

ANEXO II

Plan Digital de Centro

CURSO ESCOLAR:	2023-2024	
CÓDIGO DE CENTRO:	09007179	
DENOMINACIÓN:	IES MERINDADES DE CASTILLA	
LOCALIDAD:	VILLARCAYO	
PROVINCIA:	BURGOS	
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	ESO, BACHILLERATO, FP (CICLOS BÁSICO, MEDIO, SUPERIOR)	
COORDINADOR/A CompDigEdu:	DANIEL CAMPELO OLIVERA	
FECHA DE APROBACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:	25-09-2023	
INSPECTOR/A:	JUAN JOSÉ MARTÍNEZ FERNÁNDEZ	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. Elementos de carácter organizativo.
 - 1.1. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente.
 - 1.2. Estrategias de refuerzo de la coordinación con las familias.
2. Elementos de carácter pedagógico.
 - 2.1. Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.
 - 2.2. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.
 - 2.3. Estrategias para la atención a la diversidad.
 - 2.4. Estrategias para el desarrollo de la orientación académica y profesional.
3. Elementos de carácter tecnológico: concreción del Plan de Digitalización.
4. Modificaciones introducidas en el Plan de Digitalización a lo largo del curso escolar 2022/2023.



Este Plan es una actualización del realizado durante el curso 2022-2023 en el que se incluyen los cambios en el Equipo Organizador, los cambios acaecidos en el centro y en el contexto educativo (desaparición de KAIZALA, aparición de nuevas plataformas, cambios en la dotación del centro...)

1. ELEMENTOS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.

EQUIPO COORDINADOR: Cargo/Puesto	Nombre y apellidos	E-mail
Director	JOSÉ MANUEL LÓPEZ BAÑUELOS	jmlopezb@educa.jcyl.es
Secretario	ÓSCAR LINARES LÓPEZ	olinares@educa.jcyl.es
Coordinador/a CompDigEdu	DANIEL CAMPELO OLIVERA	daniel.camoli@educa.jcyl.es
Responsables página web	BORJA LÓPEZ DEL HOYO CARMEN ELISA MARTÍN GARCÍA	blopezho@educa.jcyl.es carmene.margar@educa.jcyl.es
Responsable redes sociales	CARLOS CRIADO GARCÍA SILVIA MESA AGUADO	carlos.crigar@educa.jcyl.es silvia.mesagu@educa.jcyl.es
Responsable de biblioteca	VIVIANE PEREDA MORENO	viviane.permor@educa.jcyl.es
Jefatura del Departamento de Orientación	ANA DUQUE RUIZ	aduquer@educa.jcyl.es
Representante del CFIE	MARÍA MERCEDES DÍEZ- ANDINO ROGADO	mdiezan@educa.jcyl.es

1.1. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente.

Nivel de coordinación	Estrategias	Periodicidad	Responsables del seguimiento
Plan de acogida digital	<ul style="list-style-type: none"> - Se entrega a los profesores un resumen sobre el funcionamiento del centro en el ámbito digital. - Visita en el primer claustro al centro para mostrar las instalaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Principios de curso 	<p>Director y coordinador CompDigEdu</p>

Formación	<ul style="list-style-type: none"> - Seminarios de aula virtual (inicial y avanzado) y de Office 365 para profesores nuevos o provenientes de otras comunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Primer trimestre 	Representante del CFIE
Entre el profesorado que imparte docencia al mismo grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de un grupo TEAMS por cada equipo docente - Grupo de correo electrónico como vehículo de información 	El correo se convertirá en vehículo habitual y diario de información. El grupo TEAMS se empleará siempre que sea preciso.	Equipo de coordinación. Jefatura de estudios
Profesorado que imparte docencia en los mismos niveles	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Grupo TEAMS del Claustro de profesores 	Uso habitual del correo. Reuniones puntuales cuando sea preciso	Equipo de coordinación
Miembros de un mismo departamento didáctico	<ul style="list-style-type: none"> - creación de un grupo TEAMS por cada departamento (salvo que sea unipersonal) - Teléfono - Correo electrónico 	Reunión semanal presencial u online (a través de TEAMS). Transmisión de información a través de TEAMS y correo de modo habitual.	Jefe del departamento y Jefatura de estudios
Jefes de departamento y equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de un grupo TEAMS para compartir documentos de la CCP. - Teléfono - Grupo de correo electrónico de la CCP 	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión mensual de la CCP - Reuniones circunstanciales cuando se requiera. - Uso habitual y diario del correo electrónico y del TEAMS para compartir información o reuniones online. 	Equipo directivo.

<p>Tutores docentes, servicios/departamentos de orientación y equipos directivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - creación de un grupo correo o por TEAMS por cada nivel de tutores (según las reuniones): 1º y 2º ESO, 3º y 4º de ESO, FP BÁSICA, BACHILLERATO, FP. - Teléfono - Grupo de correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión semanal de coordinación por los niveles establecidos. - Uso habitual y diario del correo electrónico. - Uso de TEAMS para compartir información o reuniones online. 	<p>Equipo directivo y orientadora</p>
<p>Profesorado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - creación de un grupo TEAMS del claustro - Teléfono - Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones preceptivas. - Reuniones circunstanciales para tratar los temas urgentes. - Uso habitual y diario de correo. - Uso de TEAMS para compartir documentos o posibles reuniones online. 	<p>Equipo de coordinación</p>
<p>Entre el profesorado y las familias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones presenciales o virtuales mediante TEAMS - Teléfono. - Mecanismos de préstamo para superar la brecha digital, cuando sea preciso. - Correo electrónico - Stilus Comunicaciones - Página web - Mensajería del IES FÁCIL - Redes sociales: blog de la biblioteca, Twitter, Instagram - Información académica a 	<ul style="list-style-type: none"> - Información a través de la página web. - Reunión circunstanciales por teléfono y TEAMS para tratar temas particulares. - Información de carácter general habitual a través de la página web, redes sociales, STILUS COMUNICACIONES y correo electrónico. También se realizarán reuniones presenciales. 	<p>- Equipo de coordinación</p>

	través de Stílus Familias		
Equipos directivos y responsables de servicios complementarios (transporte)	<ul style="list-style-type: none"> - Teléfono - Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> - Diaria, a través de los conductores - Circunstancial utilizando el teléfono o correo electrónico. 	Equipo directivo

1.2. Estrategias de refuerzo de la coordinación con las familias.

Nivel de coordinación	Estrategias	Periodicidad	Responsables del seguimiento
Equipo directivo y familias	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de principios de curso (presencial u online) - Información a lo largo del curso por medio de correo electrónico, KAIZALA, página web, redes sociales (Twitter, Instagram). Se realizarán reuniones online o presenciales cuando se estime oportuno. - Reunión informativa sobre la EBAU para familias de 2º de Bachillerato. Envío de información por correo. - Utilización del STILUS COMUNICACIONES para mensajes grupales o individuales. 	Principios de curso. Cuando se requiera.	Equipo directivo
Tutor del grupo y familias	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de comienzos de curso (presencial u online) 	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio de curso. - Circunstancial, cuando sea preciso. 	Equipo directivo Orientadora Tutores

	<ul style="list-style-type: none"> - Información telefónica o por correo electrónico cuando se requiera. - Reuniones presenciales. - Reuniones virtuales a través de TEAMS. - Utilización del STILUS COMUNICACIONES para mensajes grupales o individuales. 		
Profesorado que imparte la docencia al grupo o alumno y las familias	<ul style="list-style-type: none"> - De modo habitual, el tutor transmitirá a las familias la información del Equipo Docente de modo presencial, por teléfono u online. - Las familias tendrán la posibilidad de contactar con los profesores concretos de la materia a través de correo electrónico, Stilus Comunicaciones o, en su hora de atención a padres, por correo, teléfono, aula virtual o TEAMS. - Utilización del STILUS COMUNICACIONES para mensajes grupales o individuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los trimestres. - Circunstancial cuando haya alguna contingencia. 	Tutor
Jefe de estudios con familias	<ul style="list-style-type: none"> - Teléfono. - Correo electrónico. - Reuniones virtuales por TEAMS. - Reuniones presenciales. - Stilus Comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preceptivamente al principio en la reunión de comienzos de curso. - Circunstancial, cuando se requiera 	Jefe de estudios

<p>Orientación con las familias, especialmente en el caso de alumnado con NEAE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Teléfono. - Correo electrónico. - Reuniones virtuales por TEAMS o presenciales. - Stilus Comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de principios de curso. - Circunstancial cuando sea preciso, principalmente en los casos en que haya que orientar académicamente a los alumnos (Diversificación, FP BÁSICA...) 	<p>Orientadora</p>
---	---	---	--------------------

2. ELEMENTOS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO.

2.1. Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.

Estrategia	Responsables
Establecer criterios para la selección de los contenidos más relevantes de cada asignatura y criterios de evaluación.	CCP CLAUSTRO
Identificación de los contenidos y criterios de evaluación de cada materia que resulten básicos para el desarrollo de las competencias del alumnado, los cuales tendrán carácter prioritario.	Jefes de departamento
Decisiones de carácter general sobre métodos pedagógicos y didácticos a aplicar en enseñanza no presencial, basados en el desarrollo de las competencias.	Equipo directivo Claustro de profesores
Decisiones concretas en cada una de las materias y niveles.	Departamentos.
Establecer Criterios para la selección de materiales de desarrollo curricular de carácter telemático.	Equipo directivo Claustro de profesores
Relación de materiales y recursos de desarrollo curricular a utilizar en enseñanza no presencial.	Equipo Directivo Departamentos
Criterios generales de evaluación de los aprendizajes del alumnado en procesos de enseñanza a distancia.	CCP

	Claustro de profesores
Criterios generales para la atención a las actividades de evaluación y recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores, en supuestos de enseñanza no presencial.	Departamentos Claustro de profesores
Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación, en modalidad a distancia, en cada materia y curso.	Equipo directivo Jefe de Departamento
Determinación por niveles y materias de la competencia digital.	Equipo directivo Coordinador TIC Jefe de Departamento
Actividades de recuperación de los conocimientos y competencias no adquiridas a realizar de forma no presencial.	Equipo directivo Jefe de Departamento
Criterios generales de atención a alumnos con necesidades de apoyo educativo.	Equipo directivo Departamento de Orientación
Actividades y recursos de atención a la diversidad de forma no presencial.	Orientación Jefe de departamento
Mecanismos de comunicación con el alumnado y sus familias en el caso de la enseñanza no presencial: correo electrónico, aula virtual, TEAMS, Stilus Comunicaciones...	Equipo Directivo Docentes
Recoger las decisiones de carácter general adoptadas en los distintos aspectos relativos a las programaciones en la PGA.	Equipo Directivo

2.2. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.

Estrategia	Responsables
------------	--------------



<p>Actividades para recopilar y facilitar información al alumnado y sus familias, así como las necesarias para detectar sus necesidades derivadas de la situación personal o de la brecha digital, entre otras, que puedan afectar al proceso de enseñanza no presencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de estudios. - Equipo o Departamento de Orientación. - Tutores.
<p>Detección de necesidades derivadas de situación personal o brecha digital de los alumnos que puedan afectar al proceso de enseñanza no presencial. En las primeras sesiones de tutoría, los tutores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificarán a aquellos alumnos que no dispongan de los recursos digitales suficientes para afrontar un proceso de enseñanza en modalidad a distancia - comprobarán que los alumnos tienen la contraseña y saben entrar en las plataformas básicas: TEAMS, AULA VIRTUAL, CORREO. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de estudios - Tutores
<p>Programación de actividades para la adquisición de competencias en el uso de medios para la enseñanza no presencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de estudios - Tutores - Departamento de orientación
<p>Reuniones on-line o presencial del equipo docente de cada curso por medio de un grupo TEAMS creado para tal efecto. En caso de que se considere oportuno por los temas a tratar, también participarán en estas reuniones miembros del Departamento de Orientación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor
<p>Contactar con el alumnado y sus familias a través del teléfono o video conferencias por parte del tutor y, en su caso, por parte de la orientadora, la maestra de pedagogía terapéutica, la maestra de compensación educativa y profesor de servicios a la comunidad. También se usará el correo electrónico y Stilus Comunicaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor
<p>Actividades y recursos para el desarrollo de la acción tutorial en el ámbito de la enseñanza no presencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de estudios. - Equipo o Departamento de Orientación. - Tutores.
<p>Reuniones on-line de los tutores de cada curso por medio de un grupo TEAMS creado para tal efecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de estudios - Tutores

Reuniones on-line del equipo docente de cada curso por medio de un grupo TEAMS creado para tal efecto.	- Tutores
Reuniones de tutoría con los alumnos a través de un grupo TEAMS.	- Tutores
Contactar con el alumnado y sus familias a través del teléfono, correo, Stilus Comunicaciones o video conferencias por parte del tutor/a y, en su caso, por parte de la orientadora, la maestra de Pedagogía Terapéutica, la maestra de compensación educativa y profesora técnica de servicios a la comunidad.	- Tutor - Departamento de Orientación
Elaboración de materiales para la acción tutorial, compatibles con su desarrollo de forma no presencial.	- Departamento de Orientación
Elaboración de materiales de orientación académica y profesional y divulgación a través de la página web del instituto.	- Departamento de Orientación
Uso de programas y cuestionarios on-line de orientación académica y profesional.	- Departamento de Orientación
Atención personalizada de orientación académica y profesional al alumnado por parte de la Orientadora a través del correo electrónico, TEAMS o teléfono.	- Orientadora - Tutores
Mecanismos de coordinación entre el profesorado y el alumnado o sus familias, para homogeneizar la comunicación del alumnado con el profesorado.	- Jefatura de estudios - Tutores - Departamento de orientación
Comunicación entre el profesorado y el alumnado a través del teléfono, del correo electrónico, aula virtual o por medio de TEAMS.	- Jefatura de estudios. - Profesorado.
Comunicación entre el profesorado y las familias a través del teléfono y el correo electrónico (Stilus Comunicaciones).	- Profesorado
Al inicio del curso escolar, se pondrán en marcha las siguientes actuaciones : a. Identificación de los datos de contacto del alumnado y de sus padres/madres/tutores legales. b. Establecimiento de tiempos para el desarrollo de la acción tutorial con los alumnos: hora de tutoría, que durante la eventual suspensión de clases será sustituida por una reunión a través de TEAMS. c. Establecimiento de tiempos para la comunicación con las familias: hora de atención a padres por los profesores.	- Jefatura de estudios - Departamento de Orientación. - Tutores. - Profesorado

<p>Contactar con el alumnado y sus familias a través del teléfono o video conferencias por parte del tutor tutor/a, y, en su caso, por parte de la orientadora, la maestra de Pedagogía Terapéutica, la maestra de compensación educativa y profesora técnica de servicios a la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor - Departamento de Orientación
---	--

2.3. Estrategias para la atención a la diversidad

Estrategia	Responsables
<p>Procedimientos para la detección de necesidades educativas en el alumnado en periodos no presenciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo. - Equipo o Departamento de Orientación. - Tutores. - Profesorado.
<p>En la primera sesión de tutoría, los tutores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificarán a aquellos alumnos que no dispongan de los recursos digitales suficientes para afrontar un proceso de enseñanza en modalidad a distancia - comprobarán que los alumnos tienen la contraseña y saben entrar en las plataformas básicas: TEAMS, AULA VIRTUAL, CORREO. <p>Este proceso se realizará con especial cuidado con los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo y en su caso, con el asesoramiento del departamento de orientación, se colaborará con la familia para procurar que estos alumnos adquieran competencias para el uso de herramientas y recursos propios de la enseñanza no presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los tutores/as, con los equipos docentes y el Departamento de Orientación en la detección de necesidades educativas en periodos no presenciales. - Digitalización de recursos para la detección de necesidades educativas en periodos no presenciales por parte de la orientadora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutores

Detección, por medio de teléfono, TEAMS o correo, de las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por parte de los profesores y tutores, con el asesoramiento y la colaboración del departamento de orientación.	<ul style="list-style-type: none"> - Tutores - orientadora
Procedimientos para la aplicación y seguimiento de las medidas generales u ordinarias, extraordinarias y especializadas de atención e intervención educativa, a distancia.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientadora
Envío, por los canales establecidos (TEAMS, correo y aula virtual) de las actividades para los alumnos.	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Orientación - Tutores. - Profesorado.
Seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo por parte de los tutores y el equipo docente, con la colaboración y asesoramiento del departamento de orientación.	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Orientación - Tutores. - Profesorado.
Apoyo y asesoramiento a las familias en el proceso de aprendizaje no presencial de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Orientación - Tutores. - Profesorado.
Funciones y responsabilidades de los profesionales que aplican al alumnado las medidas anteriores, en estos supuestos.	
Cumplimiento de las adaptaciones curriculares realizadas a los ACNEAE, adaptándolos a la situación de suspensión de las clases. En caso de que se considere necesario, adecuación de contenidos, metodología y procedimientos de evaluación a la enseñanza no presencial, de manera que se garantice el cumplimiento de las adaptaciones curriculares que precisan los ACNEAE.	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Orientación. - Profesorado.

Apoyo específico y especializado a los alumnos por parte de las maestras de pedagogía terapéutica y de compensación educativa a través de TEAMS, correo electrónico (Stilus Comunicaciones) y aula virtual.	- Departamento de Orientación.
Se promoverá el acceso del profesorado de apoyo a las aulas virtuales en las que participan los ACNEAE a los que atienden, con el objetivo de disponer de información que facilite el proceso de aprendizaje de dichos alumnos.	- Departamento de Orientación
Contactar (por teléfono, correo electrónico, TEAMS, Aula Virtual) con estos alumnos para asegurarse de que les es posible la realización de las actividades que se le han encomendado.	- Departamento de Orientación. - Tutores.
Mecanismos para la colaboración con las familias.	
Colaborar enviando la información general por correo electrónico, página web o a través de las redes sociales.	- Equipo directivo.
Apoyo, acompañamiento y asesoramiento individual a las familias en cuestiones relativas a la enseñanza no presencial. Colaboración con las familias en la resolución de dificultades en el ajuste de la respuesta educativa no presencial de los ACNEAE.	- Departamento de Orientación. - Tutores.
Contactar, para la atención individualizada, por medio del teléfono o correo electrónico (Stilus Comunicaciones).	- Departamento de Orientación. - Tutores.
Mecanismos de coordinación del profesorado que atiende ACNEAE.	- Departamento de Orientación
Reuniones presenciales o telemáticas a través de TEAMS.	- Tutor.
Contacto del profesorado con el tutor telefónicamente, a través de correo-e o a través de TEAMS.	- Tutor.
Mecanismos de coordinación con otros organismos e instituciones que puedan intervenir.	- Equipo directivo. - Departamento de Orientación
Contactar con las instituciones u organismos con las que colaboramos presencial o telemáticamente: CEAS, UNAO, CENTRO JOVEN...	- Equipo directivo. - Departamento de Orientación

2.4. Estrategias para el desarrollo de la orientación académica y profesional.

Estrategia	Responsables
Procedimientos para la aplicación y seguimiento del POAP con alumnado on-line para apoyar la información que se da presencialmente o cuando se produzca una interrupción de las clases.	- Equipo directivo. - Equipo o Departamento de Orientación. - Tutores.
Realización de reuniones telemáticas por TEAMS o presenciales para señalar la información más esencial: prematrículas, solicitudes de admisión, etc.	- Departamento de Orientación.
Detección, por medio de teléfono, TEAMS o correo electrónico, de las necesidades de información del alumnado por parte de los profesores y tutores y el departamento de orientación.	- Tutores. - Departamento de Orientación. - Profesorado.
Informar sobre las Jornadas de Puertas Abiertas de universidades a través de correo electrónico que organizan las universidades y otros centros educativos.	- Departamento de Orientación.
Transmisión de información por correo electrónico y por medio de envío de enlaces a páginas web y videos informativos, así como documentación de interés a través de TEAMS.	- Departamento de Orientación.
Enviar enlaces a página de ayuda para la orientación académica.	- Departamento de Orientación
Colgar presentaciones informativas en la página web, así como enlaces de interés.	- Departamento de Orientación
Funciones y responsabilidades de los profesionales que aplican el POAP.	
<ul style="list-style-type: none"> - Detección de las necesidades de información del alumnado. - Transmisión de estas necesidades al Departamento de Orientación. 	TUTOR
<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento a los alumnos y las familias sobre la marcha académica y su futuro. - Realizar actividades grupales de información a alumnos y familias (online o presencialmente). - Transmitir a los alumnos la información relevante relativa a novedades de formación, pruebas de acceso, requisitos de entrada, etc. a estudios posteriores. 	ORIENTADOR

Mecanismos para la colaboración con las familias.	
Realización de reuniones por niveles presencialmente u online a través de TEAMS para tratar cuestiones relativas a la orientación académica y profesional, principalmente con las familias de 6º de Primaria, 3º de ESO, 4º de ESO y 2º de Bachillerato.	- Departamento de Orientación.
Transmisión de información individual a través de correo electrónico o por teléfono.	- Departamento de Orientación.
Publicación de información relevante en la página web.	- Tutores.
Enviar la información general por correo electrónico, página web y KAIZALA o por redes sociales.	- Responsables página web. - Departamento de Orientación.
Mecanismos de coordinación con los tutores y profesorado del grupo.	
Reuniones a través de TEAMS.	- Jefatura de Estudios. - Tutor - Departamento de Orientación.
Contacto del profesorado con el tutor telefónicamente, a través de correo-e o a través de TEAMS.	- Tutor. - Profesorado.

3. ELEMENTOS DE CARÁCTER TECNOLÓGICO: CONCRECIÓN DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN.



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



Bloques de contenidos	Ámbitos	Medida	Responsables
1. Actuaciones para detectar los recursos digitales de los centros.	a. Herramientas digitales.	Identificación de las herramientas digitales de las que dispone el centro educativo y son susceptibles de utilización en procesos de enseñanza presencial y no presencial. En principio contamos con un ordenador por aula, con cañón y altavoces, 6 micrófonos y cámaras para llevar al aula y retransmitir la clase, dos salas de informática, una de audiovisuales, 79 ordenadores portátiles, un ordenador por alumno en las clases de FP de Administración. Hay ordenadores para Electricidad, pero no suficientes para que cada alumno tenga uno. Más deficiente es la situación en la sede de Hostelería y Turismo donde solo tenemos un ordenador por aula, pero hay un aula de ordenadores propiedad del Centro Joven que podemos utilizar. Por ello, sería bueno dotar de una sala de Informática a esta sede. Se llevará, cuando sea posible, ordenadores que se reemplacen en nuestro centro. Se va a renovar una sala de Informática y se destinarán allí algunos ordenadores.	- Equipo directivo. - Coordinador TIC.
		Sondeo acerca de la disponibilidad por el profesorado de herramientas digitales.	- Equipo directivo. - Coordinador TIC.
		Sondeo acerca de la disponibilidad por el alumnado de herramientas digitales en los primeros días de curso por los tutores→ Detección de la brecha digital.	- Tutores. - Docentes.

	b. Recursos digitales.	<ul style="list-style-type: none">- Identificación de los recursos digitales de que dispone el centro educativo y son susceptibles de utilización en procesos de enseñanza no presencial: plataformas educativas, entornos virtuales de aprendizaje, etc. El centro dispone de todas las herramientas que proporciona el PORTAL DE EDUCACIÓN DE CASTILLA Y LEÓN. Algunos departamentos disponen de programas educativos propios (simulación empresarial en Administración, Matemáticas, Electricidad, Biología y Geología...)- Grado de utilización de las Aulas Virtuales. Las aulas virtuales llevan usándose desde hace varios años en el centro.- Grado de utilización de TEAMS.	<ul style="list-style-type: none">- Equipo directivo.- Claustro.- Departamentos didácticos.- Coordinador TIC.
2. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del profesorado.	a. Competencia digital.	<ul style="list-style-type: none">- A finales de abril se realiza una encuesta para conocer la competencia digital, el progreso obtenido como consecuencia de la formación del curso y para detectar las necesidades para el próximo.- A comienzo de curso, como consecuencia del enorme cambio de profesorado, se realiza una detección de la competencia digital del profesorado e identificación de las necesidades (manejo de herramientas, programas, aplicaciones, plataformas, etc.) para ajustar el plan de formación diseñado a finales de curso.	<ul style="list-style-type: none">- Equipo directivo.- Representante del CFIE.



	b. Formación.	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades relacionadas con el Plan de Acogida digital: seminarios de aula virtual (inicial, intermedio), seminario de Office 365. - Curso: NUEVAS METODOLOGÍAS EN LA EDUCACIÓN (continuación de los realizados en años anteriores): EXELEARNING, ETWINNING. - Seminario de uso de las nuevas metodologías y de las TIC en la práctica docente utilizando la radio y el video. - Seminario de estaciones meteorológicas. <p>Este plan de formación se concretará según la detección de necesidades que se realice a principios de curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo. - Representante del CFIE.
3. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del alumnado.	a. Competencia digital.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las necesidades del alumnado en relación con su competencia digital (manejo de herramientas, programas, aplicaciones, plataformas, etc.) en las primeras tutorías del curso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutores - Profesores de cada área.





	<p>b. Formación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En el marco de las programaciones didácticas de todas las áreas/materias/módulos, se incluirán actividades relacionadas con la competencia digital y la competencia de aprender a aprender. Se han establecido los aspectos de la competencia digital que deben adquirir los alumnos por materias y cursos. - Los profesores de cada área explicarán los medios que se usarán en caso de una eventual suspensión de la actividad lectiva o cuando los alumnos estén en cuarentena. Se entrará en el aula virtual y se explicará el mecanismo de todas las plataformas que se vayan a utilizar. Los profesores se asegurarán de que los alumnos conocen el usuario y contraseña para entrar en el PORTAL DE EDUCACIÓN. Cuando sea preciso, se diseñarán actividades para fomentar que los alumnos conozcan el funcionamiento de estas herramientas y para mejorar su competencia digital. - Se programarán actividades complementarias que fomenten la competencia digital del alumnado y el uso seguro de internet, por ejemplo las que organiza el PLAN DE APOYO TICA, el INCIBE, etc. <p>Dentro de las medidas programadas para la atención a la diversidad, se priorizarán aquellas que supongan el manejo por el alumnado de recursos digitales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo. - Órganos de Coordinación Docente - Docentes.
--	----------------------	--	---





4. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital de las familias.	a. Competencia digital.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la competencia digital de las familias del alumnado a través de encuestas a principios de curso → Detección de la brecha digital. • Se programarán actividades informativas sobre las herramientas y recursos digitales del centro. Y se participará en el PLAN DE APOYO TICA para que las familias puedan acceder a sus cursos de formación. Se difundirá a través de la página web, las redes sociales y el Stilus Comunicaciones todas las actividades que para las familias organice la Dirección Provincial. • Dentro de la actividad palanca del PROA+ FORMACIÓN DE FAMILIAS se programarán actividades de formación en TIC para las familias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo. - Equipo/Departamentos de Orientación. - Tutores.
	b. Existencia de brecha digital.	<ul style="list-style-type: none"> - En el caso de que en la exploración inicial de principios de curso, los tutores detecten la existencia de la brecha digital se articularán medidas compensatorias: préstamo de herramientas informáticas por parte del centro (ordenadores portátiles), colaboración con otras entidades (Cáritas, Centro Joven, Ayuntamiento...), etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo. - Departamentos de Orientación. - Tutores.



5. Actuaciones para digitalizar procesos en el ámbito de la coordinación docente y la comunicación con el alumnado las familias.	a. Coordinación docente.	<ul style="list-style-type: none">- Implantación de cauces digitales para el desarrollo de reuniones de los diversos órganos de coordinación didáctica: creación de grupos TEAMS para el desarrollo de reuniones del Claustro de profesores, tutores, CCP y departamentos didácticos.- Implantación de grupos TEAMS para la realización de reuniones de coordinación en el ámbito de la acción tutorial y la orientación académica y profesional: grupos de tutores y Orientación, grupos de equipos docentes de cada curso, creación de grupos TEAMS con los alumnos.- Creación de grupos de correo electrónico para enviar información de modo diario.	<ul style="list-style-type: none">- Equipo directivo.- Órganos de coordinación didáctica.- Departamentos de Orientación.- Tutores.
	b. Comunicación con el alumnado.	<ul style="list-style-type: none">- Implantación de cauces digitales para la comunicación con el alumnado desde el equipo directivo, profesores, tutores, etc. La página web será el principal mecanismo de información, así como la plataforma Stilus Comunicaciones y las redes sociales. Para informaciones de carácter más personal, se utilizará el teléfono, el correo electrónico, la videoconferencia y el aula virtual.- Utilización de TEAMS para reuniones virtuales con los alumnos.	<ul style="list-style-type: none">- Equipo directivo.- Tutores.- Docentes.
	c. Comunicación con las familias.	<ul style="list-style-type: none">- Implantación de cauces digitales para la comunicación con las familias del alumnado desde el equipo directivo, profesores, tutores, etc. Se emplearán distintas vías de comunicación: teléfono, correo electrónico, INFOEDUCA (que está siendo sustituido por el STILUS FAMILIAS), la plataforma Stilus Comunicaciones, los mensajes del IES FÁCIL.- Utilización de la página web como medio básico de información.	<ul style="list-style-type: none">- Equipo directivo.- Departamentos de Orientación.- Tutores.



<p>6. Actuaciones para el seguimiento del Plan de Digitalización del centro.</p>	<p>a. Valoración de los recursos y herramientas del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de encuestas, entrevistas, etc., para valorar el grado de utilización, funcionalidad y satisfacción sobre las herramientas digitales utilizadas por el centro, incluyendo una referencia específica sobre el funcionamiento del Aula Virtual del centro. De modo preceptivo se realizará una encuesta utilizando FORMS que realizarán el Claustro y Consejo Escolar. - Realización de un Informe del claustro y del consejo escolar, al finalizar el curso, incluyendo propuestas de mejora. - Realización de un informe de todas las actuaciones y actividades de formación realizadas durante el curso. - Realización de un SELFIE para elaborar el PLAN DIGITAL CÓDICE TIC, que nos ayudará a tomar medidas para la mejora del centro en el uso de las TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo. - Coordinador TIC.
--	---	---	---





	b. Valoración de la mejora de la competencia digital del centro.	<ul style="list-style-type: none">- Utilización de encuestas, entrevistas, etc. para valorar la detección realizada y las medidas adoptadas para mejorar la competencia digital del alumnado y del profesorado.- Observar la calificación obtenida por los alumnos en la competencia digital.- Informe del claustro y del consejo escolar, al finalizar el curso, incluyendo propuestas de mejora.- Realización de un SELFIE para elaborar el PLAN DIGITAL CÓDICE TIC, que nos ayudará a tomar medidas para la mejora del centro en el uso de las TIC.	<ul style="list-style-type: none">- Equipo directivo.- Coordinador TIC.
--	--	---	--





	<p>c. Valoración de las actividades de formación del profesorado y de información a las familias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de encuestas, entrevistas, etc. para valorar las actividades formativas realizadas por el profesorado e informativas dirigidas a las familias. (En el caso de que se hubieran organizado actividades formativas para las familias éstas se incluirán en este apartado). - Informe del consejo escolar y del claustro, al finalizar el curso, incluyendo propuestas de mejora. - Informe del CFIE de Miranda de Ebro que enviamos todos los años. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo. - Coordinador TIC.
	<p>d. Valoración de los distintos ámbitos de responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe final valorativo del funcionamiento del Plan Digital analizando las actividades realizadas en cada ámbito de responsabilidad y el cumplimiento o no del plan establecido. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo. - Coordinador TIC.





4. MODIFICACIONES REALIZADAS EN EL PLAN DE DIGITALIZACIÓN DEL CURSO 2023-24 A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR 2023/2024.

	Fecha	Órgano que aprueba la modificación	Apartado modificado, nueva redacción
Modificaciones Introducidas en el Plan	26-10-2023	Claustro. Consejo Escolar	Se actualizan todos los apartados del Plan Digital anterior añadiendo las novedades que impone el nuevo contexto digital, así como los miembros del EQUIPO COORDINADOR.

