

# **PAD**

**PLAN DE ACTUALIZACIÓN DIGITAL**

**CURSO: 20/21**

**CENTRO: CEIP Bahía de Barbate**

**COORDINADOR TDE: Juan José Sánchez González**

## **INDICE**

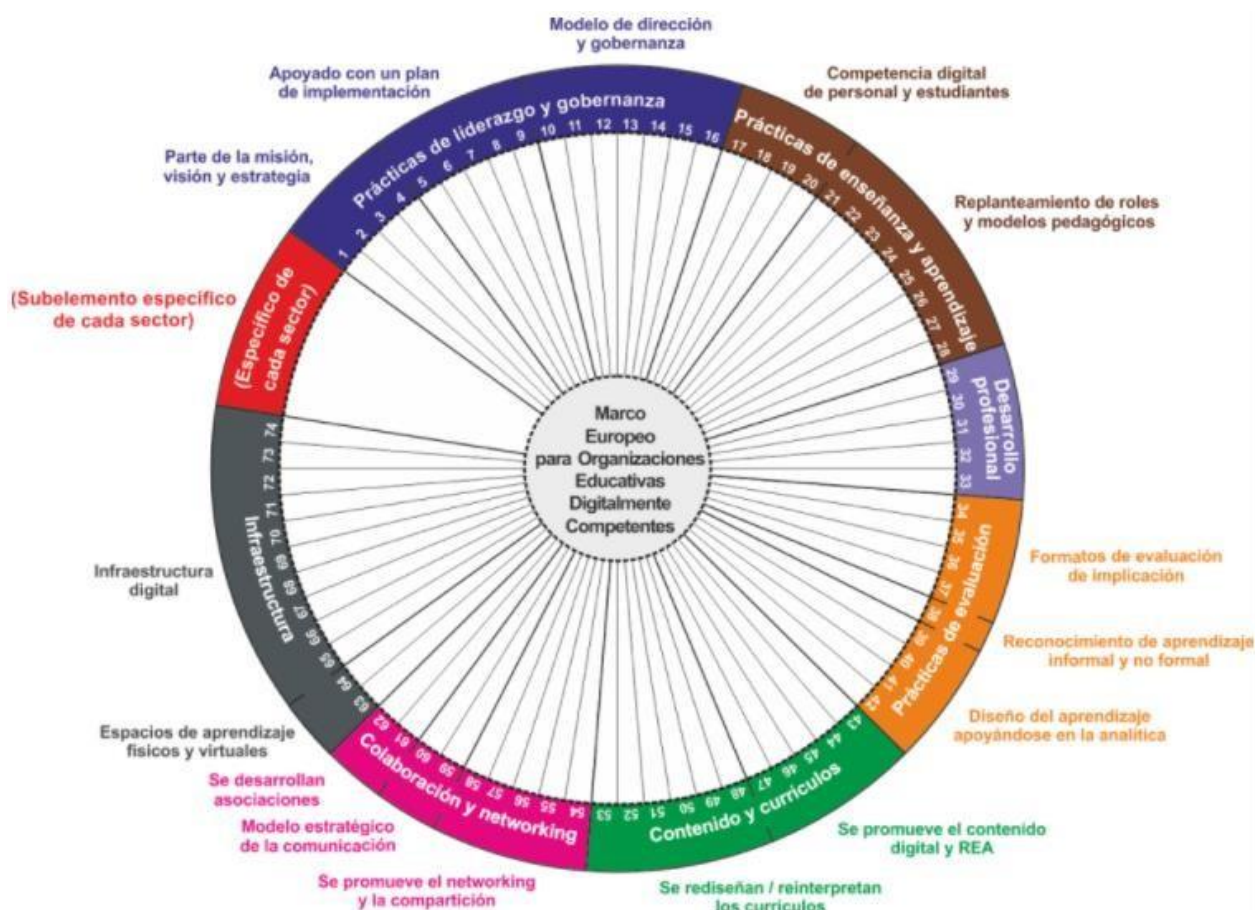
- 1. ORIGEN DEL PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL  
Y SENTIDO EN LA ESCUELA ..... Pag 3**
- 2. PUNTO DE PARTIDA DEL CENTRO ..... Pag 4**
- 3. LINEAS DE ACTUACIÓN ..... Pag 4**
- 4. ESTRATEGIAS SOCIAL MEDIA .....Pag 6**
- 5. PLAN DE CONTINGENCIA ..... Pag 10**

El presente plan de trabajo sigue la normativa marcada en las Instrucciones de 31 de julio, de la Dirección general de Formación del Profesorado e Innovación Educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21.

De acuerdo con la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general, y con las Instrucciones referidas al resto de enseñanzas no universitarias, así como con las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/21, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, es procedente concretar aspectos específicos relativos a la transformación digital educativa, por lo que resulta de aplicación tanto su justificación como las medidas generales que asimismo se apliquen en dicho proceso de transformación digital.

## 1. ORIGEN DEL PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL Y SENTIDO EN LA ESCUELA.

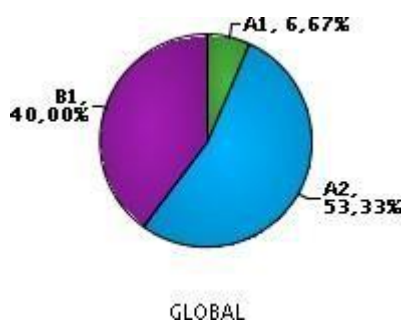
El origen del inicio de esta transformación nace de Europa, concretamente del Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente competentes (DigcomEdu). Aquí se recoge las funciones, competencias y organizaciones que debe de cumplir un centro educativo para entenderse como digitalmente competente. A continuación podemos ver un resumen que engloba todo lo recogido en este documento.



## 2 PUNTO DE PARTIDA DEL CENTRO.

Para iniciar la Transformación digital del centro debemos saber primero de donde partimos. Esto se consigue a través de la Rúbrica elaborada en Séneca por el coordinador TDE y por la realización por parte del claustro del Test de Competencia Digital. Los resultados son los siguientes:

Tanto en una como en otra se aprecia que queda mucho por hacer pero no partimos de cero en esta transformación digital. A continuación se muestran los resultados más significativos de ambas herramientas.



	Docentes
Nivel A1	1
Nivel A2	8
Nivel B1	6
Nivel B2	0
Nivel C1	0
Nivel C2	0
	<b>15</b>

## INFORME DE RÚBRICA

**CURSO: 2020/2021**

**CENTRO: C.E.I.P. Bahía de Barbate (11000770)**

Tras rellenar la rúbrica su centro ha obtenido una puntuación de **116,153 sobre 300:**

**¡Ánimo y adelante!**

**Habéis puesto en marcha una serie de iniciativas que deben consolidarse, y ampliar los aspectos a trabajar para la mejora. Seguro que el proceso se verá agilizado en los próximos cursos para acelerar el proceso de transformación digital educativa, contando con el esfuerzo conjunto de quienes forman la Comunidad educativa.**

## 3. LINEAS DE ACTUACIÓN.

Las líneas de actuación digital son los objetivos que nos marcamos a corto y medio plazo para alcanzar para alcanzar una Transformación Digital Educativa en nuestro centro.

Estas líneas de actuación tienen su origen en el resultado de la rúbrica del centro y el Test de Competencia Digital que se ha realizado al comienzo del curso.

Estas están organizadas en tres ámbitos, que son:

## AMBITO 1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

Poner en marcha la plataforma Moodle en cada uno de los niveles educativos. En el plan de formación del centro incluir aspectos relativos al desarrollo de la competencia digital para la totalidad de la comunidad educativa ya que esto supone un importante avance para el centro.

Establecer un protocolo digital donde se recoja:

- a. Guía de uso responsables de los equipos y dispositivos.
- b. Identificación del alumnado que no dispone de dispositivos digitales
- c. Establecer un sistema de préstamos de dispositivos.
- d. Determinar de forma anual las fechas en las que se utilizará la Rúbrica del TDE para evaluar al centro.

## AMBITO 2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actualizar y publicitar la página Web del centro. Incluyendo los siguientes puntos:

- a. Creación de un medio de comunicación donde la comunidad educativa pueda expresarse y mostrar sus dudas e inquietudes. (¿Redes sociales?)
- b. Digitalización de documentos/plantillas: P.C. Normativa, Protocolos...

Utilización de los foros de Moodle para comunicarse con el alumnado y Pasen o Ipasen con las familias.

## AMBITO 3. PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Uso de **metodologías activas centradas en el alumnado** como protagonista de su propio aprendizaje. Continuar con el aprendizaje cooperativo en la medida de lo posible e iniciarnos en “Clase Invertida”, mediante la plataforma Moodle. Establecer actividades de trabajo cooperativo en línea. Incluyendo esta competencia digital en cada una de las programaciones.


Compartir un documento en el cual se recojan diferentes herramientas digitales o REA en la página web.

Dar a conocer al claustro los diferentes marcos (**DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp**). Subirlos a la Web.

#### 4. ESTRATEGIAS SOCIAL MEDIA

A continuación se presenta la estrategia elaborada sobre un documento PDF proporcionado por el curso de formación para orientar al coordinador TDE en su labor.



	¿Se ha logrado?
 <b>Objetivos del curso 2020/21</b>	
1. Conseguir que el 70% del alumnado responda a las actividades enviadas por Moodle desde casa.	<input type="checkbox"/>
2. Llegar al 50% de matriculaciones on line.	<input type="checkbox"/>
3. Alcanzar un número de seguidores en Facebook entre 80 y 100.	<input type="checkbox"/>
4. Que la página web llegue a 100 visitas mensuales.	<input type="checkbox"/>



## Objetivo a alcanzar

Conseguir que el 70% del alumnado responda a las actividades enviadas por Moodle desde casa.



## Público objetivo

Alumnado



## Tareas a realizar

1. Gestionar los usuarios y claves de cada alumnado.
2. Realizar alguna actividad en el centro con el alumnado y utilizando dispositivos.
3. Realizar algún video tutorial para explicar como entrar a las familias.
- 4.

## Participantes

## Funciones

## Planificación

1.	Ana Cardoso	Gestionar los usuarios y claves de cada alumnado	Primera semana de Noviembre.
2.	Profesorado y coordinador TDE	Realizar alguna actividad en el centro con el alumnado y utilizando dispositivos.	Segunda semana de Noviembre.
3.	Secretaría y coordinador TDE	Realizar algún video tutorial para explicar como entrar a las familias.	Primera semana de Noviembre.
4.			





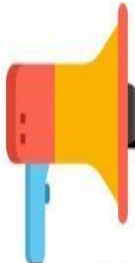
## Redes sociales

WhatsApp, Facebook



## Recursos

Dispositivos para el alumnado, conocimiento de como hacer un video tutorial, compartir dicho video por las redes...



## Estrategia de comunicación

- Estrategia de contenido:

Se harán publicaciones de forma semanal en las redes. Tratando temas sobre educación, efemérides y diferentes proyectos del centro.

- Campo semántico establecido:

Se utilizará un discurso distante pero cariñoso y positivo.

- Tema y léxico prohibido:

Evitar temas que puedan ser sensible con la población en riesgo de exclusión social. (Por determinar, en función de los acontecimientos)

- Tono de la comunicación:

Se utilizará un tono formal en todas las comunicaciones.






## Protocolo de crisis

Magnitud	Descripción	Actuación	Personal encargado
	Comentarios amenazantes hacia cualquier miembro de la comunidad educativa	Reunión en el centro para pedir de forma formal que el comportamiento cese.	La dirección del centro
	Utilización de un lenguaje obsceno, racista o machista	comunicado por la misma vía pidiendo que cese dicha forma de expresarse.	Jefatura de Estudios.
	Quejas o dudas que puedan surgir.	Responder lo antes posible por el mismo medio.	Cualquier miembro del Equipo directivo.

## Nivel de éxito (Evaluación)

Excelente	Bien	Mejorable	
Entre el 70% y 100%	Entre el 50% y el 60%	Entre el 40% y el 50%	Entre el 30% y el 40%



## Instrumento de evaluación

Rúbrica

## **5. PLAN DE CONTINGENCIA.**

Dentro de los posibles casos que se pueden dar en el escenario de Pandemia que nos encontramos, debemos de recoger en un plan de contingencia de que manera se actuara. A continuación presentamos el plan de contingencia del centro:

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TIC EN CASO DE CONFINAMIENTO**

#### **Brecha Digital – Detección de alumnado vulnerable**

Se ha distribuido a través de los tutores unos cuestionarios a rellenar por el 100% del alumnado para detectar la “Brecha Digital”. En estos cuestionarios se han preguntado diversas cuestiones, pero las vitales en caso de confinamiento son:

- a) ¿Tienes conexión a internet en casa?
- b) ¿Tienes ordenador en casa?

Interesa tener cuantificado al alumnado con estas carencias:

- a) A nivel global de centro, por si hubiera que solicitar a través de la Junta de Andalucía, tarjetas con datos. Para conocer si existen equipos suficientes en caso de confinamiento total del centro.
- b) A nivel de clase, para gestionar el préstamo de equipos informáticos al alumnado, que lo necesite.

#### **Protocolo de Actuación en caso de confinamiento individual.**

Cuando se confine a un alumno/a de forma individual, el tutor que dispone del listado de alumnos/as de su grupo con brecha digital, informará de esto al Equipo Directivo y al Coordinador TDE, para proceder al préstamo de un equipo informático.

### **5. 3. Protocolo de Actuación en caso de confinamiento del grupo-clase.**

Cuando se confine todo el grupo clase, el tutor que dispone del listado de alumnos/as de su grupo con brecha digital, informará de esto al Equipo Directivo y al Coordinador TDE, para proceder al préstamo de un equipo informático.

#### **Protocolo de Actuación en caso de confinamiento de todo el centro.**

Cuando se confine todo el centro, desde el Equipo Directivo y la Coordinación TDE, que disponen del listado del alumnado vulnerable, se pondrá en marcha el procedimiento de préstamo de equipos informáticos.

### **CONDICIONES DEL PRÉSTAMO**

- Dispositivos que se prestarán:
  - o Se prestarán únicamente ORDENADORES PORTÁTILES. No se prestarán ratones y/o teclados.
- Depósito que el alumnado deberá dejar como garantía de devolución. Este depósito se devolverá a cada uno, cuando se proceda a la devolución del portátil al centro. En el centro se dispone de 2 tipos de ordenadores que se pueden prestar:
  - o Portátiles antiguos TOSHIBA – xx euros de depósito
  - o Portátiles nuevos TTL – xx euros de depósito
- Persona a la que se le entregará el Ordenador en Préstamo y que también será responsable de devolverlo:
  - o Padre, Madre o Tutor legal del alumno.
- Condiciones de la devolución del equipo:
  - o Devolver el equipo en las mismas condiciones que se entregó, es decir:
    - § Con los mismos programas y Sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.
    - § Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.

§ Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.

§ Limpio e higienizado.

- En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.

- o Los deterioros de los componentes físicos (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo se hará cargo de la gestión y coste de la reparación.

- o La desconfiguración del ordenador por mal uso de los programas o del sistema operativo, también corren a cargo del usuario su coste y la gestión de la reparación.

- No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).

- o No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.

- o No se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.

- Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.

- o En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.

- Utilizar el dispositivo únicamente para fines académicos.

- No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.

- No almacenar datos de carácter personal.

- El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.

## **Procedimiento de actuación.**

### Caso de confinamiento individual, o del grupo clase:

- 1- En el día siguiente al confinamiento, el tutor:
  - a Comunicará vía correo electrónico a la Dirección y al Coordinador TDE, el nombre de los alumnos/as con Brecha digital.
  - b Comunicará a las familias la posibilidad de entregarles un Portátil en préstamo y las condiciones.
  
- 2- En caso de que quieran retirar un portátil en préstamo:
  - a El tutor citará a la persona que retirará el portátil (padre, madre o tutor legal) en el centro, a ser posible en horario disponible del Coordinador TDE.
  - b El tutor informará al coordinador TDE, día y hora de la cita, para la entrega del portátil y la firma del documento de préstamo.

### Caso de confinamiento de todo el centro:

- 1- En el día siguiente al confinamiento, el tutor: (plazo en 48 horas)
  - a Cada tutor comunicará a las familias la posibilidad de entregarles un Portátil en préstamo y las condiciones.
  - b Todos los tutores de cada grupo, una vez se haya comunicado con las familias, informarán por correo electrónico al Equipo Directivo y al Coordinador TDE, de los nombres de los alumnos/as de sus grupos que van a retirar un portátil en préstamo.
  
- 2- Una vez se conozca el nº total de alumnos/as que van a retirar un portátil en préstamo:
  - a El Coordinador TDE realizará un listado con los nombres de los alumnos/as asignándoles el nº identificativo y marca del portátil que se le va a asignar a cada uno.
  - b Se establecerán 2 días y franjas horarias, en las que el Coordinador TDE estará en el centro junto a otro miembro del Equipo Directivo para hacer entrega de los equipos recogiendo el formulario de préstamo firmado y la cantidad de depósito correspondiente.

· **Dispositivos que se prestarán:**

- o Se prestarán únicamente ORDENADORES PORTÁTILES. No se prestarán ratones y/o teclados.

· **Condiciones de la devolución del equipo:**

- o Devolver el equipo en las mismas condiciones que se entregó, es decir:

- § Con los mismos programas y Sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.

- § Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.

- § Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.

- § Limpio e higienizado.

- § Se devolverá una vez finalice el confinamiento del alumno/a y este pueda asistir a las clases al centro.

- **En general, hacer un uso correcto del equipamiento;** en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.

- o Los deterioros de los componentes físicos (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo se hará cargo de la gestión y coste de la reparación.

- o Las desconfiguraciones del ordenador por mal uso de los programas o del sistema operativo, también corren a cargo del usuario su coste y la gestión de la reparación.

- **No realizar ninguna modificación de hardware o software** en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).

- o No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.
- o No se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.
- **Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.**
  - o En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.
- **Utilizar el dispositivo únicamente para fines académicos.**
- **No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.**
- **No almacenar datos de carácter personal.**
- **El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.**
- **Depósito que el alumnado deberá dejar como garantía de devolución.**

El ordenador portátil que se presta es de la marca\_\_\_\_\_

Nº de serie\_\_\_\_\_

Cantidad que se deja en concepto de depósito\_\_\_\_\_Euros, que serán devueltos a su propietario una vez este, devuelva el equipo informático al IES\_\_\_\_\_.

- **Persona que recibe el Ordenador Portátil en Préstamo y que se hace responsable de devolverlo en las condiciones arriba indicadas:** (Padre, Madre o Tutor legal del alumno/a)

Fecha de recogida del Ordenador: \_\_\_\_\_ Fecha prevista de devolución:\_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI/NIE:\_\_\_\_\_Parentesco:\_\_\_\_\_Firma: \_\_\_\_\_