

PLAN DIGITAL DE CENTRO

Datos del Centro: Escuela Oficial de Idiomas de Torrelavega

INTRODUCCIÓN

Contextualización.

Conviene precisar que todo el profesorado de nuestro centro, incluyendo al coordinador TIC, somos especialistas en idiomas y carecemos de conocimientos tecnológicos e informáticos a nivel avanzado.

El desarrollo del presente PDC (Plan Digital de Centro) va unido al mandato del actual equipo directivo, en este caso hasta el curso 2023-2024.

Infraestructura.

En las dos redes de las que dispone el centro, la conexión se realiza a través de fibra óptica. Los dispositivos se conectan a la red mediante dos switches, uno de ellos situado en la secretaría del centro y el otro en la sala de instalaciones.

Podemos decir que la escuela está bien dotada de equipos informáticos. Hay ordenadores de sobremesa y/o portátiles en todos los despachos, departamentos y aulas. Asimismo, existen proyectores, altavoces y pantallas en todas las clases. Además, tres de los cañones son interactivos y están conectados a un ordenador potente para poder usarlos.

En el hall, disponemos de un ordenador y una impresora destinados a las gestiones administrativas del alumnado.

La biblioteca, además del ordenador desde el que se realizan los préstamos, está equipada con dos ordenadores a disposición de los alumnos, que les permiten acceder a internet y utilizar las fichas de autoaprendizaje elaboradas por los departamentos. Lamentablemente en estos momentos, y por necesidades de centro, la biblioteca se ha tenido que convertir en aula, dejando de funcionar como sala de estudio o de préstamo. Se ha puesto en funcionamiento el sistema de bibliotecas de aula para poder seguir ofertando este servicio.

En la Sala de Profesores, el profesorado dispone de varios ordenadores a su disposición.

En Jefatura de estudios, hay también dos cañones proyectores y ordenadores antiguos a disposición de los profesores para su uso ocasional cuando las circunstancias lo requieren.

Todos los departamentos, oficinas y despachos disponen al menos de una impresora, en su mayoría de tipo láser monocromo. También hay impresora en la biblioteca (para el uso de las

personas encargadas del servicio de préstamo) y en el hall (para que el alumnado pueda imprimir los documentos generados por la solicitud de plaza y la matrícula).

En conserjería, las dos fotocopiadoras están conectadas a los ordenadores de los despachos y de los departamentos para poder hacer copias directamente. Además, ambas disponen de opción de envío de la copia/escaneado (como archivo en formato pdf, tif o jpg) al correo electrónico.

En cuanto al software, el sistema operativo utilizado en todos los ordenadores es Windows, en sus diferentes versiones. Si bien algunos se han actualizado a Windows 10, un buen número de equipos utilizan Windows 8, 7 o incluso aún quedan unos cuantos ordenadores con la versión XP ya que por sus características no soportan la actualización. Esto conlleva que no dispongan del soporte de Windows.

En todos los ordenadores está instalado el paquete ofimático de Microsoft Office en diferentes versiones, que van desde el Office 2003, en los ordenadores más antiguos, hasta el Office 2019 en los que se han adquirido más recientemente. A los programas más tradicionales como el procesador de texto Word para la elaboración de materiales, las hojas de cálculo Excel para la organización de datos y cálculos (listados de alumnos, evaluación, concursos) y el programa de presentación con diapositivas PowerPoint para introducir temas gramaticales, de vocabulario y culturales, se han añadido nuevas herramientas digitales como Outlook, OneDrive, OneNote o Teams.

Relación con PEC y PGA.

El profesorado de nuestro centro utiliza libros digitales en sus clases y los recursos online proporcionados por las editoriales.

Además, como complemento a los libros de texto, se enriquece la labor docente con diversos materiales a partir de recursos multimedia como vídeos, imágenes, audios...

Por otra parte, todo el profesorado está implicado en la búsqueda de documentos en internet para la elaboración de las tareas que se llevan a cabo para la evaluación de los alumnos.

No cabe duda de que la formación en nuevas tecnologías se presenta en nuestra escuela como una necesidad acuciante. Así se refleja año tras año, en la detección de necesidades de formación para el curso siguiente, que muestra el interés del profesorado del centro por conocer las nuevas tendencias y las nuevas herramientas de la Web 2.0 y 3.0 para generar contenidos y compartir información con el fin de mejorar el aprendizaje de nuestros alumnos.

La formación para el profesorado de EOI siempre ha resultado complicada ya que la mayoría de los cursos organizados por el CEP son incompatibles con nuestros horarios lectivos.

Sin embargo, a todo esto, conviene añadir que tras la experiencia vivida en 2020 con el confinamiento que supuso la suspensión de facto de las clases presenciales de marzo hasta el comienzo del curso 2020-21, tanto el profesorado como las autoridades educativas han sido plenamente conscientes de la necesidad acuciante de solventar las carencias en formación para enseñar con tecnologías digitales. Debido a esto, la formación que se nos está ofreciendo es de carácter obligatorio para poder hacer frente a las novedades introducidas en nuestras enseñanzas. Es el caso de la formación para la enseñanza semipresencial que han realizado varios profesores de nuestro centro en la plataforma educativa Moodle. También se está potenciando a nivel institucional el uso de Teams garantizándose la formación al profesorado con diversos cursos organizados desde esta misma plataforma.

En nuestro centro, todos los docentes utilizan el ordenador para la preparación e impartición de las actividades lectivas, así como para la elaboración de las programaciones y otros documentos de gestión. En este sentido, algunas de las necesidades que se plantean durante este curso giran en torno al manejo de tablas en Word y a la aplicación de ciertas funciones en Excel (p.ej. ocultar información y filtrar contenidos). Además, instalar los libros digitales en las aulas, no resulta tarea fácil. Cada vez son más las editoriales que no facilitan un DVD-rom para la instalación de los libros digitales y que utilizan aplicaciones en las que cada profesor debe entrar con su perfil para poder descargar los libros. Para muchos profesores, esto supone todo un reto.

En mayor o menor medida, todo el profesorado de los tres departamentos del centro está implicado en el uso de las TIC en su labor docente:

- Búsqueda de material auténtico en Internet para las clases de idiomas y para la evaluación de los alumnos.
- Uso de libros interactivos en el aula.
- Utilización del correo electrónico para enviar a los alumnos información, material complementario, correcciones ...
- Uso de Teams para la comunicación con los alumnos e intercambio de materiales.
- Actualización y organización de archivos en las carpetas compartidas en el servidor NAS al que los profesores pueden acceder desde su departamento, así como desde la sala de profesores o la biblioteca.
- Trabajo colaborativo en entornos virtuales en algunos departamentos para almacenar y compartir documentos.
- Creación y actualización de bancos de datos por niveles que se van alimentando con diversos recursos descargados de Internet por el profesorado.
- Creación y mantenimiento de blogs o páginas web personales por parte de algunos profesores para mejorar la labor docente.
- Uso de las fotocopiadoras para hacer copias y escanear documentos.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Área organizativa

- Codex: En la Secretaría del Centro se utiliza el programa CODEX, con el que se lleva a cabo la gestión administrativa.
- Liber: Es el programa utilizado para la gestión de la biblioteca. Los usuarios de este programa son la coordinadora de Biblioteca, los jefes de departamento y los coordinadores de departamento y, por último, los profesores encargados del servicio de préstamo. Aunque actualmente únicamente se está utilizando para fichar material nuevo.
- Plataforma de Centros Net: Es utilizada por los docentes a lo largo de todo el curso para introducir las notas de los alumnos, control de faltas de asistencia y para acceder a los diferentes tipos de listados (de clase, de faltas mensuales, de calificaciones). Los alumnos, a su vez, también utilizan esta plataforma en el momento de la matrícula, si desean realizar un cambio de grupo y en el momento de la evaluación, para consultar las notas finales.
- Mensario: Se utiliza el software Mensario para el envío de mensajes SMS a los alumnos en caso de ausencia del profesor.
- GECE: Con este programa se realiza la gestión económica del centro.
- Plataforma Yedra: A nivel de centro, únicamente se utiliza para dar de alta a los profesores que se incorporan a nuestro centro, realizar el parte de faltas de profesores, solicitar permisos ante la dirección del centro y hacer el seguimiento de huelgas.
- CAUCE: Con esta herramienta se da parte de problemas informáticos que surgen en el equipamiento perteneciente a la Consejería.

Área tecnológica

Existen dos redes en el centro, una red cableada y una red inalámbrica.

La red cableada consta de cuatro grupos de trabajo independientes; los dos primeros corresponden a secretaría y a That's English, al tercero se accede desde los ordenadores de jefatura y dirección y en el último grupo, dividido a su vez en 4 subgrupos, están por un lado los equipos de cada uno de los departamentos (alemán, francés e inglés) y, por otro lado, el puesto del profesor de la biblioteca junto con los ordenadores de la sala de profesores. Asimismo, se dispone de un servidor NAS con varias particiones (una para dirección, otra para jefatura de estudios y otras tres para cada uno de los departamentos) a las que se accede con contraseñas distintas. En él, existe también una carpeta común para intercambio de archivos entre todos los usuarios de la red cableada.

Hay una red Wi-Fi en todo el centro a la que están conectados todos los equipos de las aulas, biblioteca (ordenadores para alumnos), conserjería y hall. Se accede con contraseña que se facilita al alumnado. En general, hay buena cobertura desde todas las zonas del centro. No obstante, se ha distribuido el ancho de banda para que la docencia disponga del 70% del ancho de banda y el 30% restante sea para uso de los alumnos.

Por otra parte, desde todos los equipos instalados en Secretaría, en los despachos del equipo directivo y en los departamentos se puede imprimir en las dos fotocopiadoras de Consejería.

En las dos redes de las que dispone el centro, la conexión se realiza a través de fibra óptica. Los dispositivos se conectan a la red mediante dos switches, uno de ellos situado en la secretaría del centro y el otro en la sala de instalaciones.

Área pedagógica

Para la labor docente, el profesorado utiliza habitualmente programas como Free Rip MP3 (para extraer pistas de un CD), Audacity (para grabar y editar documentos de audio) o aTube Catcher (para descargar documentos de vídeo). Para realizar carteles, el departamento de actividades extraescolares y complementarias utiliza Publisher o Canva.

Plataforma Educantabria-Microsoft 365: Desde la dirección del centro se fomenta el uso del correo institucional de Educantabria siendo el modo de comunicación habitual entre el equipo directivo y el profesorado. La mayoría de los profesores lo utilizan también para contactar con los alumnos y además se combina con la función de envío de copias digitales desde la fotocopiadora para facilitar material a los alumnos.

Algunos profesores también utilizan Onedrive, el servicio de almacenamiento de Microsoft, para almacenar archivos en la nube. Las encuestas de valoración del profesorado y de detección de preferencia horaria se realizan con Forms.

That's English: La secretaria de That's English utiliza esta plataforma educativa para la gestión del alumnado de inglés a distancia. Los estudiantes de esta modalidad tienen a su disposición un importante banco de recursos.

Plataformas educativas: Todo el profesorado está familiarizado con el sistema Moodle ya que es el utilizado para algunos cursos de formación de carácter obligatorio. Esta será sin duda una de las herramientas que más se va a potenciar entre el profesorado de nuestra escuela. De hecho en el curso 2019-20 se empezó a impartir las enseñanzas semipresenciales utilizando precisamente la plataforma Moodle.

Desde 2020 y como resultado del confinamiento vivido en los meses de finales del curso 2019-20 se ha generalizado e implementado el uso de la plataforma Microsoft Teams de cara a una mayor comodidad tanto para el profesorado como para el alumnado ya que su principal función es que los profesores pueden concentrar clases, reuniones, tareas, archivos y colaborar en ellos en un solo lugar.

Los alumnos que lo deseen pueden utilizar la red inalámbrica en sus dispositivos. Por el momento, toda la escuela es zona wi-fi. Para acceder es necesario introducir una contraseña que está publicada en los tablones del centro.

Dentro del aula, todo el alumnado es el receptor de los materiales elaborados por el profesorado y de otros usos antes mencionados. Además, se incentiva a los alumnos a que utilicen el ordenador (programa de presentación de diapositivas...) cuando tienen que realizar una exposición oral en clase.

Fuera del aula, con la implantación de los cursos semipresenciales, los alumnos matriculados en esta modalidad disponen de numerosos materiales online que sus profesores pondrán a su disposición en la plataforma Moodle. A decir verdad, cada vez más docentes fomentan entre los alumnos el aprendizaje autónomo a través del uso de las TIC, principalmente mediante sitios web o redes sociales.

En cuanto a las gestiones administrativas, gracias al ordenador instalado en el hall, el alumnado que no dispone de medios informáticos puede solicitar plaza, formalizar la matrícula o consultar sus notas.

PROTOCOLO DE PASO DE ENSEÑANZA PRESENCIAL A NO PRESENCIAL

A_ DOCENCIA PRESENCIAL

La enseñanza presencial se organiza en 2 sesiones de 2h05/semana.

En cuanto a la organización y metodología de la sesión presencial para el seguimiento de la programación se priorizarán:

- Contenidos que, por su especial grado de abstracción, novedad o complicación puedan entrañar mayor dificultad para que el alumnado los trabaje de forma autónoma;
- Tareas orientadas a la práctica comunicativa, que requieran de interacción, de intercambio comunicativo para su realización, tales como tareas de producción y coproducción oral, de mediación oral, entre otras....

B_ DOCENCIA SEMIPRESENCIAL/ MIXTA

En respuesta a cualquier situación pandémica, se procederá a organizar una docencia mixta (presencial y no presencial) generalizada con las siguientes pautas:

1. Comunicación con el alumnado (se establecerá un único método de comunicación y teletrabajo para el alumnado, de manera que sea más sencillo atender las tareas de teleformación).
2. Organización y metodología de la sesión telemática para el seguimiento de la programación (actividades libro, blogs, correo, plataformas, herramientas que se utilizarán a tal efecto...)

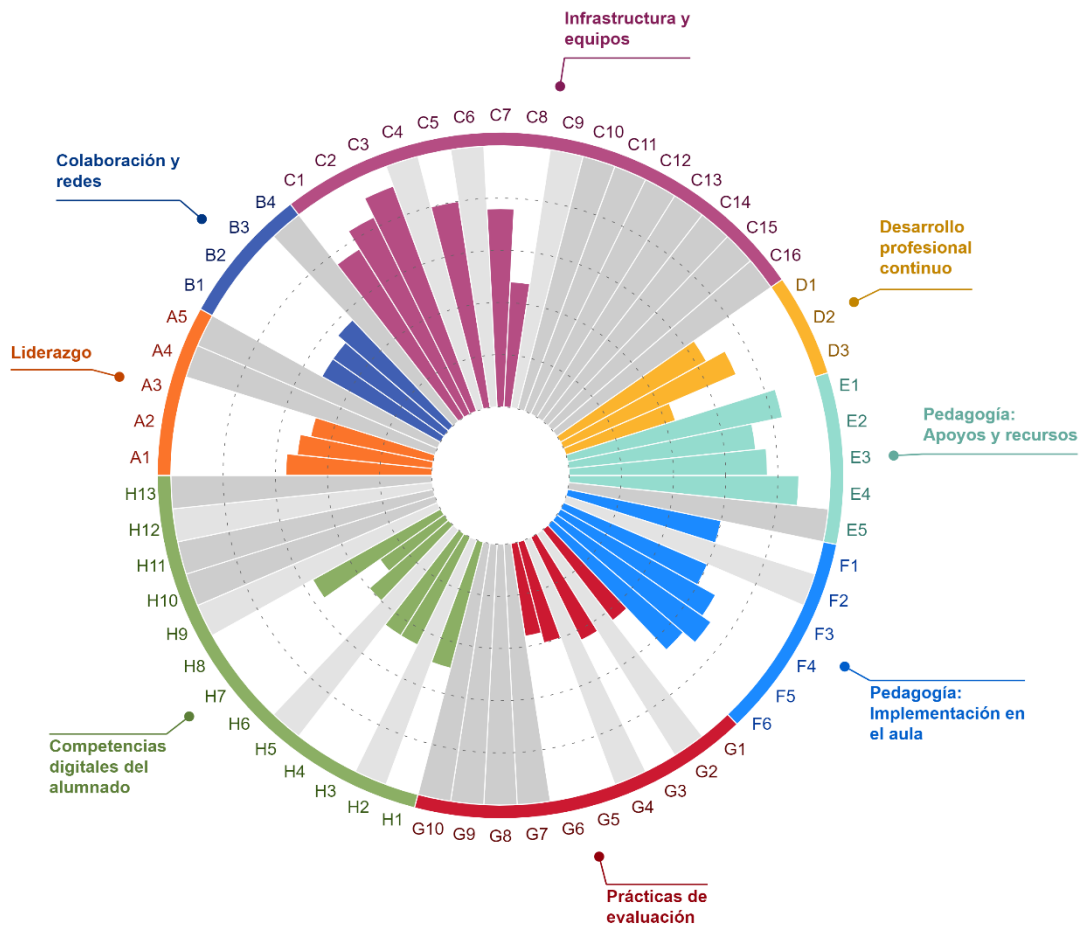
C_ DOCENCIA NO PRESENCIAL

Supondría la completa suspensión de la docencia presencial, por ejemplo en caso de un confinamiento generalizado de la población; la actividad docente se desarrollaría exclusivamente por medios telemáticos:

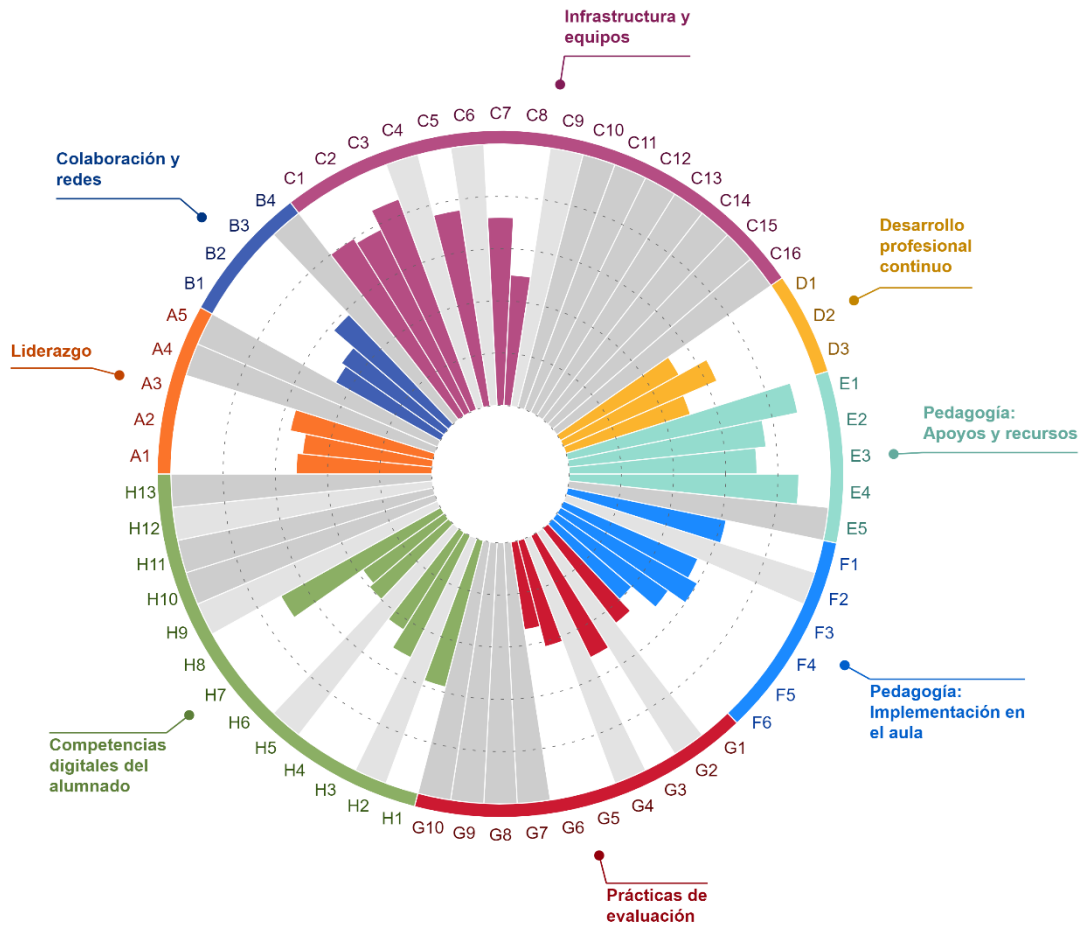
- a) “Plataforma Teams” para los grupos de alumnos matriculados en régimen presencial.
- b) “Plataforma Moodle” para los grupos de alumnos matriculados en régimen semipresencial.

Diagnóstico del centro (SELFIE)

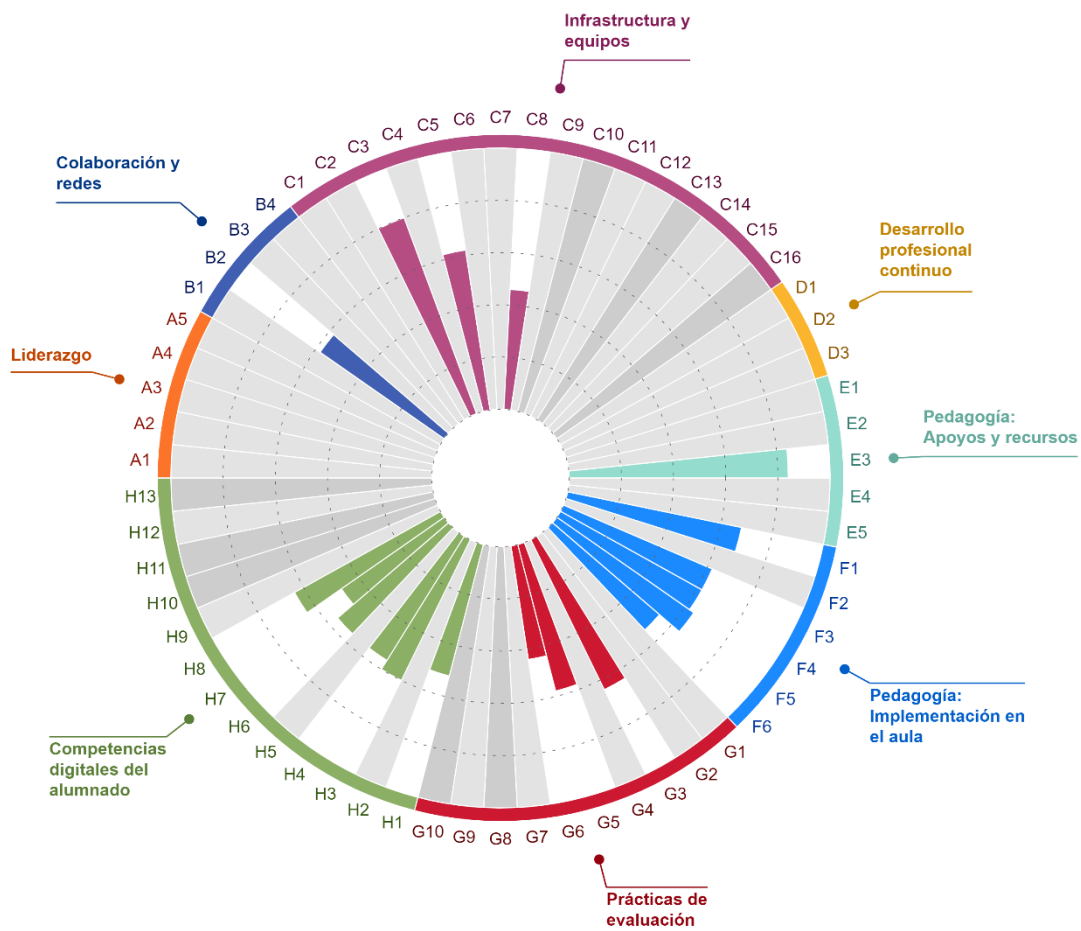
Miembros del equipo directivo



Profesores/as



Alumnos/as



PLAN DE ACCIÓN

DIMENSIÓN ORGANIZATIVA

Liderazgo y gobernanza

Objetivo:

1. Apoyar a los docentes para que prueben nuevas formas de enseñanzas con tecnologías digitales.

| Objetivo | Acción | Indicador | | | | Recursos | Responsables | Temporalización |
|----------|--|-----------|---|---|---|--------------|---------------------------------------|-----------------------|
| | | N | P | I | C | | | |
| 1 | 1.1 Estudio de ampliación de oferta de cursos semipresenciales | | x | | | | Equipo directivo y responsable DeCoDe | Hasta curso 2023-2024 |
| | 1.2 Encuesta de necesidades | | x | | | Google Forms | Equipo directivo y responsable DeCoDe | Hasta curso 2023-2024 |

Desarrollo profesional

Objetivo:

1. Impulsar el desarrollo profesional para enseñar con tecnologías digitales

| Objetivo | Acción | Indicador | | | | Recursos | Responsables | Temporalización |
|----------|---|-----------|---|---|---|----------|---------------------------------------|-----------------------|
| | | N | P | I | C | | | |
| 1 | 1.1 Formación del profesorado en cursos, jornadas, CEP,... | | | x | | | Equipo directivo y responsable DeCoDe | Hasta curso 2023-2024 |
| | 1.2 Micro formaciones de buenas prácticas dentro del claustro | x | | | | | Equipo directivo y responsable DeCoDe | Hasta curso 2023-2024 |

Redes de apoyo y colaboración

Objetivo:

1. Fomentar el uso de la tecnología digital como instrumento colaborativo con otras organizaciones (CEPAS, secciones, otras EEOOI...)

| Objetivo | Acción | Indicador | | | | Recursos | Responsables | Temporalización |
|----------|---|-----------|---|---|---|----------|---------------|-----------------------|
| | | N | P | I | C | | | |
| 1 | 1.1 Coordinación interna a través de TEAMS | | | | x | | Claustro | Hasta curso 2023-2024 |
| | 1.2 Utilización de la herramienta office365 para la comunicación/ coordinación en departamentos | | | | x | | Departamentos | Hasta curso 2023-2024 |

DIMENSIÓN PEDAGÓGICA

Aprendizaje y enseñanza

Objetivos:

1. Reducir la brecha digital entre el alumnado adulto
2. Utilizar tecnologías digitales para la comunicación escolar
3. Potenciar la comunicación entre alumnos utilizando la tecnología como herramienta en el aula

| Objetivo | Acción | Indicador | | | | Recursos | Responsables | Temporalización |
|----------|---|-----------|---|---|---|---|--------------|-----------------------|
| | | N | P | I | C | | | |
| 1 | 1.1 Uso de herramienta Office y plataforma educativa | | x | | | Tutorías personales | Profesores | Hasta curso 2023-2024 |
| 2 | 2.1 Uso de TEAMS y correo Educantabria para la comunicación escolar | | | | x | | Profesores | Hasta curso 2023-2024 |
| 3 | 3.1 Uso de actividades y aplicaciones actuales | | X | | | Flipgrid, Padlet, Teams, Docs en línea... | Profesores | Hasta curso 2023-2024 |

Contenidos

Objetivo:

1. Potenciar la utilización y creación de recursos digitales

| Objetivo | Acción | Indicador | | | | Recursos | Responsables | Temporalización |
|----------|--|-----------|---|---|---|---|---------------------------------------|-----------------------|
| | | N | P | I | C | | | |
| 1 | 1.1 Intercambio de buenas prácticas para aplicar en el aula | x | | | | | Profesores | Hasta curso 2023-2024 |
| | 1.2 Potenciar la asistencia del profesorado a cursos de formación, jornadas y encuentros | | | x | | Aplicación del Decreto 36/2011, de 5 de mayo, sobre indemnizaciones y compensaciones por razón del servicio para formaciones que conlleven una repercusión posterior en el centro | Equipo directivo y responsable DeCoDe | Hasta curso 2023-2024 |
| | 1.3 Potenciar la iniciativa de colaboración y comunicación entre alumnos de otras escuelas dentro y fuera del país | | | x | | | Departamentos | Hasta curso 2023-2024 |

Evaluación

Objetivos:

1. Fomentar el uso de la tecnología como instrumento de evaluación
2. Potenciar el uso de tecnologías para brindar retroalimentación al alumnado

| Objetivo | Acción | Indicador | | | | Recursos | Responsables | Temporalización |
|----------|--|-----------|---|---|---|--|--------------|-----------------------|
| | | N | P | I | C | | | |
| 1 | 1.1 Uso de actividades y aplicaciones actuales | | | x | | Quizizz, Kahoot; Live Worksheets, Moodle, Teams, OneNote.... | Profesores | Hasta curso 2023-2024 |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|------------|-----------------------|
| 2 | 2.1 Uso de actividades y aplicaciones actuales | | | x | Quizizz, Kahoot; Live Worksheet, Moodle, Teams, OneNote.... | Profesores | Hasta curso 2023-2024 |
|---|--|--|--|---|---|------------|-----------------------|

DIMENSIÓN TECNOLÓGICA

Infraestructura

Objetivo:

1. Facilitar dispositivos digitales a los alumnos para su uso

| Objetivo | Acción | Indicador | | | | Recursos | Responsables | Temporalización |
|----------|---------------------------------------|-----------|---|---|---|------------|-----------------|-----------------------|
| | | N | P | I | C | | | |
| 1 | 1.1 Sistema de préstamo de portátiles | x | | | | Portátiles | Coordinador TIC | Hasta curso 2023-2024 |

Leyenda: N (no iniciado) P (en proceso) I (iniciado) C (Conseguido)

EVALUACIÓN

Análisis al finalizar el curso.

En este curso, ante la necesidad de nuestro centro de renovar algunos equipos informáticos, se ha procedido a la adquisición de equipos nuevos para gestión en administración, jefatura y departamentos.

Por otra parte, para una mayor eficiencia en el trabajo del profesorado, resulta imprescindible renovar algunas de las impresoras ya existentes y disponer de algún equipo más de impresión.

En cuanto a los proyectores, el curso pasado se remplazaron algunos cuyo funcionamiento era defectuoso. En algunas ocasiones, nos ha surgido un problema de incompatibilidad al instalar equipos nuevos. En otras, nos hemos encontrado con el inconveniente de que cuando se funde una lámpara, resulta más económico adquirir un proyector nuevo que el cambio de la misma.

Por su parte, en la biblioteca se ha procedido a instalar un proyector nuevo, así como una pantalla eléctrica, un amplificador, micrófono y altavoces.

A medio plazo, sería preciso modernizar las aulas instalando pantallas digitales de última generación que permitan crear un entorno de aprendizaje interactivo en el aula.

En lo que concierne a las necesidades de formación, como se ha especificado anteriormente, sería interesante que se organizaran actividades formativas que contribuyan al desarrollo y la mejora de la competencia digital docente atendiendo a nuestros horarios y a nuestro calendario. De esta manera, el profesorado en su conjunto podría integrar en mayor medida las TIC en su práctica docente y las profesoras que imparten los cursos semipresenciales dispondrían de más recursos para afrontar con más garantías en la enseñanza a distancia. En cuanto a la plataforma Moodle, teniendo en cuenta que cada vez habrá más profesorado implicado en la modalidad semipresencial, sería conveniente disponer de un espacio en la plataforma para poder enviar material complementario a los alumnos e irnos familiarizando con ella antes de que sea una obligación.

Las actuaciones más relevantes que se llevarán a cabo durante este curso en nuestro centro son las siguientes:

- Se procederá a la renovación de equipos de manera que, durante este curso, la totalidad de las aulas de nuestro centro dispondrán de ordenadores de sobremesa potentes.
- Se reubicarán los ordenadores portátiles existentes atendiendo a las necesidades del curso actual. Se intentará mejorar su rendimiento desinstalando el software que no se utilice y manteniéndolos actualizados. Se reorganizará el servicio de préstamo para que el personal que lo requiera pueda acceder más fácilmente a ellos cuando lo requieran.
- Se descargarán en los equipos los programas y aplicaciones necesarios para la labor docente o de gestión. Se instalarán en cada aula los libros digitales de los niveles que allí se impartan y se descargarán en las aplicaciones correspondientes. Se guardará una copia de seguridad de dichos libros, cuando se disponga de DVD-rom, ya que las editoriales sólo envían un ejemplar.

- Se facilitará al profesorado la impresión de documentos para su labor docente desde los ordenadores instalados en la sala de profesores.
- Se procederá a la instalación de amplificadores de sonido en las aulas donde haya alumnos con problemas auditivos con el fin de que se pueda escuchar simultáneamente con los altavoces y los auriculares.
- Se actualizarán las instrucciones para el uso de los diferentes equipos informáticos y la sonorización en las aulas y se ayudará a los profesores que lo necesiten en el manejo de los cañones interactivos.
- Se actualizará el inventario de medios TIC reflejando las bajas, las nuevas adquisiciones y la reubicación de algunos de los equipos.
- Se continuará reestructurando los contenidos de la página web con el fin de que la navegación sea más intuitiva, y que la información se adapte a la mayoría de los dispositivos (tablets, smartphone, etc...)
- Se darán pautas para atender a las necesidades del centro en cuanto al manejo de algunos programas básicos como Word, Excel o PowerPoint. Se insistirá en el formateo de tablas, se fomentará el uso de los atajos de teclado más útiles para la labor docente, se trabajará con algunas funciones de Excel (p. ej. filtrado de contenidos) y con algunas herramientas para mejorar el diseño de las presentaciones de diapositivas. Además, se impulsará el uso de herramientas digitales de gamificación (Kahoot, Goconqr, Quizizz, Wordwall, Wooclap, etc..) y de plataformas (Teams, Onenote...) con el fin de enriquecer nuestros métodos de enseñanza.
- Se promoverá el uso de diccionarios online y entornos virtuales tales como “OneDrive, Box, Dropbox,” para compartir archivos y colaborar en la creación o modificación de los mismos.
- Se proporcionará a los profesores que administren los exámenes de certificación una memoria USB con los audios para la comprensión de textos orales.
- Se atenderán las necesidades de los alumnos semipresenciales a los que se ofrecerán materiales en la plataforma Moodle. Asimismo, se animará a los profesores a utilizar otras herramientas que permitan completar el trabajo realizado en el aula (creación o

mantenimiento de páginas web o blogs...). En este sentido, se incentivará el uso de la función de envío de copias digitales de las fotocopiadoras para facilitar material a los alumnos.

- Se realizarán copias de seguridad de los documentos de gestión y evaluación, así como de diversos materiales pedagógicos (material de audio, libros digitales...).
- Se seguirá fomentando el uso del correo institucional de Educantabria, que será el modo de comunicación habitual entre el equipo directivo y el profesorado. Se insistirá también en su uso para contactar con los alumnos. Se orientará a los profesores para que saquen el mayor provecho de los servicios que ofrece dicha cuenta con la creación de listas, carpetas, etc.
- Por parte de jefatura de estudios, se continuará utilizando la aplicación Mensario que permite enviar mensajes de texto a móviles para la comunicación entre administración y alumnos para informar de la ausencia de un profesor a clase o su incorporación al finalizar una baja, por ejemplo.

El desarrollo de un plan digital de centro debe llevar asociado, como todo plan, un proceso de evaluación y reflexión que permita valorar los resultados y reorientarlo en sucesivas actuaciones. La evaluación de las actividades que implican el uso de estas nuevas tecnologías formará parte del mismo proceso de aprendizaje.

En la evaluación del Plan Digital se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Grado de consecución de los objetivos en relación con las ventajas del uso de la tecnología en el aprendizaje del alumno/a.
- Valoración de las TICs por parte del profesorado, alumnos y resto de los miembros de la comunidad educativa.
- Frecuencia en el uso de las TICs dentro y fuera del aula.
- Utilización de las TICs como recurso didáctico en diversas áreas de aprendizaje por el profesorado y los alumnos.
- Planificación de actividades que utilicen las TICs como instrumentos de aprendizaje.

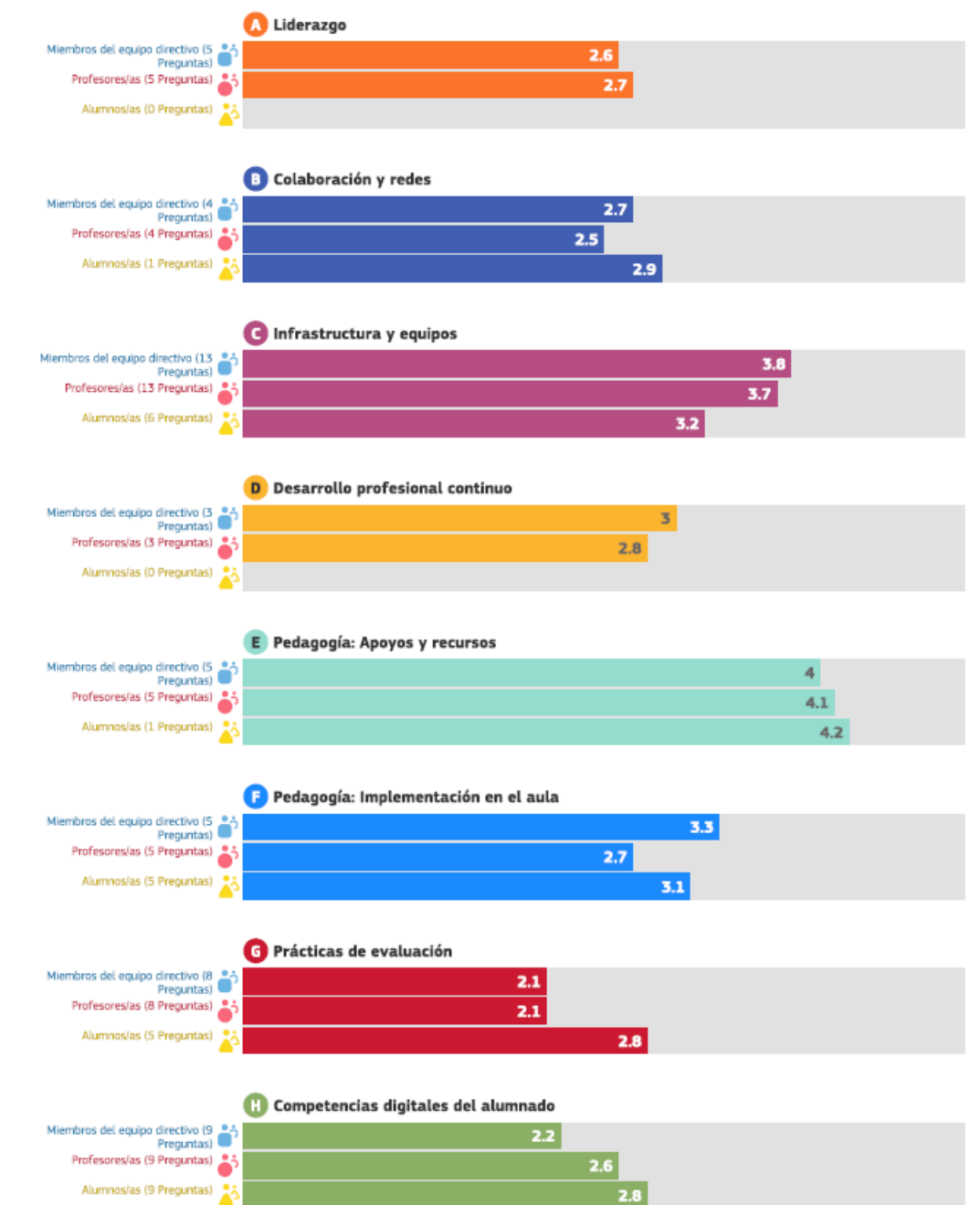
- Participación en el desarrollo y seguimiento de la página web del centro y blogs escolares de alumnos, profesores y miembros de la comunidad educativa: consultas, trabajos, propuestas, etc.
- Análisis de las dificultades encontradas y posibles soluciones.

Para la evaluación del Plan Digital utilizaremos los siguientes instrumentos:

- Cuestionario de valoración de la aplicación en la práctica de materiales web y multimedia, y de utilización de recursos TIC.
- Cuestionario de valoración sobre aspectos concretos de este proyecto.
- Observación sistemática y análisis tutorial del uso TIC en clase por cada tutor.

SELFIE

Resumen por áreas



Todas las referencias en uno u otro género contenidas en este plan deberán entenderse realizadas, indistintamente, en femenino y en masculino.