

## PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL

### INTRODUCCIÓN.

El PAD es la herramienta de planificación para el desarrollo del proceso de transformación digital. Tiene como objetivo general planificar y desarrollar capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza en relación con las tecnologías digitales y favorecer el uso y diseño de herramientas digitales aplicadas a diferentes metodologías didácticas.

Para ello se estructura en tres ámbitos de actuación: organización y gestión de los centros docentes, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación, tanto interna como externa. Estos ámbitos toman como referente el Marco de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, #DigCompOrg, regulado en la Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Junta de Andalucía, 2021).

Este Plan de Actuación Digital se encuentra integrado en el Proyecto Educativo de Centro.

### A) ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:

#### 1. ESPACIOS DE APRENDIZAJE VIRTUALES

El centro tiene establecido el uso de un entorno virtual de aprendizaje, en este caso es: Moodle Centros, Google Workspace (g.educaand.es).

Durante la pandemia el centro realizó un gran trabajo para que el alumnado pudiera ser atendido de forma telemática a través de la plataforma Moodle centros.

Además el alumnado tiene a su disposición los servicios de g.educaand.es, que son utilizados de forma habitual principalmente por el alumnado de tercer ciclo.

#### Fomento del uso de Blog educativos.

El Blog de nuestro centro: :

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipmaestroromualdo/>

Es una de las principales herramientas de comunicación e información del colegio, donde aparece y se publica información actualizada de nuestro centro.

#### 2. ESPACIOS DE APRENDIZAJE FÍSICOS

##### CREACIÓN DE AULAS DIGITALES DE USO COMÚN.

El centro, de su Plan de Actuación Digital emprendido hace varios años y que se actualiza e implementa cada curso, creó varios espacios físicos de aprendizaje digital.

El aula 2: Aula de Informática, equipada con proyector y con 20 dispositivos portátiles para el alumnado.

### **CREACIÓN DE RECURSOS DIGITALES EN LA BIBLIOTECA DEL CENTRO**

La Biblioteca: equipada con dispositivos Cromebooks para realizar actividades digitales, para implementar las actuaciones digitales que desde el Plan de Biblioteca escolar se quieran llevar a cabo.

Para el adecuado aprovechamiento de este recurso se han realizado varias actuaciones:

- a) La creación de una zona de recursos digitales en la biblioteca, para la realización de búsqueda de información, lecturas, trabajos de investigación etc.
- b) Adecuación de los espacios y mobiliarios de la biblioteca.
- c) Creación de un horario diferenciado de préstamo de libros y de uso de los recursos digitales de la biblioteca.

### **GESTIÓN Y USO DE LOS EQUIPOS DEL CENTRO:**

Para llevar a cabo una adecuada gestión y uso de los equipos del centro se han llevado a cabo una serie de actuaciones en los últimos cursos:

- a) Realizar un inventario del equipamiento tecnológico del centro.
- b) Dar de baja a aquellos equipos que estén deteriorados, rotos u obsoletos.
- c) Creación de un protocolo de buen uso de los dispositivos electrónicos. Este protocolo o manual está disponible en el Drive del centro y forma parte de la documentación que se entrega al profesorado al inicio de curso.
- d) Se han preparado los carros de los dispositivos informáticos para garantizar la facilidad de uso, disponiendo de un carro por edificio (aunque recientemente por cuestiones de logística de forma provisional se ha quitado el carro del primer edificio y se sustituirá por el carro de Cromebooks para el aula 2).
- e) Se ha creado un horario de uso de dispositivos y carros .

## **3. CREACIÓN DE HORARIOS ADECUADOS A LA COMPETENCIA DIGITAL**

### **INCLUSIÓN DE UN ESPACIO TEMPORAL PARA EL TRABAJO DE LA COMPETENCIA DIGITAL**

Se propiciará en las diferentes áreas se dedique alguna sesión semanal al trabajo con herramientas digitales que favorezcan el trabajo de la competencia digital.

## CREACIÓN DE UN ÁREA DE DISEÑO PROPIO

En sexto curso de Primaria el centro creó un área de diseño propio que trabaja de forma específica la competencia digital.

Es un área que tiene asignada una sesión semanal y en ella se trabaja con el alumnado todo lo relacionado con la competencia digital:

- a) Uso correcto de dispositivos.
- b) Seguridad en red.
- c) Contraseñas.
- d) Uso correcto de chats y comportamiento en red.
- e) Aplicaciones: diferentes herramientas de open office.
- f) Aprendizaje en la utilización de hojas de cálculo.
- g) Herramientas y aplicaciones como Genially, Canva etc.
- h) Realización de trabajos digitales y presentaciones.
- i) Trabajos específicos en prevención del ciberacoso.

## 4. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS HORARIOS.

### PUBLICACIÓN DE HORARIOS DEL PROFESORADO

Los horarios del profesorado están accesibles para todo el personal del centro en una carpeta compartida en el Drive del centro.

En la web del colegio están publicados los horarios del centro, horarios de atención en secretaría, tutorías etc.

## 5. GUÍA DE USO RESPONSABLE DE LOS DISPOSITIVOS DEL CENTRO.

### 5.1.- INTRODUCCIÓN

Con este manual pretendemos, dentro del marco de las actuaciones del Plan de Transformación Digital, mejorar el uso de los dispositivos y los diferentes recursos electrónicos

### 5.2.- APAGADO Y ENCENDIDO DE LOS ORDENADORES.

Encienda la Pc. presionando el botón de power (encendido) de la misma, si al intentar ingresar aparecen mensajes o pantallas de error durante el encendido, comuníquese al coordinador/a de TDE.

Si al encender la Pc. se activa el programa *Scandisk*, o le pregunta si desea utilizarlo, Acéptelo y déjelo trabajar hasta su finalización, no lo detenga, por más tiempo que demore. Si ésta forma de ingreso al Sistema Operativo es frecuente, comuníquese al coordinador/a de TDE.

Apague el ordenador de la manera correcta, es decir, haga click con el mouse en Inicio, luego Apagar y Aceptar.

De ninguna manera apague presionando el botón de Power o desenchufándola, de este modo se dañará el sistema.

### 5.3.- APAGADO Y ENCENDIDO DE LOS PROYECTORES Y PDI.

Los proyectores sólo se deben encender cuando se van a usar, en ese justo momento, y no encenderlos de forma rutinaria al entrar a clase sino se van a utilizar hasta más tarde.

Hay que apagar los proyectores en cualquiera de los siguientes casos:

- \* Al finalizar las clases.
- \* Al salir al recreo.
- \* Cuando tengamos previsión de que va a estar un período de tiempo más o menos prolongado sin utilizarse.

Es importante tener en cuenta que las bombillas de los proyectores duran un número determinado de horas y que tenerlos encendidos permanentemente acorta la duración de las mismas, con el coste elevado que supone el cambiarlas.

### 5.4.- INSTALACIÓN Y DESISTALACIÓN DE PROGRAMAS Y DIPOSITIVOS.

Esta totalmente prohibido realizar instalaciones/desinstalaciones de software y de cualquier dispositivo de hardware sin la correspondiente autorización del coordinador/a de TDE.

Cualquiera de estas instalaciones/desinstalaciones efectuadas sin aviso, pueden dañar los componentes de la Pc. y/o en caso de ser virus o software malicioso, puede extenderse a toda la red ocasionando una caída en los distintos servicios y pérdidas de información.

### 5.5.- CONTRASEÑAS:

El uso de contraseñas es necesario para mantener la *confidencialidad* de la información. Este criterio para componer una contraseña debe utilizarse para las contraseñas de correo electrónico, internet, de acceso a la Pc., a los sistemas, carpetas, etc...

Una contraseña para que se la considere fuerte debe contener al menos:

- ☑ 8 (ocho) dígitos.
- ☑ Caracteres numéricos no consecutivos.
- ☑ Caracteres alfabéticos no consecutivos.
- ☑ Caracteres especiales como por ejemplo ° # & ) ¡ / + % € @
- ☑ No deben ser nombres propios o de familiares.
- ☑ No deben ser fechas de nacimiento/cumpleaños/aniversarios.
- ☑ El uso de una misma contraseña para diversos accesos, facilita que se pueda recordar fácilmente pero también implica el riesgo que si alguien descubre una de ellas, podrá ingresar a todas las lugares donde la haya utilizado.

Cambie la contraseña la primera vez que se la asignen.

- ☑ Recuerde cambiar la contraseña en períodos no prolongados de tiempo (al menos una vez por mes).
- ☑ Evite repetir las contraseñas cada vez que las cambia, por lo menos en las últimas 10 (diez) veces.
- ☑ No divulgue la contraseña ni la deje anotada en lugares inseguros.

#### 5.6.- CUIDADO Y MANTENIMIENTO:

Mantenga el equipo en perfecto estado de limpieza.

Evite el movimiento de su Pc. cuando esté encendida.

Evite que se introduzcan elementos extraños en la Pc.

Evite que se golpee.

Apague los dispositivos conectados a su Pc. cuando termine de trabajar.

Evite encender el equipo cuando note fallos o interrupciones en el suministro eléctrico.

No deje objetos con líquido muy cerca del equipo.

#### 5.7.- MANEJO DE MEMORIA USB, USB FLASH DRIVE O PENDRIVE

Antes de retirar la memoria del puerto USB, vaya a "Quitar el Hardware con seguridad", de ninguna manera retírelo sacándolo directamente.

Evite el daño físico, la humedad, los campos magnéticos y el calor extremo.

Al no usarlo, tápelo con el capuchón que trae de fábrica.

En lo posible, enchúfelo en los puertos de entrada que se encuentran en la parte posterior de la computadora.

#### 5.8.- ALMACENAMIENTO:

Las carpetas y archivos de cada usuario no deben guardarse en el escritorio, sino que se deben de crear carpetas específicas o directorios donde llevar a cabo dicho almacenamiento.

#### 5.9.- APARATOS DE AIRE ACONDICIONADO:

Los aparatos de aire acondicionado pueden usarse de 11,30 a 13,30 horas. Fuera de ese horario se pueden utilizar los ventiladores. En cualquier caso, y con el fin de contribuir al ahorro energético recomendamos utilizar preferentemente los ventiladores y en el caso de utilizar los aparatos de aire acondicionado, no ponerlos a muy baja temperatura.

No se pueden utilizar al mismo tiempo los ventiladores y aire acondicionado.

Durante los recreos, los aparatos de aire, ventiladores, proyectores, ordenadores y cualquier dispositivo deben permanecer apagados.

### 6. PROTOCOLO SOBRE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL CENTRO EDUCATIVO

Durante este curso escolar 2024-2025 se elaborará un protocolo sobre seguridad, privacidad, tratamiento y protección de datos personales etc siguiendo las indicaciones de la Agencia Española de Protección de Datos.

### 7. OTROS PROTOCOLOS.

#### PROTOCOLO DE REGISTRO O FORMULARIO DE INCIDENCIAS EN LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El centro dispone de un protocolo y hoja de registro de incidencias en los dispositivos electrónicos que está disponible en la sala de profesorado.

### 8. PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS.

El centro dispone de un sistema de préstamo de dispositivos para el profesorado y alumnado, utilizando el módulo de Séneca habilitado para ello, con la correspondiente firma de las solicitudes y compromisos de préstamo de dispositivos.

El principal objetivo del sistema de préstamo de estos dispositivos es luchar contra la brecha digital, por lo que tendrán preferencia para el préstamo de estos dispositivos el alumnado de familias en riesgo de brecha digital.

### 9. PLAN DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DIGITAL

Cada año se actualiza el Plan de Formación del centro, siendo la competencia digital una de las líneas prioritarias de formación del profesorado.

En los últimos cursos escolares se han realizado formaciones sobre Cuaderno de Séneca, PDI, Moodle centros y recientemente en el pasado curso escolar un porcentaje del claustro realizó los cursos de acreditación de la competencia digital docente: A1-A2-B1-B2.

## **10. USO DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN .**

### **10.1 UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES PASEN Y SÉNECA COMO HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN.**

Al respecto del uso de herramientas digitales de gestión, se han realizado en el centro las siguientes actuaciones:

- a) Uso del sistema de comunicación del Portal Séneca tanto para las comunicaciones externas como internas.
- b) Utilización de la herramienta iPasen para la gestión de autorizaciones de faltas de asistencia y otros tipos de autorizaciones.
- c) Uso de Pasen para la firma de documentos, autorizaciones de actividades del alumnado etc.
- d) Uso del tablón de anuncios de Séneca para comunicaciones generales a la comunidad educativa: servicios del centro, Plan de apertura, comedor escolar etc.
- e) Uso del control presencial de Séneca para la realización del fichaje del profesorado y PAS.
- f) Utilización del Cuaderno de Séneca.
- g) Uso de Séneca para la elaboración de las programaciones y SDA.
- h) Fomento del uso y realización de la matriculación del alumnado a través de la Secretaría Virtual.
- i) Realización de tutoriales a las familias para el uso de PASEN, matriculación del alumnado a través de la Secretaría Virtual, voto electrónico en las elecciones a Consejo Escolar del centro etc.

## **11. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL.**

### **11.1 DETECCIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL DOCENTE**

A principios de cada curso se lleva a cabo la rúbrica de detección de la CDD y de centro para detectar las líneas de actuación y formación prioritarias en el centro.

El profesorado realiza al inicio de curso el test de CDD y que se vuelve a actualizar durante el mes de mayo.

## B INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### 1. PRESENCIA DIGITAL DEL CENTRO

#### 1.1 CREACIÓN DE UNA WEB DEL CENTRO.

**Se ha creado una web del centro, utilizando blogs Averroes,** dando cobertura a todos los ámbitos de la comunidad educativa.

En la web se da difusión a todas las actividades del centro, información de utilidad para las familias y el alumnado. Se llevan a cabo una serie de actuaciones o servicios a la comunidad educativa:

- a) Inclusión de tutoriales para las familias para el uso de plataformas virtuales.
- b) Inclusión de tutoriales para las familias para el uso de PASEN, secretaría virtual etc.
- c) Inclusión de tutoriales sobre usos de Ipasen.

#### 1.2 DIFUSIÓN DE LOGROS.

Mostrar y difundir a través de la página web del centro las actividades y proyectos que muestren la integración de las tecnologías en la actividad diaria del centro.

### 2. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

- a) Se llevan a cabo una serie de actuaciones referentes a la digitalización de los documentos de centro de interés para las familias (formularios, solicitudes etc) y permitir su acceso mediante enlaces en la propia página web del centro.
- b) Utilización de carpetas Drive de centro para subir documentos compartidos con el claustro de profesorado, actas de órganos colegiados de centro etc.

### 3. IMPLEMENTACIÓN DEL USO DE LA SECRETARÍA VIRTUAL

- a) Desde el centro se ha llevado un profundo trabajo en la implementación de los servicios virtuales de presentación de documentos.
- b) Hemos pasado en los últimos cursos de no presentarse documentos de forma telemática a tener más de un 80% de matriculaciones de forma telemática a través de la secretaría virtual.
- c) Esta implementación se ha llevado igualmente para la presentación de altas y bajas en los servicios del centro.

#### **4. FOMENTO DE LA FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DIGITAL**

Desde hace varios cursos se han digitalizado la mayor parte de los documentos del centro, estando todos ellos disponibles en formato digital.

También se ha instaurado la forma digital con DIPA para la firma de actas de reuniones de equipos docentes, ciclos, reuniones de evaluación etc.

#### **5. DIGITALIZACIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS.**

En el centro se han llevado a cabo las siguientes actuaciones durante los últimos cursos escolares:

- a) Canalización de las comunicaciones externas e internas a través de Séneca.
- b) A inicios de curso se informa al profesorado de la forma en la que el centro realiza sus comunicaciones, administra grupos de comunicaciones en Séneca (Consejo Escolar, Claustro, ETCP etc).
- c) Se informa en claustro al inicio del curso escolar de todas estas cuestiones, de la forma de comunicarse por PASEN con las familias etc.
- d) Información a las familias sobre las reuniones de tutorías de inicio de curso.
- e) Envío a través de PASEN a las familias de la documentación de interés, normas del centro, calendario escolar etc dentro del Plan de acogida del alumnado que se lleva a cabo cada inicio de curso escolar.

#### **6. FOMENTO DEL USO DE MEDIOS Y CANALES DIGITALES PARA COMUNICACIONES RELACIONADAS CON EL APRENDIZAJE.**

Durante la pandemia el centro supo salir adelante en los meses en los que se suspendió la enseñanza presencial gracias al uso generalizado por parte del profesorado de la plataforma de Moodle Centros.

A través del uso de dicha plataforma se pudieron enviar tareas, comunicaciones, videoconferencias etc.

#### **7. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS.**

El centro participa en ocasiones en actividades de intercambio de experiencias intercentros, como por ejemplo el curso pasado, Game Paz, experiencias que se publican en la web del centro.

## **8. INTERACCIÓN CON PLATAFORMAS DIGITALES EXTERNAS**

En la práctica diaria en el aula se fomenta el uso de webs, plataformas, aplicaciones y herramientas on line. Se llevan a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Fomentar en el alumnado la búsqueda de información y acceso a otras webs para la realización de sus trabajos.
- b) Fomento del uso de herramientas digitales adecuadas a la edad del alumnado, como Genially, Canva etc.
- c) Poner a disposición del alumnado tutoriales para facilitar el uso de estas herramientas y aplicaciones.
- d) Instauración en el centro del área de diseño propio: Cultura y Práctica Digital.
- e) Realización de actividades lúdicas y educativas que impliquen el uso de herramientas o recursos ofrecidos por entidades públicas.
- f) Realización de actividades on line ofrecidas por el Servicio de Ordenación Educativa, Gabinete de Bienestar Emocional etc

## **9. HERRAMIENTAS PARA LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

### **9.1 CANALIZAR LAS COMUNICACIONES DEL CENTRO.**

- a) En el centro se encuentran canalizadas todas las comunicaciones a través de las plataformas oficiales de Séneca y PASEN.
- b) Para conseguir instaurar esta forma de comunicación, se han hecho tutoriales, guías etc y el equipo directivo y coordinador de TDE han estado siempre al servicio de las familias para ayudarles en esta integración digital de las comunicaciones del centro. Es algo que está plenamente conseguido en nuestro centro.

## **C ) PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.**

### **1. ADOPCIÓN DE METODOLOGÍAS ACTIVAS.**

Las actuaciones que se llevan a cabo en el centro son las siguientes:

- a) Promover el uso de metodologías activas: gamificación, actividades cooperativas, etc.
- b) Se ha llevado a cabo formación del profesorado en metodologías activas.

- c) También se ha llevado a cabo formación del profesorado en el uso de herramientas digitales, en cursos de acreditación de la competencia digital docente etc.

## **2. USO DE ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.**

Principalmente en tercer ciclo y sobre todo a través del área de CPD se llevan a cabo actividades que implican el uso de estrategias didácticas que fomentan la competencia digital del alumnado.

- a) Se planifican actividades con recursos tecnológicos.
- b) Se plantean actividades en plataformas y webs para la realización de trabajos de investigación, presentaciones, diseño de infografías etc.
- c) Planificación de actividades donde el alumnado realiza las tareas en formato digital.

## **3. RECURSOS DIGITALES ABIERTOS (REA)**

### **3.1 INTEGRACIÓN DE REA EN LAS PROGRAMACIONES.**

En el centro se fomentará la integración de REA en las distintas programaciones, bien sean de elaboración propia u obtenidos desde repositorios oficiales que garanticen su calidad.

### **3.2 USO DE EXLEARNING**

A través de la formación del profesorado tenemos previsto el uso de Exlearning para la elaboración de recursos REA propios del centro. Actualmente una parte del profesorado ha conseguido la acreditación de B2 donde ya se están compartiendo este tipo de recursos.

Esperamos en los próximos cursos conseguir que nuestro centro sea prolífico en la publicación de recursos REA.

## **4. IMPLEMENTAR LOS PRINCIPIOS DEL DUA**

Para la implementación de los principios DUA se llevan cabo una serie de actuaciones:

- a) Proponer al alumnado distintas formas de representación/ acción y expresión/ de implicación que mejoren su proceso de enseñanza-aprendizaje.

- b) Evaluación de las tareas del alumnado valorando la diversidad de formatos y presentación de la información etc.
- c) Inclusión de diferentes herramientas y situaciones de aprendizaje que motiven al alumnado.

## **5. INTEGRACIÓN EN LAS PROGRAMACIONES CONTENIDOS RELATIVOS AL COMPORTAMIENTO RESPONSABLE EN LÍNEA.**

En este sentido en el centro se llevan a cabo una serie de actuaciones:

- a) Puesta en práctica de SDA en las que se realizan actividades de prevención del ciberacoso.
- b) Participación del centro en el Plan Director.
- c) Participación en el Plan Director implicando al AMPA y las familias.
- d) Escuela de familias sobre prevención del acoso, ciberacoso, comportamiento responsable en línea en colaboración con agentes externos, profesorado de grupos de investigación del UCO etc.
- e) Trabajo de diferentes actividades relacionadas a través del área de CPD.

## **6. DIFUSIÓN DEL MARCO DE REFERENCIA DE LA COMPETENCIA DIGITAL DOCENTE ENTRE EL PROFESORADO.**

El coordinador de TDE da difusión a través de mensajería interna de las rutas a seguir para la participación en TDE: Test de CDD, participación, informes, cursos etc.

Hay que destacar que casi el 100% del profesorado viene realizando el test, firmando el compromiso de participación, realizando las actividades formativas que se han propuesto desde el centro etc.

## **7. DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL DEL ALUMNADO**

A este respecto es muy importante el uso de herramientas y recursos digitales de manera habitual en el aula para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

## **8. AUTO Y COEVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

A partir de este curso en el tercer ciclo se propondrán distintos mecanismos que promuevan la autoevaluación y la coevaluación, en el aula, mediante el uso de la tecnología (cuestionarios online, aplicaciones de valoración, rúbricas etc).

También se promoverá el uso de herramientas digitales que promuevan la autoevaluación y la coevaluación del alumnado.

## **9. DESARROLLO DE DESTREZAS SOCIALES Y EMOCIONALES**

A este respecto se llevará a cabo un trabajo planificado en el centro que se centrará en el alumnado de sexto curso, a través del área de CPD.

Se realizarán las siguientes actuaciones:

- a) Educar en los riesgos del uso inadecuado de las tecnologías de la información y comunicación/RR.SS., fomentando la comunicación respetuosa en espacios virtuales.
- b) Realización de actividades informativas sobre los riesgos de un uso inadecuado o irrespetuoso de las redes sociales, chats etc.
- c) Realización de charlas educativas impartidas por especialistas , del Plan Director, de la UCO, del Gabinete de Bienestar Emocional etc.
- d) Realización de infografías y presentaciones por parte del alumnado, relacionadas con el uso adecuado de las redes sociales, chats etc y presentación en el propio grupo, o en otros grupos de alumnos/as del centro.