

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2022/2023

CENTRO: Ejemplo con líneas de actuación preferentes para Educación Permanente

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?

Establecer el uso de una plataforma digital elegida por el centro: Moodle, Google Workspace (g.educaand.es) o Microsoft 365 (m.educaand.es).

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Jornada al principio de curso para mostrar al profesorado novel la utilización del entorno virtual que el centro utiliza.
2. Curso para el profesorado sobre la plataforma online elegida.

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

3. Creación de un espacio virtual dentro de dicha plataforma con el contenido necesario para el uso de la misma.
4. Creación de aulas/espacios de aprendizaje para cada plan educativo dentro de la plataforma elegida.

Evaluación de las tareas. Objeto

1. Sí/No.
2. Porcentaje de participación del profesorado.
3. Evidencia del uso de dicho espacio en la plataforma elegida por el centro. Sí/No.
4. Número de aulas o espacios creados. Sí/No.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:

Certificado de participación sobre la formación recibida.

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:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro:

Fecha Generación:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

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

¿Qué?

Elaborar un plan de formación que cubra las necesidades detectadas en el Test CDD y en la rúbrica TDE.

Afecta a:

Formación del profesorado

A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Realización de curso de formación por parte de todo el profesorado del centro que lo necesite.

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

2. Actividades de formación por parte del claustro.
3. Propuesta de formación en centros.

Evaluación de las tareas. Objeto

1. Análisis de la participación y el grado de satisfacción de los asistentes así como la consecución de los objetivos propuestos.
2. Análisis de las actividades e inclusión en la práctica docente.
3. Grado de consecución de objetivos propuestos en la formación.

Evaluación de las tareas. Herramientas

Formulario

Encuesta

Estadísticas

Otras

Detalla otras herramientas:

Documento habilitado en el Plan de Centro sobre la formación.

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:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro:

Fecha Generación:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

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

¿Qué?

Crear una carpeta compartida (o unidad) a través de Google Drive (g.educaand.es) con los horarios de todo el profesorado, siguiendo las indicaciones de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Formación del profesorado en la aplicación informática Google Drive (g.educaand.es).

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

2. Creación por parte del equipo directivo, con asesoramiento y participación del coordinador(a) TDE y el responsable #CompDigEdu, de una carpeta compartida en la nube corporativa o ubicación local en línea, donde albergar los horarios del profesorado e incluso de los grupos.

Evaluación de las tareas. Objeto

1. Análisis de la participación y el grado de satisfacción de los asistentes así como la consecución de los objetivos propuestos.
2. Evidencias de que todo el Claustro tiene acceso a la información.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:

Estadísticas de uso de Carpetas o unidades compartidas. Google Drive (g.educaand.es).

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:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro:

Fecha Generación:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

¿Qué?

Actualizar la presencia digital del centro a través de su web o Blog (BlogsAverroes).

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Formación sobre el uso de la web o del blog (BlogsAverroes).

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

2. Solicitud de migración al espacio en BlogsAverroes.
3. Creación de un equipo responsable para su mantenimiento.
4. Fomento del uso de utilidades como: tablón de anuncios, gestión de citas, etc.

Evaluación de las tareas. Objeto

1. Análisis de la participación y el grado de satisfacción de los asistentes así como la consecución de los objetivos propuestos.
2. Evidencias del espacio creado dentro de BlogsAverroes. Sí/No.
3. Actas con las actuaciones realizadas por el equipo responsable. Sí/No.
4. Estadísticas de uso de las diversas utilidades de la web o del blog (BlogsAverroes).

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:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro:

Fecha Generación:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

¿Qué?

Dar accesibilidad a la documentación del centro en formato digital, siguiendo las indicaciones de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Formación del profesorado en la transformación de documentos en papel a formato digital, así como forma de compartir.

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

2. Digitalización de todos los documentos del centro de interés para el alumnado (formularios, permisos, etc.).
3. Permitir su acceso mediante enlaces en la web del centro.
4. Implementación del uso de la secretaría virtual en el centro

Evaluación de las tareas. Objeto

1. Análisis de la participación y el grado de satisfacción de los asistentes así como la consecución de los objetivos propuestos.
2. Rúbrica con porcentajes de documentos digitalizados. Sí/No.
3. Número de visualizaciones/interacciones de dichas publicaciones.
4. Porcentaje de trámites de secretaría realizados de forma telemática.

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:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro:

Fecha Generación:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 3)

¿Qué?

Fomentar el uso, por parte del profesorado, de medios y canales digitales diferentes para establecer con el alumnado comunicaciones relacionadas con su aprendizaje usando la mensajería interna de Google Workspace (g.educaand.es).

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Formación del profesorado en el uso de Google Workspace (g.educaand.es).
2. Formación al alumnado en el uso Google Workspace (g.educaand.es) a través de guías y/o vídeo tutoriales.

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

3. Uso de mensajería interna de Google Workspace (g.educaand.es) para comunicarse con el alumnado en aspectos relacionados con el proceso de enseñanza.

Evaluación de las tareas. Objeto

1. Análisis de la participación y el grado de satisfacción de los asistentes.
2. Análisis de la participación y el grado de satisfacción de los asistentes.
3. Evidencias de comunicación realizadas en las diferentes plataformas (porcentaje de participación del alumnado-informes).

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:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro:

Fecha Generación:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

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

¿Qué?

Elaborar un protocolo de `educación a distancia` para el alumnado que no asiste a clase.

Afecta a:

Formación del profesorado

A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Formación del profesorado en el uso de herramientas digitales que garanticen una enseñanza a distancia de excelencia.

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

2. Creación de una `programación paralela online` para facilitar que el alumnado pueda continuar con su formación en el caso de que no pueda asistir al centro.
3. Facilitación de equipos de brecha digital al alumnado que esté en riesgo.
4. Decisión en claustro sobre la plataforma educativa a utilizar en el protocolo.
5. Creación de aulas virtuales.

Evaluación de las tareas. Objeto

1. Porcentaje de profesorado que recibe formación (certificados de formación recibida).
2. Implantación y análisis de resultados a corto/medio/largo plazo de la `programación paralela online`.
3. Número de dispositivos en préstamo.
4. Actas de Claustro. Si/No
5. Número de aulas virtuales creadas.

Evaluación de las tareas. Herramientas

Formulario

Encuesta

Estadísticas

Otras

Detalla otras herramientas:

Actas.

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:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro:

Fecha Generación:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

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

¿Qué?

Integrar REA en las distintas programaciones (repositorio CREA de Educación Permanente).

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Iniciación a los REA a través de una formación en el claustro sobre eXeLearning.

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

2. Uso del repositorio CREA de educación permanente de la Consejería u otro similar.
3. Adaptación del recurso a los intereses, necesidades y características del alumnado.
4. Diseño de un REA de elaboración propia.

Enlace repositorio CREA:

<https://permanente.ced.junta-andalucia.es/educacion/permanente/materiales/>

Evaluación de las tareas. Objeto

1. Porcentaje de participación del profesorado
2. Incorporación de los REA del repositorio a las programaciones.
3. Evidencias de las adaptaciones en los REAs utilizados del repositorio.
4. Evidencias de los REAs de elaboración propia.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

- Certificado de la formación recibida.
- Programaciones didácticas.
- Archivos .elp de los REAs adaptados y/o de creación propia.

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:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro:

Fecha Generación:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 3)

¿Qué?

Fomentar el uso de metodologías activas.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Formación en metodologías activas como Aprendizaje Cooperativo o Flipped Learning.

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

2. Puesta en práctica de la metodología elegida en el aula.
3. Coordinación entre CEPER y SEP para compartir experiencias de éxito.

Evaluación de las tareas. Objeto

1. Porcentaje de profesorado que recibe formación
2. Recogida de evidencias de uso de metodologías activas en la práctica diaria en el aula.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Encuentros de buenas prácticas educativas.

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:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro:

Fecha Generación:

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)								
En buen estado (existentes)	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"/>
En mal estado (existentes)	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"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	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								
En buen estado (existentes)	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"/>
En mal estado (existentes)	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"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	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"/>

PC sobremesa								
En buen estado (existentes)	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"/>
En mal estado (existentes)	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"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	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"/>

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