

# PLAN DIGITAL



<b>CÓDIGO DE CENTRO</b>	<b>47011930</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CPrFP INTRAS PARQUESOL</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>VALLADOLID</b>
<b>PROVINCIA</b>	<b>VALLADOLID</b>
<b>CURSO ESCOLAR</b>	<b>2025-2026</b>

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

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



1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. MARCO CONTEXTUAL .....	4
2.1 Análisis de la situación del centro: .....	4
2.2 Objetivos del Plan de acción. ....	4
2.3 Tareas de temporalización del Plan .....	5
2.4 Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan. ....	6
3 LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	7
3.1 Organización, gestión y liderazgo. ....	7
3.2 Prácticas de enseñanza y aprendizaje.....	9
3.3 Desarrollo profesional.....	13
3.4 Procesos de evaluación. ....	14
3.4.4 Propuesta de innovación y mejora: .....	17
3.5 Contenidos y currículos.....	18
3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social.....	20
3.7 Infraestructura .....	23
3.8 Seguridad y confianza digital.....	25
4 EVALUACIÓN .....	27
4.1 Seguimiento y diagnóstico. ....	27
4.2. Evaluación del Plan.....	31
4.3 Propuestas de mejora y procesos de actualización. ....	31

## 1.INTRODUCCIÓN

### ▪ Contexto socioeducativo.

**Intras Parquesol** es un centro educativo privado, **concertado** desde el curso 2018-2019, situado en el barrio de Parquesol de Valladolid, en el que se imparte únicamente el ciclo de **Formación Profesional de Grado Básico en Servicios Administrativos**, por lo que sólo hay dos aulas, con un máximo de 16 alumnos cada una. El equipo educativo lo componen 4 docentes y una psicóloga encargada del plan de salud mental, todos ellos con contrato indefinido. El centro educativo pertenece a Fundación Intras, entidad experta en enfermedad mental y atención a la diversidad. Cuenta con un equipo de más de 700 profesionales; ofrece servicios profesionales para atender las necesidades de las personas: alojamiento, formación, empleo, asistencia personal, ocio y tiempo libre, apoyo mutuo, investigación, psicología y rehabilitación psicosocial... Cuenta con centros y servicios en 6 provincias de Castilla y León (Valladolid, Zamora, Salamanca, Burgos, Palencia y Ávila), gestiona también 2 recursos en Madrid y 1 en Badajoz, además de trabajar en red con entidades de toda Europa a través del desarrollo de proyectos.

Debido a la experiencia de la entidad en la atención de personas con diversidad, una gran parte de nuestros alumnos presenta necesidades de apoyo educativo combinadas, en la mayoría de los casos, con algún grado de discapacidad. Otra parte procede de entornos familiares o sociales desfavorecidos y de experiencias educativas previas negativas. Por tanto, nuestro alumnado presenta un alto grado de diversidad, cultural, económica, social e intelectual.

El centro educativo está conectado a la red de comunicaciones a través de fibra óptica y dentro del edificio se dispone de varias líneas de cableado de red y distintas redes wifi.

### ▪ Justificación y propósitos del Plan.

Este Plan se desarrolla con la intención de convertirse en una potente herramienta de reflexión sobre la actual implantación y utilización de las TIC en nuestro centro, en aras de detectar necesidades de mejora en todos los ámbitos relacionados con las nuevas tecnologías.

Además, se pretende que sea la base para el establecimiento de pautas y mecanismos de actuación orientados hacia la mejora de la capacitación, uso y aprovechamiento de las posibilidades que nos ofrece la tecnología actual, dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro centro por parte de toda la comunidad educativa, actual y futura.

Este Plan será revisado y actualizado para incorporar las actuaciones de mejora que se vayan implantando en el centro.

## 2. MARCO CONTEXTUAL

### 2.1 Análisis de la situación del centro:

- Análisis interno:



### 2.2 Objetivos del Plan de acción.

- **Objetivos de dimensión educativa.**
  - Usar de manera eficaz las TIC como herramienta de aprendizaje activo.
  - Aplicar las TIC como refuerzo y ampliación de conocimientos.
  - Fomentar el buen uso de las TIC como herramienta de trabajo.
  - Favorecer la inclusión del alumnado a través del uso de las TIC.
  - Facilitar la atención a la diversidad mediante el uso de las TIC.
  - Mejorar las habilidades y capacidades TIC de los alumnos.
  - Potenciar las competencias digitales de docentes

- **Objetivos de dimensión organizativa:**
  - Facilitar la comunicación con la comunidad educativa a través del uso de las TIC.
  - Favorecer los procesos de comunicación con el resto de personal de la Fundación.
  - Agilizar la elaboración de documentos y trámites con las Administraciones Educativas.
- **Objetivos de dimensión tecnológica:**
  - Adquirir nuevo equipamiento digital para el centro, como pizarras digitales, portátiles, PC, etc.
  - Mejorar la conexión Wifi de las aulas para facilitar el acceso de los equipos portátiles.
  - Mantener software de gestión administrativa para el uso con los alumnos.
  - Potenciar y reforzar los conocimientos sobre software de gestión administrativo.

### 2.3 Tareas de temporalización del Plan



## Temporalización

### Renovación Codice TIC 25-26



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

El presente Plan de digitalización, una vez renovado y aprobado, se dará a conocer a toda la comunidad educativa y también al resto de departamentos de la Fundación. Para ello, el Plan será incluido en la Web del centro, además se tratará como un punto del orden del día dentro del Consejo Escolar para su conocimiento y aprobación.

También se incluirá un apartado que recoja los aspectos más relevantes del Plan dentro de la presentación a las familias al inicio de cada curso escolar.

Así mismo, se incorporará la información necesaria dentro de los principales documentos de Centro (Proyecto Educativo de Centro, Plan de Acogida, Memoria...).

6

### 3 LÍNEAS DE ACTUACIÓN

#### 3.1 Organización, gestión y liderazgo.

##### 3.1.1 Funciones, tareas y responsabilidades: Equipo Directivo, Comisión TIC, Responsable de medios informáticos...

Miembro	Cargo	Funciones/Tareas	Momento
<i>José Cid Bartolomé</i>	Director Comisión TIC	Fomentar el buen funcionamiento y uso de las TIC. Detectar necesidades equipamiento TIC.	Trimestral
<i>Nuria Martínez Albors</i>	Coordinar redes Comisión TIC	Planear y supervisar las comunicaciones internas y externas.	Trimestral
<i>Sandra Alonso Martín</i>	Responsable #CompDigEdu Comisión TIC Coordinador TIC	Elaboración y revisión Plan CODICE Organización de actividades formativas TIC. Revisión anual plan TIC	Anual

7

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

Proyecto Educativo de Centro (PEC): Incluye los recursos materiales, didácticos y audiovisuales referidos a las TIC.

Programaciones Didácticas: Todas las programaciones didácticas incluyen el uso de las TIC como recurso habitual y necesario para adquirir las competencias de los módulos tanto profesionales como generales.

Reglamento de Régimen Interno (RRI): Se recogen las normas de uso de los aparatos electrónicos del centro.

Plan de convivencia: Se contempla el uso específico del material informático

Plan de Formación del centro: Se contempla la importancia de la competencia digital docente y la adaptación a los cambios relacionados con las TIC y el aumento de la cultura digital.

Plan de atención a la diversidad: Se incluyen recursos materiales interactivos para aumentar la motivación del alumnado con dificultades de aprendizaje.

### 3.1.3 Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el centro: gestión, organización, acciones y evaluación.

Usuario	Aplicación	Uso
Equipo Directivo	Stilus IES 2000 Outlook (@jcyl@intras.es) Cicerón SM Educamos	Gestión administrativa. Gestión académica. Comunicados (interno/externos) Gestión de convenios y tutores de FCT/FFE
Equipo Educativo	Outlook (@jcyl@intras.es) Teams WhatsApp Paquete Office 2016 Microsoft 365 SM Educamos Suces Factor	Comunicaciones internas y externas. Comunicaciones internas y externas. Comunicaciones internas y externas. Elaboración documentación Elaboración documentación Cursos de formación del profesorado. Gestión de personal.
Tutor FCT/FFE	Cicerón Educacyl	Gestión FCT/FFE de los alumnos

### 3.1.4 Propuestas de innovación y mejora:

Organización, gestión y liderazgo	
Acción 1: Revisión documentación administrativa del centro	
<b>Medida</b>	Incorporación del papel de las TIC en todos los documentos del centro educativo.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Analizar el uso actual de las TIC en el centro y reflejarlo en los diferentes documentos.
<b>Responsable</b>	Equipo educativo
<b>Temporalización</b>	Realizada durante el curso 2024-2025

## 3.2 Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

### 3.2.1 Proceso de integración didáctica de las TIC.

#### Como objeto de aprendizaje:

Basándonos en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero que regula los aspectos específicos de la formación profesional básica y la Orden EDU 514/2014, de 18 de junio, y modificada parcialmente Real Decreto 498/2024 de 21 de mayo y Orden EDU/1285/2024 de 26 de noviembre, que establece el currículo de los ciclos formativos de Grado Básico correspondiente a la oferta de Grado D y Nivel 1 del sistema de Formación Profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León, la competencia digital se trabaja de manera específica en los módulos Tratamiento Informático de datos, Técnicas administrativas Básicas, Archivo y comunicación y Aplicaciones Básicas de Ofimática; y de manera transversal en el resto de módulos durante los dos cursos, tal y como se refleja en las programaciones didácticas.

#### Como entorno de aprendizaje:

- **Presencial:** Cada uno de nuestros alumnos dispone de un ordenador de uso exclusivo durante todas las horas lectivas. La mayor parte de las actividades diarias se realizan utilizando su equipo y/o con el apoyo del proyector, pantalla digital, equipo de reprografía, etc.

Todos los profesores también disponen de un ordenador portátil cedido por la Fundación desde el que están habilitados para acceder a los datos guardados en el Servidor tanto desde el propio centro educativo, como desde el exterior a través de VPN. Los alumnos disponen de una cuenta de correo electrónico de gmail para uso exclusivo en las actividades escolares y comunicaciones con el profesorado.

Además de disponer de una plataforma educativa (SM Educamos) para la comunicación con familias y alumnado.

- **No presencial:** En caso de que un alumno no pueda asistir al aula durante un largo periodo de tiempo, se le facilita el acceso a las clases a través de Teams. Para ausencias breves se utiliza el correo electrónico del centro y el teléfono (llamadas y/o WhatsApp) a parte de la aplicación SM Educamos.
- **Mixto:** A través del correo del centro y de la plataforma SM Educamos se envían y reciben tareas y dudas.

Además, en alguna ocasión se utiliza Classroom como herramienta para crear y asignar tareas que los alumnos puedes subir en cualquier momento y desde cualquier dispositivo.

**Como medio de acceso al aprendizaje:** como hemos mencionado en la Introducción (punto 1), nuestro centro se caracteriza por presentar un alto porcentaje de alumnos con diversidad: discapacidad intelectual, TEA, TDAH, problemas de conducta, trastornos mentales, baja autoestima, mínima permanencia en la tarea y baja concentración, por lo que el uso de las TIC nos ofrece numerosas herramientas para este tipo de alumnado, ya que aumenta la motivación e implicación de los alumnos en el proceso de enseñanza aprendizaje, la autogestión y autorregulación.

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

En nuestro centro se imparte únicamente el ciclo de Formación profesional de grado básico en Servicios Administrativos, ciclo que contempla en su currículo una serie de módulos profesionales totalmente relacionados con las TIC, tanto a nivel de contenidos como didácticos.

#### En el primer curso se imparten los módulos de:

- **Tratamiento informático de datos:** componentes de los equipos (hardware y software), resolución de incidencias con los equipos y/ sistema operativo, copias de seguridad. Manejar las aplicaciones del paquete office. Grabación de datos con soltura mediante destrezas de mecanografía, etc.
- **Archivo y comunicación:** manejo del teléfono, reprografía, escaneado, organización del archivo informático....
- **Técnicas Administrativas básicas:** registro de correspondencia mediante aplicaciones informáticas, impresión de sobres y etiquetas, gestión informatizada de inventarios, etc.
- **Itinerario Personal para la Empleabilidad:** acceso a las plataformas de ofertas de empleo, realización de currículum y cartas de presentación, etc.

### En el segundo curso se imparten:

- Aplicaciones básicas de ofimática: Correo electrónico, redes informáticas, PowerPoint y Excel.
- Preparación de pedidos y venta de productos: realización de pedidos, albaranes y facturas.
- Atención al cliente: Comunicaciones telefónicas y electrónicas.

Además de estos módulos profesionales se imparten los Ámbitos de Comunicación y Sociedad I y II y Ciencias Aplicadas I y II en los que, aunque a nivel de contenidos no se contempla ninguno directamente relacionado con las TIC, éstas se utilizan diariamente en la realización de las actividades y tareas, resúmenes, autoevaluaciones, etc.

Los docentes imparten las clases usando la mayor parte del tiempo las TIC, a través del uso de sus equipos informáticos y del proyector y/o pantalla digital para presentar el temario. A su vez los alumnos, ya que disponen de los libros en formato digital y tienen el ordenador en su mesa, pueden subrayar, resaltar, realizar tareas, repasar, insertar anotaciones.

La gran mayoría de las tareas se realizan y se presentan usando las TIC, tanto mediante el correo electrónico como a través de Classroom. Así mismo, los trabajos que realizan a mano son escaneados por los propios alumnos y enviadas a través de medios informáticos.

11

### 3.2.3 Procesos de individualización para la inclusión educativa.

Nuestro centro, al contar únicamente con dos unidades (1º y 2º curso), no tiene profesorado de AL, PT, compensatoria ni equipo de Orientación, pero debido a las particulares características de nuestros alumnos, el uso de las TIC facilita las tareas de individualización del aprendizaje ya que suponen un acceso más atractivo y motivador a los conocimientos y permiten la flexibilización de la extensión del contenido.

Por otra parte, contamos con una profesional psicóloga a un 20% de jornada que distribuye su tiempo entre el apoyo a los alumnos en el aula y el plan de Salud Mental. Además, algunos alumnos de manera privada cuentan con un asistente personal que asiste a clase con él/ella durante unas horas a la semana.

La profesional del plan de Salud Mental cuenta con un equipo informático proporcionado por la Fundación.

### 3.2.4 Propuesta de innovación y mejora:

Prácticas de enseñanza-aprendizaje	
Acción 1: Gamificación	
<b>Medida</b>	Incorporación de metodologías activas en el centro a través de gamificación.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Diseño y desarrollo de un proyecto de gamificación en el aula de 2º.
<b>Responsable</b>	Equipo educativo de 2º
<b>Temporalización</b>	Octubre-junio del curso 26/27

### 3.3 Desarrollo profesional.

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

En nuestro centro educativo sólo hay tres docentes y todos ellos cuentan con contrato indefinido, por lo que no contamos con un plan específico de evaluación de la competencia digital docente.

La capacitación en TIC del profesorado está implícita en su formación académica.

No obstante, el coordinador de formación del centro busca y propone en las diferentes convocatorias que publica la Consejería de Educación cursos relativos a las TIC para también así conseguir aumentar el nivel de Competencia Digital de los docentes.

En el plan de formación del centro se contemplan las acciones formativas realizadas y las necesidades detectadas.

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

Durante el curso 2023/2024 los tres docentes realizaron un seminario de “Creación página Web” con el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa de Valladolid.

Además, durante el curso 2024/2025 se realizaron los siguientes cursos:

- CANVA COMO RECURSO EDUCATIVO PARA DOCENTES.
- POTENCIANDO LA FORMACIÓN CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL.
- CHAT GPT EN EL AULA: OPTIMIZACIÓN Y PERSONALIZACIÓN PARA DOCENTES.

Al ser un centro con tan sólo tres profesores no podemos realizar ningún curso a nivel de centro, pero sí seminarios. En este curso 2025-2026, se están participando en el siguiente seminario:

- INNOVACIÓN Y MEJORA EDUCATIVA A TRAVÉS DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.

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

Tal y como hemos mencionado en la introducción, el centro educativo es una pequeña área dentro de Fundación Intras que cuenta con más de 700 profesionales a lo largo de Castilla y León y Madrid, por lo que existe un plan de acogida para todos los nuevos profesionales de la entidad incluidos los docentes del centro educativo. Si bien es cierto que el centro educativo no dispone de un plan de acogida específico para la comunidad educativa (docentes, familias y alumnos).

### 3.3.4. Evaluación de la mejora de la Competencia Digital

Actualmente no se realiza ningún documento o memoria donde se evalúe la utilidad, ni uso de la formación recibida por los docentes. La coordinadora de formación pregunta a los docentes sobre estos asuntos al finalizar los cursos, teniendo en cuenta sus respuestas para la planificación de las siguientes acciones formativas.

### 3.3.5 Propuesta de innovación y mejora:

Acción 1: Plan de acogida	
<b>Medida</b>	Crear un plan de acogida para nuevos docentes, alumnos y familias.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Elaboración en soporte físico y digital del plan de acogida.
<b>Responsable</b>	Equipo directivo
<b>Temporalización</b>	Septiembre 2026

### 3.4 Procesos de evaluación.

A continuación, se presenta una tabla donde se registrará el grado de consecución de los objetivos del Plan de Acción siendo 1, no conseguido y 4, totalmente conseguido.

14

Dimensiones	Objetivo	Grado de consecución
Dimensión educativa	Usar de manera eficaz las TIC como herramienta de aprendizaje activo	1 2 3 4
	Usar las TIC como refuerzo y ampliación de conocimientos.	1 2 3 4
	Fomentar el buen uso de las TIC como herramienta de trabajo	1 2 3 4
	Facilitar la atención a la diversidad mediante el uso de las TIC.	1 2 3 4
	Mejorar las habilidades y capacidades TIC de nuestros docentes y alumnos	1 2 3 4
Dimensión organizativa	Facilitar la comunicación con la comunidad educativa a través del uso de las TIC.	1 2 3 4
	Favorecer los procesos de comunicación con el resto de personal de la Fundación.	1 2 3 4
	Agilizar la elaboración de documentos y trámites con las Administraciones Educativas.	1 2 3 4
Dimensión tecnológica	Adquirir nuevo equipamiento digital para el centro, como pizarras digitales, portátiles, PC, etc.	1 2 3 4
	Mejorar la conexión Wifi de las aulas para facilitar el acceso de los equipos portátiles	1 2 3 4
	Adquirir software de gestión administrativa para el uso con los alumnos.	1 2 3 4

### 3.4.1 Procesos educativos:

Las estrategias, los instrumentos y los criterios que utilizamos para la evaluación son:

- Excel: cada profesor tiene su propio Excel donde se reflejan las calificaciones de los diferentes exámenes, tareas, actitud, participación, etc. con las diferentes ponderaciones de cada uno de los puntos en la evaluación final. Estos Excel están guardados en carpetas del servidor a las que tienen acceso todos los profesores.
- Kahoot: se utiliza esta herramienta al final de cada tema en la mayoría de los módulos. Cada uno de los alumnos elabora un Kahoot con “x” preguntas y posteriormente jugamos el de todos, de esta manera a los alumnos les sirve para estudiar y para autoevaluar lo que han aprendido. También a los profesores les sirve como evaluación de los conocimientos, capacidad de síntesis, ortografía, redacción, etc.
- Rúbricas: cada tipo de tarea cuenta con su propia rúbrica que es proporcionada a los alumnos cada vez que realizan una nueva tarea.
- Classroom: esta herramienta se utiliza principalmente en 2º curso para asignar tareas que los alumnos deben subir a la plataforma y posteriormente ser evaluada, llegándoles un correo con comentarios y calificaciones.
- GoogleCalendar: se utiliza para poner la fecha de los exámenes.
- Correo electrónico: se manda a las familias, que puntualmente lo solicitan, un correo exponiéndoles las fechas y los contenidos de los exámenes.
- Libros digitales: se utiliza el *blinklearning* para acceder a los libros digitales. En ellos existen apartados de autoevaluación de cada una de las unidades y en algunas ocasiones éstas se toman en consideración para la evaluación final de los alumnos.
- Plataforma Educamos: esta herramienta sirve para generar una comunicación activa y eficaz con las familias y los alumnos; registrar incidencias, realizar evaluaciones, mandar tareas, generar documentación oficial administrativa...

15

Tal y como se viene comentando a lo largo del presente documento, la competencia digital del alumnado en nuestro ciclo está presente en todos los módulos de manera transversal y específicamente en los propios de la Formación Profesional. Están prácticamente las 6 horas lectivas utilizando el ordenador.

Se evalúa:

- Programa informático de mecanografía, de correspondencia, etc.
- Paquete Office (evaluaciones prácticas)
- Evaluaciones prácticas con el equipo de reprografía (fotocopiadora, escáner e impresora).
- Evaluaciones prácticas de teléfono.

### 3.4.2 Procesos organizativos:

En la siguiente tabla se detalla las aplicaciones utilizadas para la organización del centro, quién la evalúa, cuándo y qué se valora de cada una de ellas.

<i>Aplicación</i>	<i>¿Quién evalúa?</i>	<i>¿Cuándo?</i>	<i>Valoración</i>
Cicerón	Tutora FCT	3º trimestre	Funcionamiento
Stilus	Equipo Directivo	3º trimestre	Uso
IES 2000	Equipo Directivo	3º trimestre	Uso
Outlook	Equipo Educativo	3º trimestre	Eficacia y Funcionamiento
Teams	Equipo Educativo	3º trimestre	Eficacia y uso
WhatsApp	Equipo Educativo	3º trimestre	Eficacia y funcionamiento
SM Educamos	Equipo Educativo	3º trimestre	Uso, eficacia y funcionamiento
Paquete Office 2016	Equipo Educativo	3º trimestre	Funcionamiento
Succes Factor	Fundación Intras	Anualmente	Utilidad

16

Los procesos organizativos se evalúan cuando surgen problemas o cuando alguien nos sugiere algo.

A final de curso se pasa un cuestionario de satisfacción a las familias cuyos resultados se utilizan de manera interna para detectar posibles aspectos a mejorar. La información recogida se le traslada al profesorado en el Claustro y a la dirección de la Fundación a la que pertenecemos. Todas las mejoras realizadas en los procesos organizativos se plasman en la Memoria de fin de curso.

### 3.4.3 Procesos tecnológicos:

Cada miembro del equipo educativo tiene un ordenador portátil, además de un equipo de sobremesa para uso exclusivo del director, proporcionado por la entidad e inventariado por la empresa suministradora de los mismos, STI. Esta empresa también da mantenimiento a los equipos informáticos.

El mantenimiento de redes lo realiza la empresa NubeCao.

Desde estos portátiles los profesionales acceden al servidor a través de la Wifi o por cable. Normalmente las conexiones se realizan sin problema, pero sí es cierto que, en ocasiones debido a la disposición de las aulas la conexión por Wifi no llega de manera fluida y para ello cada aula dispone de una toma para acceder por cable y así poder seguir con el trabajo habitual.

En el caso de que se produzca algún fallo en las redes o en los equipos, la Fundación tiene un Departamento de Tecnología e Infraestructura que proporciona un primer servicio técnico de hardware y software. Si el departamento detecta que es un problema de hardware con sustitución de piezas o de cambios de equipo, se manda a la empresa de STI donde proceden a la reparación o sustitución, respaldando los datos importantes que puedan contener los equipos dañados. Este departamento también se encarga de instalar nuevas aplicaciones y del mantenimiento de los controladores.

Todos los equipos de los alumnos tienen restringido el acceso a múltiples páginas de internet para evitar distracciones y posibles incidencias; en el caso de detectar algún uso inadecuado, este departamento ampliaría las restricciones.

Para evitar la pérdida de información el servidor realiza dos copias de seguridad diarias y una completa a la semana, haciéndose estas copias en tres sitios diferentes.

### 3.4.4 Propuesta de innovación y mejora:

Acción 1: CUESTIONARIO TIC	
<b>Medida</b>	Crear un cuestionario final de curso TIC que sustituya el actual en formato papel.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Elaboración de un cuestionario final de satisfacción para las familias a través de las TIC.
<b>Responsable</b>	Equipo educativo
<b>Temporalización</b>	Junio 2025

## 3.5 Contenidos y currículos

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

Como comentamos en el apartado 3.2.2 nuestro ciclo contempla contenidos relacionados con las TIC en todos los módulos.

Actualmente en nuestras programaciones didácticas no se han incorporado criterios comunes en cuanto a objetivos relacionados con la competencia digital del alumnado, no obstante, dado el perfil de nuestra formación, en la mayoría de las programaciones de los módulos están reflejados los objetivos, contenidos y criterios relacionados con las TIC.

En todos los módulos, ya sean específicos o de competencias básicas, se usan las TIC, aunque es cierto que en las programaciones no se concreta todas las herramientas y los recursos que utilizamos en todos los ámbitos.

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

Basándonos en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero que regula los aspectos específicos de la formación profesional básica y la Orden EDU 514/2014, de 18 de junio, y modificada parcialmente Real Decreto 498/2024 de 21 de mayo y Orden EDU/1285/2024 de 26 de noviembre, que establece el currículo de los ciclos formativos de Grado Básico correspondiente a la oferta de Grado D y Nivel 1 del sistema de Formación Profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León, la competencia digital se trabaja de manera específica en los módulos Tratamiento Informático de datos, Técnicas administrativas Básicas, Archivo y comunicación y Aplicaciones Básicas de Ofimática; y de manera transversal en el resto de módulos durante los dos cursos.

Como Anexo se adjuntan las programaciones de los diferentes módulos.

Una vez que se ha publicado la nueva normativa adaptada al Real Decreto 659/2023, de 18 de Julio por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional se ha procedido a la adaptación de los contenidos en las Programaciones Didácticas.

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

- Cada profesor aparte de usar los libros en formato papel y digital, prepara sus propios materiales, tareas TIC, y las almacena en una estructura de carpetas organizada dentro del servidor con el nombre del docente o del área formativa, a las cuales tiene acceso únicamente el resto de los docentes.

Estos materiales se les proporcionan a los alumnos, en formato papel, a través del correo electrónico y/o se proyectan en la pantalla desde el ordenador del docente.

- Cada alumno tiene su propio ordenador, crean una cuenta de Gmail a principios de curso, la cual utilizan para recibir y enviar actividades. Por otra parte, en uno de los ordenadores del aula se comparte una carpeta a la que pueden acceder el resto de los alumnos para recoger una actividad.

Las actividades que realizan en papel, deben escanearlas usando el equipo de reprografía del aula y enviarlas a la carpeta del profesor correspondiente.

También se utiliza como herramienta para asignar y entregar tareas el Classroom.

Como práctica habitual, al finalizar cada unidad didáctica, los alumnos crean su propio Kahoot y juegan junto al resto de compañeros, sirviendo de repaso y coevaluación.

El aula cuenta con extensiones telefónicas que se usan para desarrollar las competencias prácticas de comunicación telefónica (manejo y protocolo de atención) y realizar las pruebas de evaluación de las mismas.

### 3.5.4 Propuesta de innovación y mejora:

Acción 1: SM-EDUCAMOS	
<b>Medida</b>	Mantenimiento de plataforma SM-EDUCAMOS
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Implementación del uso de la plataforma.
<b>Responsable</b>	Equipo Educativo
<b>Temporalización</b>	Septiembre 2025

Acción 2: Página Web	
<b>Medida</b>	Diseño de una página Web educativa propia para el centro.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Incorporar contenidos, actividades, y recursos a los que tengan acceso los alumnos.
<b>Responsable</b>	Equipo Educativo
<b>Temporalización</b>	Curso 2025-2026

Acción 3: Revisión estructura carpetas/ Repositorio	
<b>Medida</b>	Unificar y simplificar la estructura de carpetas
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Reorganizar la documentación, recursos y tareas usando un sistema lógico y sencillo por módulos
<b>Responsable</b>	Equipo Educativo
<b>Temporalización</b>	Junio 2026

20

### 3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social

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

COMUNIDAD ED	PLATAFORMA	GESTIÓN	ORGANIZACIÓN
<b>Profesorado</b>	Outlook	Fundación Intras	Cuentas de correo @intras.es, grupo de WhatsApp, y grupos de Teams.
	Teams		
	WhatsApp		
	Móvil		
	SM Educamos		
<b>Profesorado con alumnado</b>	Gmail	Equipo educativo	Cuenta de correo con una misma estructura para todos.
	WhatsApp		Comunicación a través del profesor que tenga el móvil.

	Classroom		Grupo de clase
	Teams	Fundación Intras	
	SM Educamos		
	WhatsApp	Equipo educativo	Comunicación a través del profesor que tenga el móvil.
	Móvil		
	Teams	Fundación Intras	Grupo Consejo Escolar. Tutorías
	Outlook		Consultas directas a cada profesor.
	Página Web de la Fundación Intras		
	SM Educamos		
<b>Centro con Empresas FCT/FFE</b>	Outlook	Tutor FCT/FFE	Tramitación de documentos y seguimiento del alumnado.
	Móvil		
	WhatsApp		
<b>Profesorado con otros departamentos de la Fundación</b>	Teams	Fundación Intras	Grupos generales y específicos. Chats individuales.
	Outlook		Correo @intras.es
	WhatsApp		Teléfono de profesores.

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

**ALUMNADO:** Al ser un centro concertado los alumnos no disponen de acceso a Office 365 proporcionado por la Consejería de Educación.

El trabajo colaborativo se realiza de forma esporádica dadas las características de nuestros alumnos, y en el caso de realizarse, se intercambian la información a través del correo electrónico.

Utilizan el Kahoot como herramienta de creación de contenido de evaluación para cada una de las Unidades y se comparte y proyecta en la pantalla del aula.

A principio de curso se les comunican las normas del uso y cuidado de las TIC (teléfono, ordenador, etc). Incluyendo la netiqueta en el correo electrónico y resto de redes de comunicación.

**PROFESORADO:** al ser un centro con una plantilla estable de cuatro profesionales hay una coordinación constante tanto presencial como a través de herramientas digitales colaborando activamente en la elaboración de todos los documentos del centro.

**FAMILIAS:** existe una comunicación constante y fluida con las familias a través del móvil (WhatsApp y llamada), correo electrónico y Plataforma SM Educamos tanto de los padres como de los alumnos.

**COMUNIDAD EDUCATIVA:** Fundación Intras tiene cuentas de Facebook, Instagram, X (Twitter), gestionadas por el departamento de comunicación donde se hace difusión de diferentes contenidos de interés, publicando fotos únicamente de las personas autorizadas.

La página Web de la Fundación es <https://www.intras.es/> es gestionada también por el departamento de comunicación se publica la documentación referida al proceso de solicitud y matriculación actualizándose anualmente, así como información general del Ciclo Formativo.

A partir de junio de 2026 la página Web del centro educativo será: <https://www.fp-intras.es/>

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

Actualmente, el centro educativo, no realiza ninguna evaluación oficial del funcionamiento de las plataformas y aplicaciones de comunicación con alumnos y familias, mencionadas en los puntos anteriores, simplemente se evalúa a través de la retroalimentación recibida.

### 3.6.4 Propuesta de innovación y mejora:

Acción 1: PANTALLAS DIGITALES	
<b>Medida</b>	Adquisición de Pantallas Digitales
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Implementación de la pantalla digital
<b>Responsable</b>	Equipo Educativo
<b>Temporalización</b>	Curso escolar 25/26

## 3.7 Infraestructura

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

El centro cuenta con dos aulas (1º y 2º) de informática totalmente equipadas con equipos como ordenadores, fotocopiadoras, pantalla digital, proyectores, altavoz inalámbrico, extensiones de teléfono y un móvil para el profesorado.

Tal y como se ha indicado en puntos anteriores cada docente cuenta con un portátil suministrado por la Fundación a su disposición en todo momento (periodos lectivos y vacacionales), pudiendo trabajar desde su domicilio a través de una VPN que le permite acceder a la documentación guardada en el servidor.

También disponemos de un teléfono móvil compartido para los tres profesores, durante las horas lectivas se encuentra a disposición de todos dentro del centro, y en horas no lectivas se lo lleva uno de los profesores.

Cada profesor es responsable de mantener su portátil y el móvil en condiciones de uso y de notificar las posibles incidencias.

El resto de los equipos (altavoz, proyector, pantallas digitales...) se mantiene en el centro educativo, estos equipos se encienden al inicio de la jornada y se apagan al finalizar la misma.

23

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

Al inicio de cada curso los docentes crean una cuenta local de usuario y contraseña para cada equipo de cada alumno, desde la cual se conectan a la VLAN de aula, con restricciones de acceso a ciertas páginas Web y redes sociales.

El centro no forma parte de ninguna red de centros educativos, estando conectado únicamente con los diferentes centros de trabajo de la Fundación Intras.

El responsable del funcionamiento de la red es el departamento de Tecnología e Infraestructuras.

### 3.7.3 Organización tecnológica de redes y servicios.

Fundación Intras cuenta con una red única, con una VLAN para las aulas con la que los alumnos no pueden acceder a diferentes páginas web y otra para los profesionales sin restricciones de acceso a internet. Hay otra VLAN de invitados que no tiene acceso a los recursos de los profesionales y está a disposición del personal externo a la entidad.

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

El mantenimiento de las redes y servicios lo gestiona el departamento de Tecnología e Infraestructuras que cuenta con el respaldo de STI (mantenimiento de hardware y software de los equipos) y de NubeCao (infraestructura de redes).

Los docentes notifican las incidencias detectadas en sus equipos al departamento informático que realiza una primera valoración, derivando éste la incidencia en caso de no poder resolverla. Las pequeñas incidencias que puedan surgir en los equipos del aula las resuelve, si puede, el profesor.

Los equipos de los alumnos, que se van quedando obsoletos se sustituyen por otros nuevos. La empresa STI instala el nuevo equipo y se lleva el viejo para su posterior reciclaje.

Al inicio de curso se eliminan las cuentas de usuario de los alumnos y se crean unas nuevas.

Cabe destacar que el departamento de Tecnología e Infraestructuras es responsable del cumplimiento de la ley de protección de datos RGPD de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, para ello cuenta con los servicios de apoyo legal (DPO) contratados por la Fundación Intras

### 3.7.5 Actuaciones para paliar la brecha digital.

Durante el horario lectivo se les da el tiempo suficiente para finalizar las tareas en las que se requiera el uso del ordenador, en el caso en el que algún alumno no tenga recursos suficientes, se le facilita (a modo de préstamo) un portátil mientras sea necesario.

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

Actualmente no se realiza ningún cuestionario de valoración del funcionamiento de las redes y servicios y el departamento de Tecnología e Infraestructuras almacena los correos electrónicos relativos a todas las incidencias en los equipos o redes de toda la Fundación.

### 3.7.7 Propuesta de innovación y mejora:

Acción 1: Mejorar la Red Wifi	
<b>Medida</b>	Insistir en la necesidad de mejora de la red Wifi en cuanto a conectividad y velocidad.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Enviar la propuesta de mejora a la empresa Nubecao.
<b>Responsable</b>	Departamento de Tecnología e Infraestructuras
<b>Temporalización</b>	Final de curso

Acción 2: Crear registro de incidencias	
<b>Medida</b>	Crear registro de incidencias exclusivo del centro educativo.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Ir anotando en el registro cada una de las incidencias que puedan ocurrir a lo largo del curso.
<b>Responsable</b>	Equipo Educativo
<b>Temporalización</b>	A lo largo del curso escolar

### 3.8 Seguridad y confianza digital

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

- Protocolo de uso de redes: como hemos mencionado en apartado 3.7.3 Fundación Intras cuenta con una red única, con una VLAN específica para las aulas del centro educativo, red a la que están conectados los equipos de los alumnos con acceso únicamente a internet estando restringido en acceso a ciertas páginas web (redes sociales, contenido inadecuado, etc). También hay una WLAN de invitados que no tiene acceso a los recursos de los profesionales y está a disposición de personal externo a la entidad. Los docentes acceden al servidor y a internet a través de otra VLAN diferente a la de los alumnos.
- Protocolo de uso de dispositivos comunes:

25

PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS COMUNES	
ORDENADORES	RESTO DE EQUIPOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encienden al inicio de la jornada escolar</li> <li>• Se apagan al finalizar.</li> <li>• Está prohibido comer y beber en la mesa del ordenador.</li> <li>• No está permitido descargar ninguna aplicación sin el consentimiento del profesor.</li> <li>• Se permite el uso del USB como herramienta de trabajo.</li> <li>• Se debe realizar una copia de seguridad semanalmente.</li> <li>• Sólo está permitido acceder a la cuenta de usuario de FPB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No manipular el equipo de reprografía sin el consentimiento del profesor.</li> <li>• El equipo de reprografía se mantiene encendido toda la jornada laboral de la Fundación.</li> <li>• Los proyectores se guardan bajo llave al finalizar la jornada escolar.</li> <li>• La conexión y desconexión de los proyectores la realizan los alumnos con supervisión del profesor.</li> <li>• Los teléfonos están conectados 24 horas y sólo se pueden utilizar las extensiones del aula para sus prácticas curriculares de atención al cliente.</li> <li>• La pantalla digital se encenderá y apagará bajo supervisión del profesorado cuando se utilice.</li> </ul>

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

- Los datos académicos, didácticos y documentales de los alumnos se almacenan en el servidor de la Fundación en carpetas a las que tiene acceso todo el equipo educativo, únicamente desde el portátil facilitado por la entidad con usuario y contraseña segura, pero no está permitida la descarga de la información e instalación de programas, es decir los equipos están capados.
- El director tiene acceso a través de contraseña y usuario al programa de Stilus e IES200, donde se almacena la información académica y personal de cada uno de los alumnos.
- El director realiza una copia de seguridad del programa IES2000 cada vez que realiza una modificación. El IES2000 está instalado en una máquina virtual situada en los servidores de INTRAS en régimen de régimen de housing en el CPD de NUBECAO, al cual se accede mediante VPN, con usuario y contraseña. La máquina virtual realiza diariamente una copia de seguridad. Cabe destacar que la empresa NUBECAO cumple con la ley de protección de datos vigente RGPD.
- El director y el tutor de las FCT, tienen acceso por usuario y contraseña diferente al programa CICERON donde se gestiona toda la documentación relacionada con la formación en centros de trabajo de los alumnos.
- Las credenciales, contraseñas y claves de los equipos de los docentes y de los accesos a la documentación contenida en el servidor el resguardada por el propio docente con copia al director.
- Las contraseñas de acceso a los equipos de los docentes caducan cada tres meses.
- La contraseña del correo electrónico de la Fundación caduca anualmente.
- Los usuarios y contraseñas de los alumnos son resguardadas por el propio alumno y por el profesor, no pudiendo los alumnos cambiarlas sin permiso.
- La contraseña del usuario administrador de los ordenadores de aula se cambia anualmente y es custodiada por los docentes.
- Las copias de seguridad de la información contenida en los ordenadores de los alumnos, las realizan ellos semanalmente, formando esto parte de los contenidos académicos.
- El servidor realiza dos copias de seguridad diarias y una completa a la semana, haciéndose estas copias en tres sitios diferentes.
- Los ordenadores de los docentes tienen como antivirus ENDPOINT Antivirus con licencia para cada equipo.
- Los ordenadores de los alumnos tienen el antivirus propio de Windows.

### 3.8.3 Actuaciones de formación y concienciación.

- El centro recibe formación, por parte de la Fundación con respecto a la protección de datos.
- Cada dos años los alumnos reciben una formación por parte de la Policía Municipal sobre los riesgos de internet.

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

A principio de curso se entrega un permiso de toma y difusión de imagen en las redes sociales propias de la Fundación a las familias, aunque nuestros alumnos son mayores de 14 años, debido a sus especiales condiciones preferimos tener por escrito su permiso. Los mayores de 18 años firman ellos el consentimiento de imagen.

Reiteramos que nuestro centro pertenece a Fundación Intras, por lo que, en primer lugar, se aplica el protocolo de protección de datos de la propia Fundación y adicionalmente el establecido en la Guía para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos proporcionado por la Consejería de Educación.

### 3.8.5 Propuesta de innovación y mejora:

Acción 1: Crear un protocolo de uso	
<b>Medida</b>	Diseñar un protocolo de uso de redes y dispositivos comunes para los alumnos y familias.
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Una vez diseñado el protocolo entregar a los alumnos y a las familias.
<b>Responsable</b>	Equipo educativo
<b>Temporalización</b>	Septiembre 2026

27

## 4 EVALUACIÓN

### 4.1 Seguimiento y diagnóstico.

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

Para realizar la evaluación del Plan se llevará a cabo:

- Cuestionarios: en junio el coordinador TIC pasará unos cuestionarios al resto de profesores y dirección del centro.
- Con los resultados de los cuestionarios el coordinador realizará a final de curso un informe de evaluación.
- Se ha realizado una autoevaluación a través de la plataforma Stilus y el SELFIE for teachers donde se ha evaluado el centro.

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

Para reflejar el grado de consecución de los objetivos propuestos se utilizará la tabla siguiente, siendo 1, no conseguido y 4, totalmente conseguido.

Dimensiones	Objetivo	Grado de consecución
Dimensión educativa	Usar de manera eficaz las TIC como herramienta de aprendizaje activo	1 2 3 4
	Usar las TIC como refuerzo y ampliación de conocimientos.	1 2 3 4
	Fomentar el buen uso de las TIC como herramienta de trabajo	1 2 3 4
	Facilitar la atención a la diversidad mediante el uso de las TIC.	1 2 3 4
	Mejorar las habilidades y capacidades TIC de nuestros docentes y alumnos	1 2 3 4
Dimensión organizativa	Facilitar la comunicación con la comunidad educativa a través del uso de las TIC.	1 2 3 4
	Favorecer los procesos de comunicación con el resto de personal de la Fundación.	1 2 3 4
	Agilizar la elaboración de documentos y trámites con las Administraciones Educativas.	1 2 3 4
Dimensión tecnológica	Adquirir nuevo equipamiento digital para el centro, como pizarras digitales, portátiles, PC, etc.	1 2 3 4
	Mejorar la conexión Wifi de las aulas para facilitar el acceso de los equipos portátiles	1 2 3 4
	Adquirir software de gestión administrativa para el uso con los alumnos.	1 2 3 4

#### 4.1.3 Indicadores de logro de las propuestas de mejora.

PROPUESTA DE MEJORA		GRADO DE CONSECUCIÓN			
<b>3.1 Organización, gestión y liderazgo</b>					
<b>Acción 1: Revisión documentación administrativa del centro</b>					
<b>Medida</b>	Incorporación del papel de las TIC en todos los documentos del centro educativo.	1	2	3	4
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Analizar el uso actual de las TIC en el centro y reflejarlo en los diferentes documentos.	1	2	3	4
<b>3.2 Prácticas de enseñanza-aprendizaje</b>					
<b>Acción 1: Gamificación</b>					
<b>Medida</b>	Incorporación de metodologías activas en el centro a través de gamificación.	1	2	3	4

<b>Estrategia de desarrollo</b>	Diseño y desarrollo de un proyecto de gamificación en el aula de 2º.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>3.3 Formación y desarrollo profesional</b>					
<b>Acción 1: Plan de acogida</b>					
<b>Medida</b>	Crear un plan de acogida para nuevos docentes, alumnos y familias.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Elaboración en soporte físico y digital del plan de acogida.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>3.4 Procesos de Evaluación</b>					
<b>Acción 1: CUESTIONARIO TIC</b>					
<b>Medida</b>	Crear un cuestionario final de curso TIC que sustituya el actual en formato papel.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Elaboración de un cuestionario final de satisfacción para las familias a través de las TIC.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>3.5 Contenidos y currículo</b>					
<b>Acción 1: SM-EDUCAMOS</b>					
<b>Medida</b>	Contratación plataforma SM-EDUCAMOS	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Implementación del uso de la plataforma.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Acción 2: Página Web</b>					
<b>Medida</b>	Diseño de una página Web educativa propia para el centro.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Incorporar contenidos, actividades, y recursos a los que tengan acceso los alumnos.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Acción 3: Revisar la estructura carpetas/ Repositorio</b>					
<b>Medida</b>	Unificar y simplificar la estructura de carpetas	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Reorganizar la documentación, recursos y tareas usando un sistema lógico y sencillo por módulos	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social</b>					
<b>Acción 1: PLATAFORMA SM EDUCAMOS</b>					
<b>Medida</b>	Implementación de la plataforma SM Educamos	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

<b>Estrategia de desarrollo</b>	Protocolo de comunicación a través de la plataforma	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>3.7 Infraestructura</b>					
<b>Acción 1: Mejorar la Red Wifi</b>					
<b>Medida</b>	Insistir en la necesidad de mejora de la red Wifi en cuanto a conectividad y velocidad.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Enviar la propuesta de mejora a la empresa Nubecaó.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Acción 2: Crear registro de incidencias</b>					
<b>Medida</b>	Crear registro de incidencias exclusivo del centro educativo.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Ir anotando en el registro cada incidencia que pueda ocurrir durante el curso.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>3.8 Seguridad y confianza digital</b>					
<b>Acción 1: Crear un protocolo de uso</b>					
<b>Medida</b>	Diseñar un protocolo de uso de redes y dispositivos comunes para los alumnos y familias.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Estrategia de desarrollo</b>	Una vez diseñado el protocolo entregar a los alumnos y a las familias.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

## 4.2. Evaluación del Plan.

### 4.2.1 Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.

Al ser un centro con tan solo tres docentes, el claustro, a excepción de la psicóloga del plan de Salud Mental, ha participado en la elaboración del Plan CODICE.

Por la misma causa, dicha elaboración ha supuesto una carga de trabajo importante ya que los docentes disponen de muy pocas horas no lectivas.

La elaboración del plan ha resultado útil para detectar el estado actual del uso de las TIC, y las necesidades. Si bien es cierto que, debido a las características de nuestro centro, el esquema del mismo resulta, en algunas ocasiones, reiterativo.

### 4.2.2 Valoración de la difusión y dinamización realizada.

Dentro del cuestionario final general del centro a las familias, se incluirán una serie de preguntas relativas a la difusión y conocimiento de nuestro Plan.

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

Una vez puesto en marcha el Plan, se realizará anualmente un análisis de los resultados obtenidos, de la implementación de las propuestas de mejora, del alcance de los objetivos cuyos resultados se tendrán en cuenta en las sucesivas revisiones de dicho Plan.

31

## 4.3 Propuestas de mejora y procesos de actualización.

### 4.3.1 Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.

ORDEN	Propuesta de mejora
1º	• CUESTIONARIO TIC (3.4)
2º	• Revisar estructura de carpetas/repositorio (3.5)
3º	• SM-EDUCAMOS (3.5 y 3.6)
4º	• Crear un protocolo de uso (3.8)
5º	• Revisión documentación administrativa del centro (3.1)
6º	• Plan de acogida (3.3)
7º	• Página Web (3.5)
8º	• Crear registro de incidencias (3.7)
9º	• Gamificación (3.2)
10º	• Mejorar la Red Wifi (3.7)

#### 4.3.2 Procesos de revisión y actualización del Plan.

Anualmente se realizará una revisión del Plan adaptándolo a las necesidades que hayan ido surgiendo en el curso anterior para reestructurar las áreas de mejora y estudiar el avance en ellas.

Cada dos años se renovará el Plan teniendo en cuenta las debilidades y fortalezas encontradas en la versión actual y la experiencia obtenida, para conseguir una mejora continua.

El responsable de la revisión será el coordinador TIC y el resto de docentes.