

## PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2022/2023

**CENTRO:** Ejemplo con líneas de actuación preferentes para Centro Específico de Educación Especial  
Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

### ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

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

##### ¿Qué?

Utilizar las aplicaciones iSéneca e iPasen que ofrece la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

##### Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

##### Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Formación del profesorado y familias, al inicio de curso, en el uso de las aplicaciones iSéneca e iPasen que ofrece la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

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

2. Uso del sistema de comunicación del Portal Séneca para todas las comunicaciones internas y externas.
3. Uso de Pasen/iPasen para justificación de faltas, autorizaciones de actividades (permisos de salida del alumnado) o para firma de documentos.
4. Uso del tablón de anuncios de Séneca para comunicarlo a toda la comunidad educativa (profesorado, familias y alumnado).
5. Utilización del cuaderno del profesorado de Séneca, además de registro de ausencias y calificaciones trimestrales.
6. Uso del punto de recogida iPasen por parte de las familias.
7. Uso del control presencial de Séneca para realizar el control de acceso del profesorado/PAS.

##### Evaluación de las tareas. Objeto

- 1 y 6. Porcentaje del grado de satisfacción del profesorado y familias.
- 2, 3 y 5. Porcentaje del grado de satisfacción de la tutoría de la medida realizada.
4. Número de publicaciones.
7. Porcentaje registrado en el control de acceso de Séneca.

##### 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?

Crear espacios/carpetas o documentos compartidos para agilizar los procesos de toma de decisiones o de elaboración de actas/protocolos/medidas, etc.

#### Afecta a:

Formación del profesorado

A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Conocimiento y formación sobre almacenamiento virtual en `nubes`, como Drive (g.educaand.es) u OneDrive (m.educaand.es), teniendo en cuenta el protocolo y la normativa de protección de datos.
2. Conocimiento, análisis y configuración de los tipos de permisos para los archivos almacenados en un espacio virtual.
3. Valorar la necesidad de adjuntar documentos almacenados en los espacios virtuales para mejorar la dinámica, información, toma de decisiones y acuerdos de cada sesión o reunión, ya sea presencial o virtual.

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

4. Elaboración de un `archivador digital` del centro, donde se creen de forma estructural una serie de carpetas para compartir documentos.
5. Configuración de permisos de acceso, edición o lectura de acuerdo a la responsabilidad de cada docente.
6. Uso de enlaces para compartir documentos en cada convocatoria.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

1. Si/No.
2. Si/No.
3. Si/No.
4. Si/No.
5. Si/No.
6. Si/No.

#### 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:**

- Aunque la estructura de creación se realizará principalmente en el primer trimestre, se podrá modificar/actualizar a lo largo del curso, en función a las necesidades.
  - El uso de enlaces a documentos se realizará a lo largo del curso.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro:

Fecha Generación:

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

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

#### ¿Qué?

Elaborar un plan de formación que cubra las necesidades detectadas en el Test CDD y en la rúbrica con la colaboración de la ATD y la asesoría de formación del CEP.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Análisis de los resultados obtenidos por el profesorado en el test de CDD de junio del curso anterior a través del Informe de Centro.
2. Análisis de las áreas susceptibles de mejora obtenidas en la rúbrica.
3. Diseño de un plan de formación a partir de las evidencias recogidas tanto en el test de CDD como en la Rúbrica TDE.

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

4. Realización de una formación en centros o grupos de trabajo sobre CDD (curso de acreditación del nivel de CDD, STEAM, uso de entornos virtuales de aprendizaje, etc.).

#### Evaluación de las tareas. Objeto

1. Informe individual de CDD.
2. Informe de centro.
3. Si/No.
4. Si/No.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

- Evidencia sobre la existencia del plan de formación del centro en relación con la CDD: Lista de cotejo.

**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:**

- La formación en centros podría ser anual o bianual, en el caso de que así lo requiera la temática escogida por el centro.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro:

Fecha Generación:

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

#### ¿Qué?

Diseñar mecanismos para difundir los logros alcanzados a través de la web/blog del centro, RR.SS. y/o entornos virtuales de aprendizaje, determinando los responsables de la difusión, así como los criterios que deben seguir para ser publicados, teniendo en cuenta la normativa vigente de protección de datos.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Formación del profesorado sobre el uso de herramientas digitales para difundir logros del centro: web/blog, RR.SS., etc.

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

2. Elaboración de criterios para difundir los logros del centro en distintas herramientas digitales.  
3. Determinación responsables, responsabilidad y periodicidad de las difusiones.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

1. Publicación de, al menos, dos logros trimestrales en distintas herramientas digitales.  
2. Sesiones formativas sobre la protección de datos y el cumplimiento del código de conducta al publicar información del centro en distintas herramientas digitales.  
3. Cumplimiento de los criterios establecidos por el centro para difundir logros en distintas herramientas digitales.  
4. Organigrama de responsables y responsabilidades.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

- Actas de las sesiones formativas sobre cómo difundir logros del centro en distintas herramientas digitales.  
- Existencia del documento de criterios establecidos para difundir logros del centro en distintas herramientas digitales.

**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?

Elaborar un directorio digital con nombre, teléfono, email, unidad/responsabilidad, urgencia, contacto, etc. de todos los profesionales que trabajan en el centro, así como de otras instituciones, colectivos, ONG, etc.; de contacto frecuente, teniendo en cuenta el protocolo y la normativa de protección de datos.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

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

1. Recopilación de datos e información, principalmente digital (email, teléfono, web, redes sociales, etc.). tanto del personal que trabaja en el centro, como del resto de instituciones, colectivos, ONG, etc.; relacionadas con el mismo.
2. Elaboración de un documento compartido, de rápido y universal acceso, donde poder encontrar el perfil digital de la persona o entidad necesaria en cada momento.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

1. Plantilla compartida de recogida de datos.
2. Directorio digital elaborado.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

- El propio documento elaborado, sirve para evaluar si se ha realizado la tarea o no.

**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:**

- Aunque se confecciona principalmente en un momento puntual, siempre está expuesto a una actualización y difusión.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro:

Fecha Generación:

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

#### ¿Qué?

Crear una Escuela de Padres y Madres con el objetivo de formarlos en la utilización de las herramientas digitales de comunicación con el centro.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

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

1. Formación de las familias en el uso de herramientas digitales de comunicación con el centro, a través de las diferentes sesiones de formación programadas en el proyecto Escuelas de Padres y Madres.
2. Creación del proyecto de la Escuela de Padres y Madres.
3. Publicación del proyecto de la Escuela de Padres y Madres (Web del Centro, del Ampa, del Ayuntamiento, etc.).
4. Difusión y publicitación del calendario y contenido de las sesiones (RR.SS, tablón de anuncios Séneca, mensajería, Consejo Escolar, webs, etc.).
5. Establecimiento de un método de inscripción de rápido y fácil acceso a través de diferentes medios (enlace, código QR, etc.).

#### Evaluación de las tareas. Objeto

1. Porcentaje del grado de satisfacción de las familias.
2. Sí/No.
3. Sí/No.
4. Porcentaje de participación de las familias.
5. Número de inscripciones realizadas.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

- Rúbrica para registrar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto.

**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?

Utilizar un entorno virtual de aprendizaje del centro: Moodle Centros, Google Classroom (g.educaand.es) o Microsoft Teams (m.educaand.es) para fomentar el trabajo colaborativo entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

#### Afecta a:

Formación del profesorado

A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. A partir del análisis del alumnado y de las características del centro y familias, determinación de una plataforma virtual de aprendizaje, donde participen tanto alumnado, docentes y familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje, sin necesidad de realizar una educación virtual o a distancia.

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

2. Configuración de la plataforma.  
3. Inclusión del alumnado.  
4. Explicación de uso y principales características tanto al alumnado como a las familias.  
5. Realización de tareas colaborativas en la plataforma.  
6. Mantenimiento y actualización de la plataforma, teniendo presente los protocolos de protección de datos.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

1. Si/No.  
2. Si/No. Porcentaje de tareas o documentos compartidos en la plataforma.  
3. Si/No.  
4. Si/No.  
5. Número de tareas planteadas y/o recogidas en la plataforma.  
6. Registro temporal de seguimiento y actualización de la plataforma.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

Formulario

Encuesta

Estadísticas

Otras

#### Detalla otras herramientas:

- Lista cotejo.

**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:**

- La configuración se realizará puntualmente, y preferentemente, en el primer trimestre, aunque el desarrollo y uso de la plataforma y las tareas preparadas será a lo largo de todo el curso.

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?

Crear un banco de recursos web educativos con explicaciones o tutoriales de uso y ejemplos de utilidad, de acuerdo a la NEE presentes en el alumnado.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Formar al profesorado sobre la búsqueda de recursos web educativos en distintas fuentes.

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

2. Difusión del panel de enlaces o banco de recursos mediante la plataforma del centro o carpeta compartida (g.educaand.es).

#### Evaluación de las tareas. Objeto

1. Sí/No. Grado de satisfacción del profesorado.  
2. Seguimiento/mantenimiento del banco de recursos. Contenido de los recursos incluidos para todos los componentes del claustro.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

- Rúbrica sobre el uso del banco de recursos.  
- Actas de las sesiones formativas sobre cómo y dónde buscar recursos educativos en la web.

**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?

Incorporar el uso de recursos digitales de forma sistemática en el desarrollo curricular, teniendo en cuenta las NEE de nuestro alumnado y las adaptaciones tecnológicas necesarias.

#### Afecta a:

Formación del profesorado

A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Formar al profesorado en el uso de herramientas digitales.

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

2. Selección por consenso, en equipo docente, los recursos digitales o proyectos a implementar en el aula, teniendo en cuenta las necesidades del alumno y características del centro. (Proyecto Azahar, Albor, Proyecto Comunica, etc.; repositorio de consulta de elaboración propia).
3. Integración y/o diseño de situaciones de aprendizaje en la que se haga uso de recursos digitales para integrarlas como parte activa de las programaciones didácticas.
4. Registro semanalmente en la programación de aula de al menos dos actividades por materia, donde se utilicen recursos digitales.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

1. Porcentaje grado de satisfacción del profesorado.
- 2 y 3. Evidencia de material creado o seleccionado y secuenciación didáctica realizada. Consecución de los criterios de evaluación registrados en la programación.
4. Sí/No.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

Formulario

Encuesta

Estadísticas

Otras

#### Detalla otras herramientas:

- Rúbricas que reflejan logros conseguidos.

**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

<b>Tabletas digitales (Tablets)</b>								
<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 checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

<b>Portátiles</b>								
<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 checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

<b>PC sobremesa</b>								
<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 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.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro:

Fecha Generación: