

## PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2022/2023

### CENTRO: Ejemplo con líneas de actuación preferentes para centros de Educación Primaria.

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?

Disponer de un sistema de gestión de información en la nube mediante el uso de Google (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 Google Workspace (g.educaand.es) o Microsoft 365 (m.educaand.es).

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

3. Solicitud de alta en Séneca con perfil Dirección.
4. En el caso de tener una cuenta de Google con dominio propio (GSuite o Google Workspace), llevar a cabo la migración a @g.educaand.es.
5. Uso de la plataforma para documentos, carpetas y/o unidades compartidas y alojamiento en la misma de plantillas de los documentos más usados en el centro (protocolos, actas, etc.), respetando siempre la normativa relacionada con la protección de datos.

###### Evaluación de las tareas. Objeto

1. Sí/No.
2. Porcentaje de profesorado participante en la formación.
3. Sí/No.
4. Sí/No.
5. En la plataforma seleccionada se encuentran alojados los documentos, protocolos y plantillas del centro y se han otorgado los permisos pertinentes.

###### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

###### Detalla otras herramientas:

Unidades y carpetas compartidas con contenido, certificados de participación en cursos de 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 2)

#### ¿Qué?

Formar al profesorado en el uso de plataformas digitales .

#### 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 de las plataformas digitales que el centro utiliza.

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

2. Presentación de plataformas digitales con ejemplos de utilización.  
3. Difusión de material y recursos sobre el uso de plataformas educativas y otros medios digitales.  
4. Creación de aulas en la plataforma digital elegida por el Centro.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

1. Sí/No  
2. Recoger encuesta del profesorado valorando las plataformas presentadas.  
3. Difusión de resultados de la formación.  
4. Número de aulas creadas y su funcionamiento en Moodle o Google respecto al número de asignaturas.

#### 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:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro:

Fecha Generación:

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

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

#### ¿Qué?

Crear una carpeta compartida (o unidad) con documentación importante del centro, incluyendo los horarios de todo el profesorado.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Creación por parte del equipo directivo, con asesoramiento y participación de la persona responsable de la coordinación TDE, 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. Comprobar que todo el Claustro tiene acceso a la información.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

Google Drive. Carpetas o unidades compartidas.

**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 4)**

**¿Qué?**

Crear un sistema de detección de alumnado en riesgo de exclusión digital.

**Afecta a:**

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

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

1. Realización de un cuestionario a las familias para saber los dispositivos digitales que poseen.

**Evaluación de las tareas. Objeto**

1. El centro dispone de un listado actualizado con alumnado susceptible de brecha digital.

**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:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro:

Fecha Generación:

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 5)

#### ¿Qué?

Detectar las necesidades formativas en competencia digital para adecuar el plan de formación y las actuaciones a llevar a cabo en centro relacionadas con el proceso de transformación digital.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Jornada inicial informativa sobre cómo llevar a cabo la cumplimentación de la documentación requerida para la llevar a cabo el programa de Transformación Digital Educativa (Test de competencia digital docente, confirmación de la participación, informe docente, rúbrica distribuible).

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

2. Realización del test de competencia digital docente a través de Séneca.  
3. Realización de la rúbrica con las aportaciones del claustro recogidas a través de la rúbrica distribuible  
4. Análisis de la competencia digital (docente y de Centro) a través de los resultados de la rúbrica y del informe de centro.  
5. Inclusión en el Plan de formación del centro, con el asesoramiento del CEP de referencia, de las actividades formativas a llevar a cabo en materia de competencia digital en función de los intereses y necesidades detectados.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

1. Acta de la jornada informativa.  
2. Porcentaje del profesorado que ha realizado el test de competencia digital docente.  
3. Rúbrica actualizada.  
4. Se ha realizado un análisis de los datos y se han extraído las necesidades del centro para la elaboración del Plan de Actuación de Centro.  
5. El Plan de formación del centro recoge las actividades formativas en materia de competencia digital, la modalidad elegida y la temporalización.

#### 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:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro:

Fecha Generación:

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

#### ¿Qué?

Fomentar el uso de la página web del Centro (BlogsAverroes).

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

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

1. Solicitud/migración del espacio en BlogAverroes.
2. Creación de un equipo responsable para su mantenimiento.
3. Publicación de información de interés para la comunidad educativa:
  - Programaciones didácticas.
  - Plan de Centro.
  - Repositorio de buenas prácticas.
  - Módulo de gestión de citas previas.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

1. Sí/No.
2. Sí/No.
3. La web contiene al menos:
  - Programaciones didácticas.
  - Plan de Centro.
  - Repositorio de buenas prácticas.
  - Módulo de gestión de citas.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro:

Fecha Generación:

**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?

Utilizar las funcionalidades de Séneca/Pasen para la comunicación con las familias entendiendo la necesidad de proporcionar un entorno seguro para las comunicaciones.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Formación inicial del personal del centro sobre las diferentes funcionalidades de Séneca relacionadas con la comunicación a través de la vía más adecuada a las características del centro (formación horizontal, online, CEP, etc.).

Ejemplos:

- Credenciales.
- Ausencias.
- Justificación/comunicación de ausencias.
- Autorizaciones.
- Comunicaciones.
- Punto de recogida.
- Evaluación y observaciones.

2. Formación a las familias en el uso de Pasen a través de guías y/o vídeo tutoriales, a través de la web del centro, RR.SS. y/o reunión de inicio de curso.

Ejemplos:

- Credenciales.
- Justificación/comunicación de ausencias.
- Autorizaciones.
- Comunicaciones.
- Punto de recogida.

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

3. Uso de Séneca para las tareas de seguimiento académico como: ausencias, observaciones compartidas y/o evaluaciones, autorizaciones.

4. Utilización del sistema de comunicación de Portal Séneca para todas las comunicaciones con las familias.

5. Uso del tablón de anuncios de Pasen como vía de comunicación para toda la comunidad educativa (profesorado, familias, alumnado).

#### Evaluación de las tareas. Objeto

1. Acta de la sesión informativa.
2. Se han difundido tutoriales y documentos de ayuda que faciliten el uso de Pasen y/o Acta de la reunión informativa de inicio de curso con las familias.
3. Uso normalizado de las funcionalidades de Séneca entre el profesorado del centro
4. Encuesta-formulario de seguimiento de la medida realizada entre el profesorado y entre las familias.
5. Número de publicaciones.

#### 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?

Utilizar Séneca para la gestión del centro y el seguimiento académico.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Difusión de tutoriales de cómo llevar a cabo la matrícula en líneas, a través de la web/grupos de delegados, RR.SS., tablón de Séneca, etc.

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

1. Divulgación de los procesos de admisión/matriculación a través de la secretaría virtual de los centros docentes andaluces a través de RR. SS., Blog Averroes.
2. Uso del punto de recogida para envío de boletines, informes finales.
3. Uso de funcionalidades del módulo currículum por competencias de Séneca:
  - Evaluación criterial.
  - Elaboración de programaciones didácticas.
4. Uso de las observaciones compartidas de Séneca para informar a las familias y mejorar la comunicación del equipo docente.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

1. Porcentaje del volumen de matriculación con el sobre de matrícula electrónico.
1. Porcentaje del alumnado que ha realizado la matrícula online.
2. Se ha formado/informado a las familias sobre el módulo en PASEN.
2. Porcentaje de documentación descargada.
3. Porcentaje del profesorado evalúa los criterios en Séneca.
3. Porcentaje de las programaciones se encuentran en Séneca.
4. Proporción de observaciones compartidas por alumno.

#### 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

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

#### ¿Qué?

Publicar un repositorio de trabajos destacados del alumnado 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

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

1. Publicación en la web del centro (BlogsAverroes) de estos trabajos destacados que impliquen el uso de herramientas digitales.  
2. Utilización de etiquetado social para automatizar el repositorio y que sea visible desde la web del centro.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

1. Sí/No.  
2. Número de trabajos del alumnado publicados. Proporción de prácticas respecto al número de grupos.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

Herramientas para etiquetar socialmente con enlaces a los trabajos realizados por el alumnado.

**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?

Educación en los riesgos del uso inadecuado de las tecnologías de la información y comunicación/RR.SS., fomentando la comunicación respetuosa en espacios virtuales.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

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

1. Creación de situaciones de aprendizaje sobre los posibles riesgos de un uso inadecuado o irrespetuoso de las redes sociales, especialmente de aquellas más usadas entre el alumnado.
2. Formación/charlas educativas realizadas por especialistas (Plan Director, Línea de actuación ¿Uso positivo de las TIC¿ de Creciendo en Salud, etc.)
3. Difusión en los diferentes canales de comunicación (web de centro, tablón de anuncios de Séneca, RR.SS.) sobre el riesgo del uso inadecuado de las tecnologías de la información comunicación/RR.SS.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

1. Sí/No
2. Sí/No
3. Publicación en los canales de comunicación del Centro.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

Hoja de cálculo compartida.

**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

### LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LÍNEA 3)

#### ¿Qué?

Introducir las metodologías STEAM.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Formación docente sobre los programas STEAM en los que participe el centro.

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

2. Participación en alguno de los programas STEAM de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación:  
Robótica aplicada al aula.

3. Creación de recursos educativos relacionados con el ámbito del pensamiento computacional siguiendo un modelo o esquema de las situaciones de aprendizaje planteadas en el currículo.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

1. Certificación CEP.
2. El Equipo Directivo realiza la solicitud en Séneca antes del 30 de septiembre (Sí/No).
2. Grado de satisfacción de los estudiantes y profesorado participante a finalización del programa.
3. Número de trabajos del alumnado publicados.
3. Proporción de prácticas respecto al número de grupos.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

Repositorios, espacios creados en la plataforma virtual de aprendizaje, Registro mensual de las acciones realizadas para esta línea por parte del coordinador CompDigEdu.

**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)**

<b>En buen estado (existentes)</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 checked="" type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>

**Portátiles**

<b>En buen estado (existentes)</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 checked="" type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>

**PC sobremesa**

<b>En buen estado (existentes)</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 checked="" type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>

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