato (Ej. Snappet y Fiction express).

Aprendizaje competencial	- Herramientas de creación digital (vídeos, presentaciones, podcasts). - Plataformas de aprendizaje que integran evaluación y feedback. - Portafolios digitales del alumnado. - Robótica: el centro cuenta con dos robots. Trabajamos con ellos contenidos aprendidos durante las sesiones de Escuelas 4.0. Nos permiten desarrollar el pensamiento lógico y computacional, la creatividad y conceptos STEAM. - Taller de robótica con Scratch y Makey Makey. - El centro cuenta con dos robots que nos permiten trabajar contenidos de pensamiento computacional y de resolución de problemas. - Steam kids.
Gamificación	- Creación de vídeo a través de la técnica Chroma key. - Plataformas de cuestionarios interactivos (Kahoot, Plickers,). - Escape rooms digitales. - Insignias y retos digitales (Ej. Monster grower).
Integración didáctica de las TIC	- Uso de Genially para la creación de una asamblea interactiva en el aula de Educación Infantil. - Uso de plataformas educativas institucionales. - Herramientas de comunicación digital con familias (Stilus familias).
Evaluación formativa y continua	- Formularios de autoevaluación y coevaluación (Forms). - Herramientas de seguimiento del progreso del alumnado (Ej. Snappet, Fiction express,).

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

Acción individualizada	Tecnología educativa
Acceso a materiales adaptados	Teams. Aulas virtuales de las editoriales.
Panel de comunicación TEA	Utilización de la aplicación ASterICS Grid para la creación de un panel de comunicación (Tablet de alumno TEA)
Biblioteca digital adaptada	Fiction express. Aulas virtuales de las editoriales.
Comunicación y retroalimentación personalizada	Teams: enviar tareas y comentarios individuales.
Acceso a materiales inclusivos	Guías y recursos específicos para necesidades educativas: Arasaac, PictoTEA,

3.3. Desarrollo profesional.

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

Es frecuente que cada curso escolar se incorporen nuevos docentes debido a la temporalidad de la plantilla. Es por ello, que se establece como prioritario la actualización del plan de acogida digital adaptado a las particularidades tecnológicodidácticas del centro. Se considera imprescindible la labor de la directora que realiza las funciones de profesor-acompañante de cada uno de los profesores que se incorporan cada curso. Estas funciones quedan recogidas dentro del Plan de acogida digital, procurando la personalización de los primeros pasos TIC en el centro. Para ello se realizará un cuestionario para detectar las necesidades formativas con relación a la Competencia Digital Docente impulsando la participación de todo el profesorado en las acciones formativas. Asimismo, es necesario realizar una acogida digital al alumnado dado que el centro suele tener matriculas de alumnos esporádicas o transitorias.

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

Método empleado

- ☐ Formulario
☒ Selfie for Teachers
☐ Otros (especificar):

Es necesario mejorar la competencia digital docente del profesorado. Únicamente tiene un nivel de competencia digital docente B2 la mitad del claustro.

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

Modalidad	Título	N.º de participantes	Nivel CDD	¿Se evalúa la aplicación en el aula?
Grupo de trabajo	Plan de formación de centro con itinerario TIC: Situaciones de aprendizaje en espacios flexibles de aprendizaje: Robótica.	4		☒ Sí ☐ No
Curso	Steams talent kids	1	B2	☐ Sí ☒ No
Seminario	Jornada provincial del Plan de seguridad y confianza digital en el ámbito educativo	2		☒ Sí ☐ No

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

Estrategias de acogida	Responsable
Mentor-tutor digital durante los primeros días	Directora
Carpeta en la nube con tutoriales de Teams Educacyl, Snappet, Fiction express y otras aplicaciones autorizadas por la Consejería.	Coordinador TIC
Acceso a recursos y repositorios digitales del centro (Onedrive, Teams,).	Directora
Fomento de la colaboración entre docentes: que integren herramientas digitales, compartiendo materiales y estrategias. (Ej. Proyectos interdisciplinarios).	Directora y claustro

3.4. Procesos de evaluación.

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

El centro establece un plan para la evaluación de las principales actividades desarrolladas, siendo la observación directa la principal estrategia para conocer la competencia digital de los alumnos. Pero es necesario establecer criterios comunes para evaluar la competencia digital de cada alumno y en base al perfil de salida de la competencia digital. A su vez, se tendrá en cuenta que el alumnado aprenda de sus propios fallos y errores facilitando herramientas digitales que proporcionen retroalimentación o feedback. Y, por último, para adaptarnos al contexto tecnológico y a las necesidades organizativas se realizará un cuestionario para una integración efectiva de las herramientas digitales en los procesos de evaluación. El alumnado será parte activa de estos procesos facilitando situaciones de autoevaluación y coevaluación adaptadas a su nivel evolutivo.

- **Procesos educativos: Herramientas empleadas por el centro...**

Proceso de evaluación	Tipo de herramienta	Descripción
para evaluar por competencias al alumnado (entre ellas, la CD).	Rubrica para evaluar la competencia digital	Se realiza por ciclos en base al perfil de salida de la competencia digital. (Anexo I.B del Decreto 38/2022) y teniendo en cuenta la secuenciación de contenidos de competencia digital elaborada desde el centro.
para que el alumnado se autoevalúe.	Cuestionarios digitales	Kahoot, Plickers, Flipgrid, ¿ Herramientas digitales que permiten al alumnado reflexionar sobre su propio progreso adaptados a su nivel. Se combinarán con rúbricas digitales para que la autoevaluación sea objetiva y motivadora.
para que el alumnado se coevalúe.	Cuestionarios digitales	Kahoot, Plickers, Flipgrid, ¿ Se fomentará la colaboración, el pensamiento crítico y la responsabilidad. Será necesaria la supervisión docente al principio. Este guiará la coevaluación hasta que los alumnos adquieran autonomía.
para que el profesorado evalúe al alumnado (heteroevaluación).	Cuestionarios digitales	Snappet, Fiction express Son aplicaciones que permiten la heteroevaluación de los aprendizajes y a su vez proporcionan retroalimentación al alumnado de manera inmediata
para que el alumnado acceda a los resultados de su aprendizaje (calificaciones, entregas, retroalimentación).	Teams Plantilla de evaluación de las aplicaciones	A través del Teams se facilitará que el alumnado acceda a los resultados y que tenga en cuenta los criterios para obtener una evaluación positiva. Las aplicaciones Snappet y Fiction express facilitan el acceso a los resultados de manera inmediata.
Otros criterios o acuerdos comunes para evaluar a través de las TIC.		
Otros		

• **Procesos organizativos**

Proceso de evaluación	Tipo de herramienta	Descripción
Gestión de los espacios y los agrupamientos	Documento Word almacenado en el OneDrive	Se elaborará un documento Word en OneDrive de Educacyl. Será accesible desde cualquier dispositivo con internet, compartido con todos los docentes del centro y nos permitirá inscribirnos para el uso de espacios tecnológicos (Ej. Aula del futuro). Aunque seamos un centro con dos únicas aulas y no sea necesario dentro de nuestra organización interna, si consideramos que se puede llevar a cabo para el control y seguimiento del uso de los espacios. Se facilitarán varios códigos qr por el centro (sala de profesores, aulas principales, aula del futuro, etc.) para facilitar el acceso al documento.

Procesos de notificación de incidencias en los dispositivos	Documento Word almacenado en OneDrive E-mail al coordinador TIC	En los procesos de notificación de incidencias se registrarán por un lado en un documento Word almacenado en OneDrive, al que tendrán acceso todos los docentes del centro. Y, por otro lado, se trasladará la incidencia por e-mail al coordinador TIC. El coordinador TIC iniciará los trámites para su gestión y poder solucionarla lo antes posible.
Solución de las incidencias en los dispositivos	E-mail del coordinador TIC Registro en el Documento Word almacenado en el OneDrive	Una vez solucionada la incidencia (por parte del CAU, SATIC, SIGIE, servicio técnico externo, etc.) se registrará la solución en el documento Word y se notificará al docente que comunicó la incidencia por vía e-mail.
Actualización del inventario	Documento Word almacenado en OneDrive	El inventario de los equipos tecnológicos será actualizado todos los cursos y será responsabilidad del Coordinador TIC. Estará recogido en un documento Word almacenado en OneDrive al que tendrán acceso el equipo directivo y todo el equipo docente del centro.
Medidas de seguridad y uso responsable de tecnologías emergentes (por ej. IA)	Recomendaciones en la página web del centro Formación específica	Para afrontar las oportunidades y retos que nos ofrece la IA debemos ser conscientes también de sus riesgos. Es por ello por lo que se capacitará a los docentes con formación específica sobre IA para usarla de manera ética y crítica, y así aprovechar su potencial. Pero a su vez, será necesario implicar a toda la comunidad educativa con recomendaciones a las familias y alumnos para reducir, entre otras, la brecha digital y su uso desigual, lo que podría limitar las oportunidades de aprendizaje en un mundo cada vez más digitalizado
Reciclado de equipos	Registro en un documento Word almacenado en OneDrive	El reciclado de equipos tecnológicos será responsabilidad del Coordinador TIC y de la directora del centro. Se registrarán todas las bajas y el motivo por el que se deshecha. A su vez, será notificado el departamento responsable de la Dirección provincial de Educación.
Normas de uso de los recursos digitales del centro	Documento Word almacenado en el OneDrive Página web del centro	Se recogerán las normas de uso de los recursos digitales del centro en un documento Word almacenado en el OneDrive corporativo. Estas normas serán consensuadas entre la directora y el Equipo docente. Se publicarán en la página web del centro para su consulta por parte de las familias.
Otros		

• **Procesos tecnológicos**

Proceso de evaluación	Tipo de herramienta	Descripción
-----------------------	---------------------	-------------

Equipamientos: ordenadores de aula, de las salas de informática, prestables al alumnado, reprografía.	Cuestionarios y registros	El centro dispone de un registro de incidencias, otro registro de utilización de espacios y de un contrato de préstamo de dispositivos al alumnado
Software o aplicaciones instalados: licencias, actualizaciones, funcionamiento.	Snappet Scratch + Makey makey	Llevamos varios años utilizando la aplicación Snappet para trabajar elementos curriculares de lengua castellana y literatura, Matemáticas y Lengua extranjera: inglés en todos los cursos de primaria. Además, los alumnos desde 2º a 6º de primaria han recibido formación de CyL digital sobre robótica usando Scratch y Makey makey.
Herramientas de gestión académica	Teams OneDrive	El centro dispone de un equipo Teams para cada aula y otro equipo para la organización del claustro. Además, tiene un repositorio de recursos y documentación del centro en el OneDrive
Servicios de red: internet, intranet.	Escuelas conectadas	Es un programa de la Junta de Castilla y León que dota a los centros educativos de una mejor conexión a internet.
Coherencia entre el contexto tecnológico con el contexto educativo.	Miniportátiles Protocolos Cuestionarios periódicos	El centro dispone de un miniportátil para cada uno de los alumnos, por lo que no es necesario disponer de un aula tic o un aula específica para el uso de ordenadores personales. A partir de la elaboración del presente plan se establece la necesidad de realizar distintos protocolos y cuestionarios de forma periódica para garantizar la coherencia entre el contexto tecnológico y el contexto educativo.
Otros		

3.5. Contenidos y currículos

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

La principal línea de actuación se centrará en el establecimiento de criterios comunes para la selección, creación y organización de los contenidos comunes. Una vez establecidos unos criterios comunes, el siguiente objetivo será ampliar el uso y funcionalidad de una carpeta compartida en OneDrive en la que los docentes puedan compartir, además, recursos educativos. A su vez, se potenciará el intercambio de contenidos con el alumnado a través de los equipos de Teams. Y, por último, se trabajarán contenidos sobre el uso seguro de las tecnologías siguiendo las directrices recogidas en el Plan de seguridad y confianza digital. Estos contenidos junto con otras recomendaciones serán publicados en la página web del centro para implicar y formar a las familias en un uso de las tecnologías seguro y responsable.

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

Criterios de integración de las TIC en la enseñanza curricular
Deben apoyar los contenidos curriculares.
Se deben fomentar aquellas que prioricen el uso de metodologías activas (ABP, gamificación,).
Permitirán la personalización del aprendizaje: adaptado a distintos niveles y necesidades.

Han de ser seguros y accesibles para todos los alumnos

El profesorado estará formado en el uso pedagógico de las herramientas digitales que se quieran implementar y se debe controlar su funcionamiento.

Se priorizarán aquellos que permitan la colaboración entre los alumnos.

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

Actividad	Tipo	Aspectos TIC trabajados
AERDECYL/AEXCYL	Extracurricular	Son programas de actividades extraescolares promovido por la Consejería de Educación de Castilla y León. Sus objetivos se centran en el refuerzo educativo mediante el uso de metodologías lúdicas gamificadas, trabajando la competencia digital como herramienta para mejorar la comprensión lectora y matemáticas.

• **Secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital** (Completar la tabla para cada curso)

CD1: Alfabetización en Información y datos

Curso	Aspectos TIC trabajados
INFANTIL	- Exploración guiada de contenidos digitales visuales y sonoros. - Identificación básica de imágenes, sonidos y símbolos digitales. - Exploración básica de dispositivos e identificación de botones:encender, arrastrar, mover el ratón,...).
1º	- Búsqueda guiada de imágenes y videos educativos. - Comprensión básica de la información visual. - Conceptos básicos de búsqueda de información, identificación de fuentes confiables.
2º	- Identificación de información relevante en recursos digitales sencillos. - Organización de datos: crear documentos, carpetas,...
3º	- Búsqueda de información en internet con criterios guiados. - Selección de información relevante. Desarrollo de la capacidad crítica hacia las fuentes de datos. - Manejo de herramientas de búsqueda y procesamiento de información.
4º	- Organización y edición básica de información digital. - Utilización de la búsqueda avanzada, organización de datos complejos y la creación de contenidos digitales interactivos. - Creación de una presentación digital sencilla sobre un tema de investigación, con texto, imágenes,...
5º	- Comparación de fuentes digitales y detección de información fiable. - Realizar una encuesta o cuestionario digital. - Organización de datos en la nube. - Representación gráfica de la información: presentaciones, imágenes,...

6º	- Evaluación crítica de la veracidad, actualidad y fiabilidad de la información. - Recomendaciones de seguridad digital. - Creación de contenido digital avanzado. - Trabajo colaborativo.
----	---

CD2: Creación de Contenidos digitales

Curso	Aspectos TIC trabajados
INFANTIL	- Realización de dibujos, audios o imágenes digitales sencillas con aplicaciones educativas digitales. - Escritura en la pizarra digital
1º	- di-- Elaboración de dibujos, grabaciones de voz y textos muy breves. - Uso de herramientas para crear y explorar contenidos visuales y auditivos.
2º	- Producción de textos breves digitales y presentaciones simples. - Edición básica de imágenes como parte de la creación de contenidos visuales.
3º	- Elaboración de contenidos que integren texto e imágenes. - Grabación de videos cortos sobre un tema con el miniportátil. - Utilización autónoma de presentaciones interactivas.
4º	- Elaboración de presentaciones digitales estructuradas. - Creación de carteles informativos digitales o infografías sencillas. - Uso básico de procesadores de texto (Word).
5º	- Producción de contenidos multimedia de forma autónoma (audio, video, infografías).. - Comprensión de la estructura de una página web.
6º	- Elaboración de contenidos digitales complejos, creativos y propios: presentaciones colaborativas, videos documentales,... - Creación de juegos interactivos sobre un tema con Scratch.

CD3: Comunicación y Colaboración en línea

Curso	Aspectos TIC trabajados
INFANTIL	- Uso compartido de dispositivos respetando turnos. - Introducción a la interacción en actividades grupales dentro de un entorno digital.
1º	- Uso de herramientas digitales para el trabajo cooperativo en pequeño grupo.
2º	- Uso de herramientas digitales para comunicar ideas de forma simple. - Enviar mensajes y pequeños trabajos (dibujos, textos) a través de plataformas digitales (correo).
3º	- Participación en entornos digitales educativos colaborativos: Teams. - Creación de proyectos colaborativos sobre un tema de interés. - Utilización de espacios de comunicación online de manera respetuosa (Chat de Teams).
4º	- Uso responsable de plataformas educativas para comunicarse y para compartir archivos. - Desarrollo de habilidades de colaboración en línea (presentaciones de Canva colaborativas).
5º	- Trabajo colaborativo digital con roles definidos. - Habilidades de colaboración en línea (Word).

6º	- Uso ético y responsable de herramientas de comunicación digital. - Creación de repositorios digitales colaborativos (OneDrive). - Participación responsable en foros digitales educativos.
----	--

CD4: Seguridad digital

Curso	Aspectos TIC trabajados
INFANTIL	- Normas básicas de uso responsable: cuidado del dispositivo, tiempo limitado. - Identificación de comportamientos adecuados en entornos digitales. - Información básica sobre privacidad a través de cuentos interactivos o videos educativos.
1º	- Normas básicas de protección de datos: cerrar sesión, apagado de dispositivos,... - Uso responsable del tiempo de pantalla.
2º	- Reconocimiento de comportamientos seguros y respetuosos en línea. - Privacidad de imágenes. - Identificación de contraseñas seguras y no seguras.
3º	- Respeto a la autoría y normas básicas de propiedad intelectual. - Identificación de riesgos digitales simples. - Navegación segura en internet. - Introducción al ciberacoso y cómo actuar si alguien se comporta de manera inapropiada.
4º	- Uso seguro de contraseñas y protección de datos personales. - Hábitos de bienestar digital. - Introducción a conceptos de phishing, spam o ciberestafas.
5º	- Conocimiento de derechos y deberes digitales. - Identificación de noticias falsas y riesgos avanzados.
6º	- Ciudadanía digital activa: respeto, inclusión y conducta ética. - Reflexión sobre la huella digital.

CD5: Resolución de problemas

Curso	Aspectos TIC trabajados
INFANTIL	- Uso guiado de aplicaciones para resolver retos simples. - Superación de dificultades técnicas básicas con ayuda. - Encender y apagar el ordenador. Abrir y cerrar una aplicación - Manejo del ratón.
1º	- Manejo elemental del dispositivo (encender, apagar, abrir aplicaciones). - Teclado: Escritura. Uso de mayúsculas. Localización de letras. Uso de la tecla Intro.
2º	- Organización básica de archivos (guardar, recuperar). - Botón derecho para propiedades. - Buscar aplicaciones en el menú Inicio. - Abrir archivos ya existentes en el PC.
3º	- Uso funcional de herramientas digitales para tareas escolares. - Uso de las opciones: pegar, cortar y copiar. - Edición sencilla de imágenes. - Utilizar internet para la búsqueda de información básica sobre un tema. - Uso del Chat de Teams para resolver dudas.
4º	- Resolución autónoma de incidencias técnicas sencillas. - Introducción a la programación para resolver problemas lógicos mediante el uso de herramientas como Scratch.

5º	- Selección de herramientas digitales adecuadas para proyectos. - Fomentar el trabajo colaborativo para resolver problemas de forma conjunta. - Gestión autónoma de carpetas y archivos.
6º	- Gestión autónoma del entorno personal de aprendizaje digital.

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

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

Criterios para la selección y creación de contenidos educativos

Adecuación al desarrollo del alumnado: los contenidos deben responder a las características evolutivas, intereses y necesidades del alumnado, ofreciendo diferentes formas de acceso al aprendizaje.

Calidad y fiabilidad: contenidos claros, veraces y actualizados.

Coherencia con el currículo: selección y diseño alineados con los objetivos de etapa, competencias clave y criterios de evaluación.

Aprendizaje significativo y funcional: los contenidos deben permitir aplicar lo aprendido en contextos reales y cercanos.

Inclusión y equidad: garantizar que todo el alumnado pueda participar y progresar, eliminando barreras para el aprendizaje.

Educación en valores: promoción de la igualdad, el respeto, la convivencia y la ciudadanía digital responsable.

Visión global e interdisciplinar: conexión entre áreas y saberes para favorecer aprendizajes integrados.

Criterios para la organización de repositorios

Los recursos incluidos en el repositorio deberán tener una finalidad pedagógica clara: el repositorio debe estar orientado a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje y al desarrollo de las competencias clave.

Su estructura será común y compartida: organización homogénea para todo el claustro, con criterios claros de clasificación y compartido en el OneDrive corporativo.

Accesibilidad y usabilidad: fácil acceso para el profesorado y, cuando proceda, para el alumnado. Su manejabilidad será sencilla y con tutoriales disponibles para su consulta.

Deberán tener coherencia curricular: los recursos estarán organizados y vinculados por áreas y niveles y/o por tipo de actividad (complementaria, extraescolar, etc.).

Su actualización será continua: revisión periódica para mantener la calidad y vigencia de los materiales por parte del equipo docente.

Se garantizará un uso responsable y seguro: respetando la normativa de protección de datos y propiedad intelectual.

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.

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

El plan de acción tiene como objetivo promover el uso efectivo de las plataformas corporativas para facilitar la comunicación y la colaboración entre el profesorado, el alumnado y las familias. Se impulsará la coordinación educativa, el seguimiento del aprendizaje y la implicación activa de la comunidad educativa, continuando con la participación en proyectos y programas que refuerzan la interacción social y la cooperación, en iniciativas de internalización como el programa E- twinning durante el curso actual. El compromiso del centro con estos programas se plasma, por ejemplo, en la participación en el proyecto europeo Erasmus+, dentro del consorcio del CFIE de Ponferrada en los cursos escolares 2022-2026 y 2023-2024. Y con la participación, también dentro del Proyecto europeo Erasmus +, en la convocatoria ¿Inclusión social a través de la Educación¿, titulado: ¿Movimiento de escuelas libres de Plástico¿ desde el curso 2023-2024 hasta la actualidad.

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

Entorno de colaboración	Herramienta	Utilidad	Responsable
Comunidad Educativa	Correo electrónico corporativo	Facilita la comunicación rápida y directa. Permite enviar y recibir información oficial: circulares, calendarios, avisos¿ Garantiza la privacidad y seguridad de la información. Sirve de registro oficial de comunicaciones, útil para seguimiento y transparencia.	Directora
Claustro	Correo electrónico Equipo Teams OneDrive	Permite enviar y recibir información oficial de manera segura y organizada. Facilita la comunicación interna. Permite el registro del historial de mensajes para su seguimiento. El Teams permite la colaboración en tiempo real, la realización de grupos de trabajo y la comunicación instantánea por el chat. Facilita la organización de proyectos y tareas con el uso de archivos compartidos. Ofrecen seguridad y accesibilidad desde cualquier dispositivo.	Directora
Profesorado Alumnado	Correo electrónico Equipo Teams OneDrive	Son herramientas clave para trabajar con el alumnado. El correo permite una comunicación directa y segura, envío de tareas y seguimiento del aprendizaje. El Teams facilita la colaboración en tiempo real, tutorías online y proyectos grupales. Y el OneDrive ofrece almacenamiento seguro y acceso compartido a recursos, así como la posibilidad de crear y editar documentos de manera individual o cooperativa.	Equipo docente y directora

Familias	Equipo Teams Stilus familias Correo electrónico	El correo electrónico permite enviar avisos, circulares y notificaciones de manera directa y segura. Stilus Familias facilita el seguimiento académico del alumnado, la consulta de calificaciones, faltas y tareas, y el acceso a información administrativa. Teams ofrece espacios de reunión virtual, tutorías y comunicación en tiempo real. Su uso conjunto fortalece la colaboración, la transparencia y la implicación de las familias en el proceso educativo.	Directora y equipo docente
Otros centros y/o internacionalización	Correo electrónico Plataforma Etwinning	El correo permite el intercambio seguro y rápido de información con centros y docentes en el extranjero. La plataforma ETwinning facilita la colaboración, la coordinación de actividades, la gestión de tareas conjuntas y la interacción directa entre alumnado y profesorado de diferentes países. Su uso favorece la cooperación internacional, el aprendizaje colaborativo y la participación activa del alumnado en experiencias globales.	Directora y docentes colaboradores

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

Aspecto evaluado	Procedimiento/Criterios/Protocolos de uso	Responsable

Herramientas de colaboración e interacción
entre la Comunidad Educativa

Procedimientos:

- Tanto el centro como cada docente dispone de una cuenta institucional para comunicarse con la comunidad educativa.
- El correo corporativo educacyl será el canal oficial para enviar circulares, comunicaciones, tareas y comunicaciones administrativas.
- Las respuestas a consultas deben realizarse en un plazo máximo de 48 horas durante los días lectivos.
- Todos los mensajes importantes se deben archivar para mantener un historial de comunicaciones y facilitar el seguimiento.

Criterios de uso:

- Usar un lenguaje claro, respetuoso y profesional.
- Evitar el envío de información no relevante.
- No enviar datos personales, respetando la normativa de protección de datos.
- La comunicación será transparente, clara y promoviendo la colaboración.

Protocolos de uso y buenas prácticas:

- Protección de datos: nunca enviar información sensible y sin autorización.
- Con las familias: para enviar información oficial, avisos y comunicaciones individuales sobre seguimiento educativo.
- Con el AMPA: para coordinar actividades, reuniones o colaboración institucional.
- Con el representante del ayuntamiento: en las comunicaciones oficiales sobre servicios, instalaciones, convenios o actividades comunitarias.
- Con empresas externas: para coordinación de colaboraciones, prácticas o talleres.
- Con la administración (Dirección provincial de Educación de León): para trámites administrativos, informes oficiales o gestión de recursos educativos.

Directora y
claustro

Herramientas de colaboración e interacción entre el profesorado	Procedimientos de uso: - Serán los medios de comunicación y colaboración oficiales entre los docentes y el equipo directivo. - Los envíos oficiales, circulares internas, convocatorias de claustro y los documentos importantes serán enviados, consultados y/o editados a través de estas herramientas. - Se procurará la respuesta y consulta de los mismos en el menor plazo posible durante el horario oficial y en los días lectivos. - El OneDrive se organizará por carpetas compartidas en niveles, áreas y proyectos para centralizar la información y facilitar la colaboración entre docentes. - Se realizarán copias de seguridad para evitar pérdidas de información Criterios de uso: - Se mantendrá un lenguaje respetuoso y profesional. - Su utilización será exclusivamente para fines educativos y de gestión interna del centro. - Se cumplirá con la normativa de protección de datos y de seguridad. Protocolos de colaboración - Todos los documentos de planificación y organización escolar deben almacenarse en el OneDrive. - En la edición colaborativa a través del OneDrive, se notificarán cambios importantes mediante Teams o correo electrónico para evitar versiones duplicadas. - Se utilizará el Teams como canal principal para videoconferencias. - Se recomienda grabar las reuniones para quien no pueda asistir. - Se deberá mantener actualizado el control de accesos y permisos en OneDrive y Teams. Será responsabilidad del Coordinador TIC y/o de la directora. - Se pide la participación activa del claustro en los espacios de colaboración digital.	Coordinador TIC y directora
Herramientas de colaboración e interacción entre el profesorado y alumnado	Procedimientos de uso: - Correo electrónico: - o Se utilizará para comunicaciones formales entre el profesorado y los alumnos o sus familias: para avisos, aclaraciones y/o envío de información relevante. - o Se empleará un lenguaje claro y respetuoso. - o Se responderá a los mensajes en un plazo no superior a 48 horas dentro del horario lectivo. - Microsoft Teams: - o Se crearán equipos por cursos y dentro de cada curso se crearán canales para cada área. - o Se usarán los canales para compartir materiales, resolver dudas y para organizar el trabajo colaborativo. - o Se propiciará la retroalimentación de las tareas del alumnado a través de la plataforma. - OneDrive: - o El objetivo principal será el de compartir materiales didácticos y documentos de trabajo con el alumnado.	Equipo docente y directora

o Los materiales compartidos por el Teams se compartirán también a través del OneDrive.
o Se creará una carpeta por curso o aula en la que se organizarán archivos o carpetas.

o Se garantizará el almacenamiento seguro y se facilitará la edición colaborativa de documentos en actividades grupales siendo una evidencia de aprendizaje para los cursos más elevados.

Criterios de uso:

- Las herramientas deberán tener una finalidad educativa y usarse exclusivamente con fines pedagógicos.
- Se adecuará a la edad y etapa evolutiva. Las herramientas en cursos inferiores serán de uso guiado y progresivamente más autónomos en los cursos superiores.
- La comunicación será adecuada, comprensible y respetuosa entre todas las partes.
- Debe prevalecer un respeto estricto a la normativa de protección de datos y un uso responsable de la información.

- Se atenderá a las diversas realidades de conectividad de las familias.

Protocolos de uso:

- Se utilizarán siempre las cuentas corporativas de Educacyl.
- Está totalmente prohibido emplear el chat o canales personales para la comunicación no educativa.
- Se respetarán los horarios de comunicación establecidos por el centro.
- No se podrán compartir datos personales, imágenes o videos sin autorización.
- Se deberá comunicar cualquier uso inadecuado al tutor o a la directora.
- Es obligatorio que las familias supervisen la utilización de estas herramientas.
- En todas carpetas de OneDrive y en todos los equipos de Teams deberá incluirse a la directora.

Herramientas de colaboración e interacción
con las familias

Procedimientos

- A lo largo del presente curso se intentará que la herramienta principal de comunicación con las familias sea la plataforma institucional Stilus familias.
- Durante el proceso de transición y hasta que se use de manera efectiva la plataforma Stilus familia, se usará el correo electrónico corporativo de Educacyl como canal principal en las comunicaciones formales con las familias: envío de circulares, avisos, convocatorias y comunicaciones individualizadas.
- Las respuestas a consultas se realizarán en un plazo razonable, dentro del horario establecido.
- Para reuniones virtuales se utilizará la aplicación Microsoft Teams con el usuario corporativo de Educacyl.
- El uso de estas herramientas será supervisado por cada familia y tendrá una finalidad educativa o informativa.
- Cuando esté operativa la plataforma Stilus familias, se utilizará como canal prioritario para las calificaciones, faltas de asistencia, comunicaciones, solicitud de tutorías y envíos de documentación.

Criterios de uso:

- Su uso será exclusivo para fines educativos y organizativos relacionados con la educación del alumnado.
- Se utilizará un lenguaje adecuado de respeto y cordialidad en todas las comunicaciones.
- Los mensajes han de estar bien estructurados y con un lenguaje claro.
- En cumplimiento de la normativa vigente, se velará por la confidencialidad y la protección de datos.
- Se facilitará el acceso a la información a todas las familias.

Protocolos de actuación:

- Se utilizarán siempre las cuentas y plataformas corporativas
- No se emplearán canales personales (mensajería instantánea, redes sociales, etc.).
- Se respetarán los horarios de atención y comunicación establecidos por el centro.
- En caso de incidencias o desacuerdos, se seguirán los cauces establecidos (tutorías y si es necesario, reuniones en las que participe también la directora).
- Se aplicarán las normas de convivencia del centro al uso de los entornos digitales.
- Se fomentará una mayor participación de las familias en la vida del centro.

Directora y equipo docente

Herramientas de colaboración e interacción
con otros centros e instituciones

Procedimientos:

- Se emplearán como herramientas oficiales para tal fin: el correo electrónico de Educacyl, el Microsoft Teams y la plataforma institucional de los programas Etwinning y Erasmus +.

- El canal principal para comunicaciones formales y oficiales con otros centros será el correo electrónico corporativo.

- Su uso será para el intercambio de información, solicitudes, coordinación de actividades y el envío de documentación.

- Se recomienda el archivo de las comunicaciones relevantes para su seguimiento.

- Se usará el Teams para las reuniones virtuales de coordinación de proyectos y trabajo colaborativo con otros centros.

- Se recomienda la creación de equipos o canales específicos para proyectos conjuntos.

- El uso de plataformas específicas (Etwinning, Erasmus +)

se guiará por las normas propias de cada programa.

Criterios de uso:

- El uso de estas herramientas será exclusivo para los proyectos, programas y actuaciones relacionadas con el centro.

- La representatividad con instituciones externas será realizada preferentemente por la directora o por personas autorizadas.

- En todas las comunicaciones se utilizará un lenguaje adecuado, formal y de respeto.

- Se informará al equipo directivo y al claustro de las comunicaciones y acuerdos relevantes.

- Será obligatorio el cumplimiento de la normativa vigente en materia de privacidad y uso compartido de la información.

Protocolos de actuación:

- Se utilizarán siempre las cuentas y plataformas corporativas.

- Evitar el uso de cuentas personales para comunicaciones oficiales.

- Registrar acuerdos, actas y documentación de los proyectos compartidos y archivarlos en espacios digitales (OneDrive).

Directora y docentes
colaboradores

Información sobre entorno tecnológico y servicios de colaboración en red en el centro

Se establecen los procedimientos, criterios y protocolos para el uso adecuado de la información, los recursos tecnológicos y los servicios de colaboración en red del centro, con el fin de garantizar un uso seguro, eficiente, responsable y conforme a la normativa vigente. Será aplicable para:

¿ Todos los equipos informáticos y dispositivos móviles del centro.

¿ Las redes internas y al acceso a Internet con las credenciales corporativas.

¿ Para todas las plataformas educativas y de gestión académica que se usen en el centro.

¿ En los servicios de almacenamiento en la nube (OneDrive)

¿ Y en todas aquellas herramientas de comunicación y colaboración en red.

Procedimientos, criterios y protocolos de uso:

- El acceso a la información estará limitado a las funciones propias de cada usuario (acceso intransferible a través de sus credenciales corporativas).

- La información se utilizará exclusivamente para fines educativos y queda prohibido el uso con fines ajenos a la actividad del centro.

- Los datos personales y sensibles deberán tratarse con estricta confidencialidad y no se podrán difundir sin una autorización expresa.

Protocolo de seguridad:

- Al abandonar cada dispositivo se bloqueará la sesión por seguridad.

- Se realizarán periódicamente copias de seguridad según las directrices acordadas en el centro.

- Todas las incidencias deben comunicarse al Coordinador TIC del centro.

- Se seguirán los protocolos establecidos para su resolución.

- Se retirarán los accesos cuando se finalice la relación con el centro y será gestionado por la directora.

- El uso de dispositivos para uso personal estará sujeto a autorización y deberá cumplir con las normas de seguridad del centro.

- El incumplimiento de estas medidas dará lugar a:

limitación o retirada de accesos y a la aplicación de medidas disciplinarias según se contemple en el RRI.

- Estos acuerdos serán revisados periódicamente.

Directora y Coordinador TIC

Presencia en internet considerando el marco legislativo y protección de datos	El centro dispone de los siguientes canales oficiales de presencia en Internet: ¿ Página web institucional: http://ceipelcampo.centros.educa.jcyl.es/sitio/ ¿ Perfil oficial en Facebook: https://www.facebook.com/ceipelcampo/?locale=es_ES ¿ Perfil oficial en Instagram: https://www.instagram.com/ceipelcampo/ ¿ Perfil oficial de Twitter: https://x.com/ceipelcampo?lang=es Criterios generales de uso: - Todos los contenidos publicados deberán tener carácter institucional, educativo o informativo. - No se permitirá la publicación de opiniones irresponsables, ideológicas o comerciales. - La gestión de estos canales digitales será responsabilidad de la directora del centro y el acceso a las mismas será restringido y protegido. - Se utilizará un lenguaje respetuoso, inclusivo y adecuado al ámbito educativo. Protección de datos personales y derecho de imagen. - La publicación de imágenes, videos o audios del alumnado requerirán de autorización expresa conforme a la normativa de protección de datos. Esta autorización se recabará al comienzo de cada curso escolar. - Cualquier persona podrá solicitar la retirada de contenidos que vulneren sus derechos, solicitándolo previamente al centro. Procedimiento de publicación de contenidos: - Las publicaciones se ajustarán a las actividades realizadas en el centro y a los objetivos comunicativos. - Todo contenido será revisado antes de su publicación para garantizar su idoneidad. Gestión de interacciones: - Se permitirá la interacción respetuosa con la comunidad educativa. - Los comentarios ofensivos, ilegales o inapropiados deberán ser eliminados. - No se mantendrán debates personales ni se responderán a mensajes privados. Se utilizarán para tal fin otros cauces establecidos (Correo electrónico, Teams¿).	Directora
---	---	-----------

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

Aspecto evaluado	Herramienta de evaluación	Indicador

Herramientas de colaboración e interacción entre la Comunidad Educativa	Cuestionario Registro del uso Observación y revisión de evidencias digitales	La comunidad educativa conoce y accede a las herramientas digitales del centro, comparte información relevante de forma regular y participan en los procesos de comunicación digital con el centro.
Herramientas de colaboración e interacción entre el profesorado	Cuestionario al profesorado Registro de uso Observación y revisión de evidencias digitales	El profesorado conoce y accede a las herramientas digitales disponibles. Se coordina y comparte información de forma eficiente. Participa en actividades colaborativas y proyectos de manera digital y cumple con los protocolos y normas de uso del centro.
Herramientas de colaboración e interacción entre el profesorado y alumnado	Cuestionario al profesorado Registro de uso Observación y revisión de evidencias digitales	El alumnado participa activamente en actividades digitales propuestas por el profesorado El profesorado guía, retroalimenta y coordina la participación del alumnado Se produce una comunicación bidireccional eficaz y respetuosa Las herramientas digitales se utilizan de manera planificada y con objetivos pedagógicos claros El alumnado de los cursos superiores (desde 3º de Educación Primaria) participa activamente en las actividades digitales propuestas por el profesorado. El profesorado guía, retroalimenta y coordina la participación del alumnado.
Herramientas de colaboración e interacción con las familias	Encuesta a las familias Registro de uso Análisis de las comunicaciones realizadas.	Las familias conocen y utilizan las herramientas digitales de comunicación con el centro. Participan activamente y reciben la información clara, actualizada y accesible. Perciben estas herramientas como útiles para el seguimiento educativo del alumnado.

Herramientas de colaboración e interacción con otros centros e instituciones	Registro de comunicaciones Informes de participación	El centro utiliza las herramientas digitales para comunicarse de forma habitual con otras entidades. La comunicación es eficaz, organizada y respetuosa y se cumplen los criterios de seguridad y protección de datos.
Información sobre entorno tecnológico y servicios de colaboración en red en el centro	Análisis de consultas e incidencias	La información sobre el entorno tecnológico está disponible en canales oficiales. Se encuentra actualizada y organizada y facilita el uso adecuado y seguro de los servicios.
Presencia en internet considerando marco legislativo y protección de datos	Revisión de la web y redes sociales del centro. Análisis de incidencias o solicitudes de retirada de contenidos. Comprobación de la existencia de avisos legales, política de privacidad y consentimiento.	La presencia en internet del centro está disponible en los canales oficiales. Se cumple la normativa de protección de datos. Se protege el derecho a la imagen y la privacidad de la comunidad educativa.

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

Estrategias de acogida para el alumnado y familias	Responsable
Publicación de esta información en la página web del centro con guías sencillas adaptadas.	Directora
Acompañamiento en la activación de credenciales de acceso a las plataformas digitales.	Directora y equipo docente
Implicación de los tutores y tutoras en la acogida digital del alumnado y las familias y seguimiento del grado de adaptación digital durante el primer trimestre.	Equipo docente
Identificación de posibles brechas digitales y medidas de apoyo para garantizar el acceso equitativo a los recursos digitales. Se flexibilizarán los canales de comunicación cuando sea necesario.	Claustro
Sensibilización sobre la convivencia digital y garantizar la protección de datos, privacidad y derecho a la imagen.	Directora y equipo docente
Revisión anual de las estrategias de acogida digital, incorporando aquellas propuestas que mejoren las necesidades detectadas.	Directora

3.7. Infraestructura.

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

Se priorizará un correcto acceso y uso de los dispositivos del centro que estará restringido a fines educativos, siendo obligatorio el uso responsable, el cuidado del material y el cumplimiento de las normas de seguridad. El préstamo de dispositivos será autorizado por la dirección y se revisará el contrato de préstamo. Se establecerá un protocolo para las incidencias técnicas que deberán comunicarse a través de un canal establecido por el centro, indicando dispositivo, tipo de incidencia y usuario. Se realizará el seguimiento de la incidencia hasta su resolución, quedando registradas las actuaciones. Se elaborará un protocolo para el reciclado de dispositivos tecnológicos y realizará conforme a la normativa medioambiental. Los equipos obsoletos o inservibles serán inventariados y gestionados por servicios autorizados, intentando garantizar el borrado seguro de datos. Para un uso homogéneo de Teams y Stilus, se establecerán criterios comunes de uso y gestión.

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

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

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

Tipo de red	Perfil de usuario con acceso	Criterios de uso	Organización tecnológica
CED DOCENCIA	Docentes con credenciales corporativas	Uso exclusivo para los docentes del centro que accederán a través de sus credenciales corporativas de Educacyl.	Escuelas conectadas Educacyl
CED INTERNET	Usuarios con cuenta Educacyl	El acceso a la red CED Internet está limitado exclusivamente al alumnado del centro. Cada alumno debe conectarse únicamente con sus credenciales personales de Educacyl. Las credenciales son personales e intransferibles; está prohibido compartirlas con otras personas.	Escuelas conectadas Educacyl
VodafoneF13F65	Estación meteorológica	Para uso exclusivo de la Estación meteorológica. Se transfieren los datos a través de la aplicación Weather Underground y se comparten en la página web https://beta.noromet.org/weatherstations/7ed4e7f1-b129-4213-95d4-171c2a928b3f	Dirección provincial de educación

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

Aspecto evaluado	Procedimiento/Criterios/ Protocolos de uso	Responsable
Recursos tecnológicos en Entornos Virtuales de Aprendizaje	Procedimientos de uso - Acceso: Cada usuario dispondrá de credenciales personales e intransferibles para acceder a los EVA. - Todos los recursos digitales utilizados deberán estar identificados y registrados en la plataforma correspondiente. - Tanto el profesorado como el alumnado recibirán instrucciones sobre el uso	Directora Coordinador TIC Equipo docente

adecuado de los recursos y su finalidad educativa.

- Los recursos serán revisados periódicamente (al menos una vez al final de curso) para garantizar su vigencia y seguridad.

- Cualquier incidencia técnica será reportada al Coordinador TIC, registrada y resuelta siguiendo el protocolo establecido.

Criterios de uso

- Cumplimiento estricto de la normativa de protección de datos (RGPD y LOPDGDD).

- Los recursos deben responder a objetivos educativos claros y favorecer competencias digitales.

- Deben ser fáciles de usar y accesibles para todo el alumnado, incluyendo necesidades educativas especiales.

- Fomentar la participación activa y el trabajo colaborativo entre alumnado y profesorado.

- Verificación de licencias y derechos de autor antes de su uso.

Protocolos específicos

- Cada recurso debe contar con instrucciones claras antes de su uso.

- Los recursos provenientes de terceros deben cumplir criterios de seguridad, privacidad y legalidad.

- La coordinación TIC velará por el correcto uso de los recursos.

Indicadores de seguimiento

- Nivel de participación y uso efectivo de los recursos.

- Valoración del profesorado y alumnado sobre la utilidad, accesibilidad y seguridad de los recursos.

- Registro y resolución de incidencias técnicas.

- Evaluación de la eficacia pedagógica y colaborativa de los recursos.

7. Revisión y mejora

- Evaluación periódica (al menos una vez antes de finalizar el curso) de los recursos y procedimientos.

- Incorporación de mejoras o sustitución de recursos que no cumplan los criterios establecidos.

- Actualización de protocolos conforme a cambios tecnológicos o normativos.

Plan de mantenimiento del equipamiento
tecnológico y gestión de incidencias/
asistencia técnica

Procedimientos de mantenimiento

- Todos los equipos y dispositivos tecnológicos estarán registrados con su número de serie, ubicación, estado y usuario responsable.
- Se establecerá un calendario de mantenimiento preventivo para asegurar el buen funcionamiento de todos los equipos.
- Los equipos obsoletos o inservibles serán retirados siguiendo la normativa ambiental y con borrado seguro de datos.

Gestión de incidencias:

- El profesorado y alumnado deberán reportar cualquier fallo mediante el canal oficial de incidencias (correo al Coordinador TIC + registro de incidencia en documento).
- Cada incidencia será registrada indicando tipo de problema, equipo afectado y prioridad de resolución.
- El coordinador TIC gestionará la asistencia técnica.
- Se documentará cada incidencia hasta su resolución y se informará al usuario afectado.
- Se analizarán patrones de incidencias para implementar medidas preventivas y optimizar el mantenimiento.

Criterios de uso del equipamiento

- Uso exclusivo con fines educativos o administrativos del centro.
- Manejo responsable, respetando normas de seguridad y conservación.
- No se permitirá la instalación de software no autorizado ni modificaciones no supervisadas.
- Todos los usuarios deberán respetar las normas de acceso y uso de la red y plataformas del centro.

Revisión y actualización

- El plan será revisado y actualizado anualmente (fin de curso), incorporando mejoras en procedimientos de mantenimiento, protocolos de incidencias y nuevas directrices tecnológicas.

Directora
Coordinador TIC
Equipo docente
Alumnado

Plan de actualización del equipamiento
tecnológico

Procedimientos de actualización

- Se mantendrá un registro completo de todos los equipos y dispositivos tecnológicos.

- Se analizará el estado y obsolescencia de los dispositivos de manera anual o según criterios de antigüedad y rendimiento.

Criterios de uso de los equipos actualizados

- Uso exclusivo con fines educativos y administrativos del centro.

- Manejo responsable según normas de seguridad, conservación y cuidado de los equipos.

- Cumplimiento de protocolos de acceso y uso de la red y plataformas del centro.

Protocolos específicos

- Registrar las actualizaciones realizadas, el equipo sustituido y responsable de la acción.

- Garantizar el borrado seguro de datos en equipos sustituidos.

- Aplicar procedimientos medioambientales y legales para el reciclaje o baja de equipos antiguos.

Revisión y mejora

- Evaluación anual del plan para incorporar mejoras, ajustar calendarios de actualización y garantizar la eficiencia tecnológica del centro.

Directora

Coordinador TIC

Equipo docente

Protocolo de reciclado eficiente del equipamiento tecnológico

Se establecen las directrices para el reciclado seguro y eficiente de los equipos tecnológicos del centro, garantizando la protección de datos, la sostenibilidad y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

Se aplicará a todos los equipos tecnológicos propiedad del centro, incluyendo:

- Ordenadores y portátiles
- Tablets y dispositivos móviles
- Impresoras y periféricos
- Otros dispositivos electrónicos obsoletos o inservibles

Procedimiento de reciclado

- Se registrarán los equipos que van a ser retirados, incluyendo modelo, número de serie y ubicación.

- Antes del reciclaje, todos los dispositivos deberán ser sometidos a procedimientos de eliminación completa de datos, garantizando la privacidad y la protección de información sensible.

- Separar los equipos según tipo, estado y posibilidad de reutilización.

- Los dispositivos serán entregados a empresas o servicios certificados de reciclaje de residuos electrónicos.

- Se documentará la fecha de entrega, y destinatario.

Criterios de eficiencia

- Minimizar la generación de residuos mediante la reutilización de componentes funcionales cuando sea posible.

- Cumplir estrictamente con la normativa de residuos electrónicos y medioambiental vigente.

- Garantizar la trazabilidad completa de los dispositivos desde la baja hasta el reciclaje.

Revisión y mejora

- Evaluación anual del protocolo, incorporando mejoras tecnológicas y adaptaciones a la normativa ambiental.

Directora
Coordinador TIC
Equipo docente

Gestión y organización de los espacios y recursos tecnológicos del centro	Gestión de espacios tecnológicos - Identificación de todos los espacios con recursos tecnológicos (aulas, despachos, espacios colaborativos). - Por la idiosincrasia del centro, no se establece un sistema de reserva de espacios. Pero si se debe registrar el uso de estos. - Todos los espacios han de garantizar que sean accesibles a todo el alumnado y profesorado, incluyendo medidas para necesidades educativas especiales. Gestión de recursos tecnológicos - Registrar todos los equipos y dispositivos tecnológicos, indicando su ubicación, estado y responsable. - Mantener actualizados los protocolos de préstamo o uso de dispositivos según normativa del centro. Procedimientos de control y mejora - Registro de incidencias y uso de los espacios y recursos. - Evaluación anual de la eficiencia de los espacios y recursos tecnológicos. - Incorporación de mejoras basadas en la experiencia de uso y avances tecnológicos.	Directora Coordinador TIC Equipo docente
---	---	---

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

Medida	Descripción	Responsable
Identificación de necesidades	- Detección de alumnado y familias con acceso limitado a dispositivos o conectividad. - Evaluación de competencias digitales del alumnado, familias y profesorado. - Registro de incidencias relacionadas con dificultades de acceso o uso de herramientas digitales.	Directora, coordinador TIC y equipo docente
Facilitar el acceso a dispositivos	- Préstamo de tablets, portátiles u otros equipos a alumnado con necesidad. - Uso de los recursos y espacios tecnológicos del centro.	Directora y coordinador TIC
Conectividad y soporte	- Buscar líneas de ayuda para garantizar el acceso recursos tecnológicos e internet para familias y alumnado	Directora y coordinador TIC

Formación y alfabetización digital	- Talleres, tutoriales y sesiones informativas para alumnado y familias sobre el uso de plataformas, aplicaciones y herramientas colaborativas.	Directora, coordinador TIC y equipo docente
Recursos adaptados para el alumnado ACNEE	- Provisión de materiales digitales accesibles (vídeos subtítulos, documentos adaptados, herramientas compatibles con software de apoyo). - Uso de plataformas y aplicaciones que sean intuitivas y accesibles.	Directora, coordinador TIC y equipo docente
Seguimiento y evaluación	- Monitoreo periódico del uso de recursos digitales por parte de alumnado y familias. - Ajuste de actuaciones según necesidades detectadas y evolución tecnológica.	Directora, coordinador TIC y equipo docente

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

Aspecto evaluado	Herramienta de evaluación	Indicador
Organización y categorización del equipamiento tecnológico del centro	Cuestionario	El centro dispone de un inventario del equipamiento tecnológico organizado, categorizado y actualizado, que facilita su gestión y uso educativo.
Acceso a dispositivos y servicios de red en los procesos de e/a	Cuestionario	El centro garantiza el acceso a dispositivos y a la red para el desarrollo de la enseñanza y el aprendizaje
Organización de recursos tecnológicos dentro de entornos virtuales	Cuestionario	Los recursos tecnológicos en los entornos virtuales están organizados de forma clara y accesible para su uso educativo
Plan estratégico de equipamiento tecnológico	Cuestionario	El centro gestiona correctamente el uso y disponibilidad los equipamientos tecnológicos.
Actuaciones de compensación tecnológica	Cuestionario	El centro desarrolla actuaciones para evitar la brecha digital y para garantizar la igualdad de acceso a los recursos digitales.

Plan de mantenimiento tecnológico y gestión de incidencias	Cuestionario	Las actuaciones previstas para la gestión de incidencias y el mantenimiento tecnológico garantizan el normal funcionamiento y uso de los recursos digitales.
--	--------------	--

3.8. Seguridad y confianza digital.

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

Los objetivos que se persiguen están recogidos en el Plan de seguridad y confianza digital del centro. Se concretan en: ¿ Impulsar la alfabetización digital de todos los miembros de la comunidad educativa. ¿ Formar sobre el uso seguro de internet, especialmente para menores. ¿ Informar y sensibilizar sobre los riesgos comunes al navegar online, como ciberacoso o acceso a contenido inapropiado. ¿ Elaborar recomendaciones de seguridad adecuados por edades, con protocolos de actuación. ¿ Promover el buen uso de las TIC en la educación mediante cursos, talleres y jornadas. ¿ Ofrecer información y apoyo ante situaciones no deseadas, como robos de identidad, comportamientos inadecuados o contenidos ilegales. El objetivo global es crear una cultura digital segura, responsable y educativa dentro de la comunidad escolar.

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

SEGURIDAD DE SERVICIOS

Servicio	Estrategias y criterios de seguridad	Responsable
Programa COLEGIOS	Solo tiene acceso la directora y accede con credenciales corporativas seguras	Directora
STILUS	Tienen acceso la directora y el equipo docente, estableciendo la directora los permisos a estos últimos en aquellos apartados necesarios para el funcionamiento del centro. Todas las personas con acceso a Stilus deben entrar con sus credenciales corporativas. El centro trata y conserva los datos de carácter personal según la normativa vigente. Se respeta totalmente la confidencialidad de los datos de la comunidad educativa.	Directora y equipo docente
GECE 2000	Solo tiene acceso la directora y accede con credenciales corporativas seguras.	Directora

SEGURIDAD DE RED

Red	Estrategias y criterios de seguridad	Responsable
CED_Docencia	La red de acceso para los docentes es CED_Docencia, desde la que se disponen las impresoras y fotocopadoras en red.	Directora

CED_Internet	Los alumnos e invitados acceden únicamente a la red CED_Internte con sus credenciales.	Directora
VodafoneF13F65	Únicamente se puede conectar a estar red la Estación meteorológica.	Coordinador TIC

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

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO

Tipo de dato	Criterios de almacenamiento y custodia	Responsable
Personales de alumnos y familias	Están en el programa Colegios. Estos datos son custodiados por la directora del centro quien almacena todos los datos personales de los alumnos y sus familias. Estos datos se encuentran recogidos en las aplicaciones de gestión académica. Estos datos únicamente son transmitidos a los docentes del centro (generalmente a los tutores) respetando en todo momento la normativa de protección de datos. Las credenciales de acceso en Educacyl y Snappet son compartidas con los tutores y especialistas.	Directora y equipo docente

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

Perfil	Actuación de formación	Responsable
Profesorado	Plan director	Directora
Alumnado	Internet segura-Incibe	Directora
Familias	Recomendaciones sobre seguridad digital en la página web.	Directora

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

Aspecto evaluado	Herramienta de evaluación	Indicador
Estructura organizativa de seguridad de centro	Cuestionario	Cumplimiento de la legislación vigente en protección de datos y ciberseguridad. La comunidad educativa recibe formación periódica en seguridad digital. Existen controles adecuados de acceso: contraseñas seguras, autenticación...

Plan de actuación de seguridad digital	Cuestionario	La descripción de las actividades de seguridad digital realizadas y su grado de cumplimiento. La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en las actividades. La identificación de incidencias o dificultades encontradas y las medidas adoptadas para su resolución. La valoración de la efectividad de las acciones formativas y de sensibilización. Propuestas de mejora y ajustes a implementar en cursos posteriores, con el objetivo de optimizar la eficacia del plan y garantizar su continuidad.
Procedimientos de almacenamiento y custodia	Cuestionario	El manejo de datos sensibles está claramente identificado para facilitar su manejo seguro. Los datos son almacenados de manera segura, respetando la normativa de protección de datos. El acceso a los datos se realiza con acceso restringido, permitiendo el acceso únicamente al personal autorizado. Se realizan copias de seguridad periódicas de los datos y estas están protegidas y almacenadas de manera segura. Se garantiza la eliminación de datos en los casos en los que así se requiera.
Actuaciones de formación	Cuestionario	¿Se imparte formación sobre el uso ético y seguro de las herramientas digitales y plataformas educativas? ¿Se incluye en la formación la respuesta ante incidentes de seguridad y manejo de datos comprometidos? ¿Se ofrece formación continua para mantener actualizados a los miembros de la comunidad educativa en temas de seguridad y protección de datos?
Procesos de evaluación y auditoría	Informe anual	¿Se realizan auditorías de seguridad periódicas y exhaustivas (tecnológicas y administrativas)? ¿Se verifica la existencia de copias de seguridad periódicas y planes de recuperación ante desastres? ¿Se implementan acciones correctivas sobre los hallazgos, riesgos o vulnerabilidades?

4. PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORA

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

- **Acciones**

ÁREA 1

Medida	Estrategia de desarrollo
Actualizar los documentos de centro incluyendo las estrategias para la integración de las TIC.	Se incorporarán en los planes, programaciones y proyectos de centro las estrategias para la integración y/o mejora de las TIC en el centro. Se tendrá en cuenta el análisis DAFO realizado teniendo en cuenta el cuestionario SELFIE for schools.
Temporalización	
2º y 3er trimestre	

ÁREA 2

Medida	Estrategia de desarrollo
Actualizar los planes institucionales incluyendo los procesos y estrategias para el desarrollo de la competencia digital del alumnado.	Se establecerán las líneas de actuación en cada uno de los planes institucionales recogiendo las actuaciones que se llevan a cabo. Por ejemplo: Educacine, Snappet, Fiction express, Canva, Teams, Onedrive, etc.
Temporalización	
3er trimestre	

ÁREA 3

Medida	Estrategia de desarrollo
Actualización del Plan de acogida digital del centro	Se pretende mantener el Plan de acogida digital actualizado, recogiendo actuaciones continuadas en el tiempo y teniendo en cuenta las peculiaridades tecnológicas del centro.
Temporalización	
3er trimestre	

ÁREA 4

Medida	Estrategia de desarrollo
Elaboración de criterios comunes para evaluar la competencia digital adquirida por el alumno.	Se creará un banco compartido de rúbricas de evaluación para analizar la competencia digital del alumnado. Deberá incluirse una rúbrica secuenciada para los ciclos de primaria para valorar la competencia digital adquirida por el alumnado. (basada en el Decreto 38/2022).
Temporalización	
3er trimestre	
Medida	Estrategia de desarrollo
Elaboración de criterios comunes para usar herramientas digitales de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.	Los criterios deberán ajustarse a la normativa educativa, se centrarán en los procesos y no solo en los resultados y debe priorizar el feedback frente a la mera calificación.

Temporalización	
3er trimestre	
Medida	Estrategia de desarrollo
Utilización periódica de SELFIE, una herramienta para la recogida e interpretación de datos, para evaluar el contexto tecnológico del centro.	Se fijará la periodicidad (al menos al final de cada curso) del uso de SELFIE para evaluar y analizar: infraestructuras, nivel de organización, uso de recursos¿ Nos permitirá obtener puntos débiles o fuertes de nuestro contexto tecnológico.
Temporalización	
Final de curso	

ÁREA 5

Medida	Estrategia de desarrollo
Creación de un repositorio de recursos digitales	Se dinamizará el uso del repositorio OneDrive entre la directora y el equipo docente. A su vez, se creará un repositorio con recursos digitales para alumnos con criterios comunes a la hora de seleccionarlos, crearlos y organizarlos. Este repositorio debe permitir el intercambio de contenido para uso del alumnado.
Temporalización	
3er trimestre	

ÁREA 6

Medida	Estrategia de desarrollo
Potenciar el uso de plataformas corporativas para comunicarse y colaborar entre el profesorado, los alumnos y familias	El centro potenciará el uso del Teams para comunicarse con alumnado y familias. Se desarrollará la aplicación Stilus familias para su puesta en funcionamiento. Durante el presente curso se establecerán criterios organizativos comunes con la intención de ponerlo en funcionamiento durante el próximo curso.
Temporalización	
Organización: 2º y 3er trimestre Funcionamiento: Próximo curso.	

ÁREA 7

Medida	Estrategia de desarrollo
Actualización del inventario	Se considera imprescindible realizar un inventario del equipamiento digital del centro. Este debe ser completo, actualizado periódicamente y funcional, recogiendo el estado de los equipos.
Temporalización	
Al final de cada curso	

Medida	Estrategia de desarrollo
Elaboración de un protocolo para la gestión de incidencias y acceso a los dispositivos del centro.	Se elaborará un protocolo para gestionar las incidencias digitales del centro. Será responsabilidad del coordinador TIC la creación de este y la gestión de las incidencias. Aunque el centro dispone de un pc portátil por alumno, se elaborará un protocolo de préstamo de dispositivos y se revisarán los contratos de préstamo de los mismos.
Temporalización	
Al final de cada curso	
Medida	Estrategia de desarrollo
Establecimiento de criterios comunes para la utilización de Teams y Stilus	Se establecerán criterios comunes para: establecer los nombres de los equipos y/o canales, se incluirá en todos los equipos de Teams a la directora y al equipo docente y se potenciará su uso por parte de los alumnos y las familias.
Temporalización	
2º trimestre	

ÁREA 8

Medida	Estrategia de desarrollo
Formación para familias en seguridad y confianza digital	Realizar actividades de formación para las familias relacionadas con el uso correcto de las TIC (uso excesivo de las TIC y sus riesgos, pin parental, Plan de seguridad y confianza digital).
Temporalización	
Todo el curso	
Medida	Estrategia de desarrollo
Elaboración de protocolos para el uso seguro de las TIC	Se realizarán protocolos para un uso seguro de las TIC y de los entornos digitales promoviendo actuaciones sobre la protección de datos, concienciación sobre la propiedad intelectual, creación de copias de seguridad de datos y documentos importantes y el desarrollo del Plan de seguridad y confianza digital.
Temporalización	
Todo el curso	

5. EVALUACIÓN

5.1. Seguimiento y diagnóstico.

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

Herramienta	Indicador	Responsable

SELFIE	Lo planificado a nivel organizativo tiene impacto pedagógico. Se valorará el uso de las tecnologías digitales: uso educativo y comunicativo.	Coordinador TIC
Memoria final de curso	Uso real de herramientas digitales en el aula A nivel de profesorado: formación realizada, nivel de participación del claustro, mejora percibida en la práctica docente.	Directora y equipo docente

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

Dimensión	Objetivos	Conseguido
Educativa	Integrar las TIC en todas las áreas del currículo para enriquecer el contenido y hacerlo más relevante y atractivo para el alumnado.	Sí
Educativa	Incluir las principales líneas de actuación en los planes de centro con los procesos y estrategias para desarrollar la competencia digital docente del alumnado.	En proceso
Educativa	Usar herramientas digitales para realizar evaluaciones (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación) más eficaces y proporcionar retroalimentación inmediata de los alumnos	En proceso

Dimensión	Objetivos	Conseguido
Organizativa	Fomentar la colaboración entre el profesorado, el alumnado, las familias y la comunidad educativa a través de las TIC.	En proceso
Organizativa	Actualizar el Plan de acogida digital con las particularidades tecnológico-didácticas del centro.	En proceso
Organizativa	Incluir en los planes y proyectos del centro la dimensión organizativa de las TIC, incluyendo estrategias de innovación y mejora.	En proceso
Organizativa	Programar evaluaciones periódicas/anuales como estrategia de evaluación, diagnóstico, valoración y mejora para una integración eficiente de las TIC en el centro.	En proceso

Dimensión	Objetivos	Conseguido
Tecnológica	Crear un protocolo o procedimiento para el acceso y uso de dispositivos del centro, así como para la gestión de incidencias.	En proceso
Tecnológica	Establecer criterios comunes para la utilización de Teams y Stilus.	En proceso
Tecnológica	Promover actuaciones para la concienciación sobre la propiedad intelectual y sobre los usos seguros en la red para toda la comunidad educativa	En proceso
Tecnológica	Educar la confianza digital entre el alumnado y el profesorado a través de la formación del uso seguro y responsable de las TIC.	En proceso

• Indicadores de logro de las propuestas de mejora.

Área	Propuesta de mejora	Conseguido
Área 1	Actualizar los documentos de centro incluyendo las estrategias para la integración de las TIC.	En proceso

Área	Propuesta de mejora	Conseguido
Área 2	Actualizar los planes institucionales incluyendo los procesos y estrategias para el desarrollo de la competencia digital del alumnado.	En proceso

Área	Propuesta de mejora	Conseguido
Área 3	Actualización del Plan de acogida digital del centro	En proceso

Área	Propuesta de mejora	Conseguido
Área 4	Elaboración de criterios comunes para evaluar la competencia digital adquirida por el alumno.	En proceso
Área 4	Elaboración de criterios comunes para usar herramientas digitales de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.	En proceso
Área 4	Utilización periódica de SELFIE, una herramienta para la recogida e interpretación de datos, para evaluar el contexto tecnológico del centro.	En proceso

Área	Propuesta de mejora	Conseguido
Área 5	Creación de un repositorio de recursos digitales	Sí

Área	Propuesta de mejora	Conseguido
Área 6	Potenciar el uso de plataformas corporativas para comunicarse y colaborar entre el profesorado, los alumnos y las familias.	En proceso

Área	Propuesta de mejora	Conseguido
Área 7	Actualización del inventario	En proceso
Área 7	Elaboración de un protocolo para la gestión de incidencias y acceso a los dispositivos del centro.	En proceso
Área 7	Establecimiento de criterios comunes para la utilización de Teams y Stilus	En proceso

Área	Propuesta de mejora	Conseguido

Área 8	Formación y/o concienciación a las familias en seguridad y confianza digital	En proceso
Área 8	Elaboración de protocolos para el uso seguro de las TIC	En proceso

5.2. Evaluación del Plan.

• Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.

Herramienta	Destinatarios	Grado de satisfacción
SELFIE	Directora y equipo docente	

• Valoración de la difusión y dinamización realizada.

Herramienta	Destinatarios	Grado de satisfacción
Comunicación interna	Claustro	Alto
Publicidad en la web del centro	Familias	Alto

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

Acciones	Análisis de los resultados obtenidos	Temporalización
Comprobar el grado de satisfacción con las nuevas herramientas de comunicación con la comunidad educativa (Stilus y Teams)	Es necesario el grado de funcionamiento de las aplicaciones Stilus y Teams.	Inicio: febrero 2026 Funcionamiento: Septiembre 2026
Comprobar el grado de satisfacción de las familias con las redes sociales y la difusión en la página web.	Se analizará la información recogida a través de un cuestionario digital y se aplicarán modificaciones o mejoras si así se considera por parte de la directora y del equipo docente.	Cuestionario y análisis: junio 2026 Introducción de mejoras y/o cambios: septiembre 2026

5.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.

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

Para comprobar el grado de ejecución y los resultados durante cada curso, se realizará el cuestionario SELFIE for schools adaptando las preguntas a la realidad del contexto educativo. Posteriormente, se identificarán las fortalezas, debilidades y aspectos a mejorar del Plan en base a evidencias, antes de realizar mejoras. Se podrán establecer otras medidas de revisión o análisis siempre de manera consciente y consensuada.

La integración de las competencias digitales en todos los niveles educativos no solo es un objetivo, sino un proceso que requiere un compromiso continuo. Cada avance es un peldaño que nos acerca más a la transformación educativa digital que buscamos. Por lo tanto, debemos seguir afianzando este proceso de manera gradual, asegurándonos de que los alumnos no solo adquieran conocimientos tecnológicos, sino también las habilidades críticas y reflexivas necesarias para desenvolverse en un mundo cada vez más digitalizado.