

## PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2022/2023

**CENTRO: E.O.I. San Fernando (11700639)**

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

### ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

#### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

##### ¿Qué?

Revisión y mejora del Aula Virtual con la plataforma Moodle para Centros. Se da continuidad al trabajo iniciado el curso pasado y se mejorará el manejo de la plataforma.

##### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

##### Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Formación del profesorado en Centro del Profesorado: Uso de Moodle Centros.
- Formación del alumnado en uso de Moodle Centros.
- Establecer y/o facilitar videotutoriales que ayuden a resolver dudas.

##### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Comunicar al alumnado y familias/ tutores legales la existencia de la plataforma.
- Crear y comunicar las credenciales para alumnado menor de edad (si lo precisa).
- Creación de tareas y cuestionarios en la Moodle y compartirlas.
- Uso e implicación de herramientas digitales en la Moodle.

##### Evaluación de las tareas. Objeto

- En el ámbito del profesorado: Aplicación de los conocimientos adquiridos diseñando sus propios cursos en la plataforma y haciendo uso de las herramientas más adecuadas para su grupo.
- En el ámbito alumnado/ familias-tutores legales: Uso de la Moodle Centros por parte de los grupos

##### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

##### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

#### ¿Qué?

Actualización del protocolo en el centro para verificar que todo el alumnado posee los medios adecuados para continuar la actividad en caso de cese de la actividad presencial.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Formar un equipo del profesorado para actualizar el protocolo con el fin de:  
- Identificación del alumnado en riesgo de exclusión digital mediante un cuestionario digital.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Uso durante el primer trimestre del protocolo por parte del profesorado y PAS.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3)

#### ¿Qué?

Puesta en marcha de la aplicación Biblioweb para la gestión de fondos, ejemplares, lectores, préstamos, reservas y desideratas.  
Mejora del registro de recursos y guía para el préstamo

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

- formar un grupo dentro del claustro que tenga disponibilidad horaria para realizar el registro de Biblioweb  
- Dar formación necesaria al grupo para que pueda realizar el registro correcto en la aplicación Biblioweb.  
- formar otro grupo para revisar el registro y la guía para el préstamo.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- registrar los libros y archivos de los departamentos en la aplicación.  
- registrar el material inventariable

#### Evaluación de las tareas. Objeto

- Uso activo de Biblioweb y del registro para el material inventariable

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 4)

#### ¿Qué?

Herramienta Séneca: Uso del control de presencia y del cuaderno del profesorado (opcional)

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Introducción en determinadas funciones de la herramienta Séneca: registro por geolocalización, por código QR y por PIN.  
Uso del cuaderno dentro de Séneca

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Uso de aplicación Seneca para registrar las entradas y salidas del profesorado del centro sustituyendo el formato papel.  
- Uso del cuaderno para registrar observaciones.  
- Ubicar ordenadores para poder hacer el registro de entrada-salida

#### Evaluación de las tareas. Objeto

- Control de las entradas - salidas

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**



## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

#### ¿Qué?

Actualización de la presencia digital del centro.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- establecer el Community Manager (una persona o grupo)
- formar un grupo dentro del profesorado para identificar mejoras en la presentación de informaciones de la página web.
- estudiar la posibilidad de incluir las mejoras con el webmaster.
- dar más visibilidad a las actividades extraescolares, blogs, etc dentro de la página mediante las redes sociales.
- establecer criterios de actuaciones para el community manager

#### Evaluación de las tareas. Objeto

- actualización y mejora en la presentación y utilidad de la página Web de la EOI tanto para el alumnado como tutores legales.
- facilitar informaciones relevantes y actualizadas al entorno de la EOI a la comunidad educativa.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)

#### ¿Qué?

Digitalización de documentos relevantes del centro para que sean rellenables y enviables.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Por parte de dirección:  
- establecer qué documentos se podrían digitalizar y que se presten para ser rellenables.  
- averiguar método y forma para realizar la tarea.  
Por parte de profesorado:  
- formar un grupo para cambiar el formato de los documentos

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Facilitar la aportación de documentos relevantes para el funcionamiento entre escuela, familias y alumnado .

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

#### ¿Qué?

Fomento de Auto y coevaluación como ayuda de orientar y formar al alumnado.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Formación en centro mediante grupos de trabajo para elaborar cuestionarios y tareas digitales

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Reuniones periódicas o bien presenciales o bien telemáticas para determinar formato y contenido de cuestionarios y tareas.  
- Elaboración de diferentes tareas autoevaluables que se puedan resolver en el Aula Virtual (plataforma Moodle).

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Ámbito del profesorado:  
- activación de diferentes tareas autoevaluables que se puedan incluir en la plataforma Moodle  
Ámbito del alumnado:  
- realización de las tareas autoevaluables y valoración del proceso de aprendizaje

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

#### ¿Qué?

Elaborar e implementar secuencias didácticas que integren los recursos digitales para el aprendizaje

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Formar un equipo de trabajo para elegir diferentes herramientas digitales.  
- Elegir las aplicaciones más favorables  
- Familiarizar y formar al profesorado con el uso de las aplicaciones

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Crear unidades didácticas con la integración de las aplicaciones  
- Aplicar la gamificación al proceso de enseñanza aprendizaje y fomentar la creación de recursos cooperativos

#### Evaluación de las tareas. Objeto

- Utilizar las aplicaciones en clase para mejorar el aprendizaje

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**



## RECURSOS TECNOLÓGICOS

### Bring your own device (BYOD)

#### Accesibilidad

Ningún grupo  Menos de 2 grupos  Entre 3 y 9 grupos  Entre 10 y 29 grupos  Más de 30 grupos

### Croma

En buen estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno  Uno  Entre 2 y 3  Más de 3

### Impresoras 3D

En buen estado (existentes) Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguna  Una  Entre 2 y 3  Más de 3

### Kits de robótica

En buen estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

En mal estado (existentes) Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno  Uno  Entre 2 y 5  Más de 5

### Proyectores

#### En buen estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### En mal estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

### Pizarras digitales PDI/SDI

#### En buen estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### En mal estado (existentes)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

#### Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2  Entre 3 y 19  Entre 20 y 49 grupos  Entre 50 y 100 grupos  Más de 100

### Chromebooks

En buen estado (existentes) Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

En mal estado (existentes) Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20  Entre 20 y 49  Entre 50 y 100  Más de 100

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.  
Dirección General de Formación del Profesorado  
e Innovación Educativa

**Tabletas digitales (Tablets)**

|  |             |                                     |               |                          |                |                          |            |                          |
|--|-------------|-------------------------------------|---------------|--------------------------|----------------|--------------------------|------------|--------------------------|
| <b>En buen estado (existentes)</b>     | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| <b>En mal estado (existentes)</b>      | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Refuerzo necesario (peticiones)</b> | Menos de 20 | <input type="checkbox"/>            | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |

**Portátiles**

|  |             |                                     |               |                                     |                |                          |            |                          |
|--|-------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------------|--------------------------|------------|--------------------------|
| <b>En buen estado (existentes)</b>     | Menos de 20 | <input type="checkbox"/>            | Entre 20 y 49 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| <b>En mal estado (existentes)</b>      | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/>            | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Refuerzo necesario (peticiones)</b> | Menos de 20 | <input type="checkbox"/>            | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/>            | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |

**PC sobremesa**

|  |             |                                     |               |                          |                |                          |            |                          |
|--|-------------|-------------------------------------|---------------|--------------------------|----------------|--------------------------|------------|--------------------------|
| <b>En buen estado (existentes)</b>     | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| <b>En mal estado (existentes)</b>      | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Refuerzo necesario (peticiones)</b> | Menos de 20 | <input type="checkbox"/>            | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.