

PLAN DIGITAL



CÓDIGO DE CENTRO	090008101
DENOMINACIÓN	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE BURGOS
LOCALIDAD	BURGOS
PROVINCIA	BURGOS
CURSO ESCOLAR	2024-25

Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).
Programa financiado por la Unión Europea en el marco de dicho Mecanismo.

ESTRUCTURA DEL PLAN DIGITAL CODICE TIC

ESTRUCTURA DEL PLAN DIGITAL CODICE TIC.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. Contexto socioeducativo.....	3
1.2. Justificación y propósitos del Plan.....	4
2. MARCO CONTEXTUAL.....	4
2.1. Análisis de la situación del centro.....	4
2.2. Objetivos del Plan de acción.....	6
2.3. Tareas de temporalización del Plan.....	7
2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan.....	7
3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	8
3.1. Organización, gestión y liderazgo.....	8
3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.....	14
3.3. Desarrollo profesional.....	17
3.4. Procesos de evaluación.....	19
3.5. Contenidos y currículos.....	24
3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.....	26
3.7. Infraestructura.....	31
3.8. Seguridad y confianza digital.....	33
4. EVALUACIÓN.....	35
4.1. Seguimiento y diagnóstico.....	35
4.2. Evaluación del Plan.....	38
4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.....	42

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contexto socioeducativo

[La Escuela Oficial de Idiomas de Burgos](#) fue creada por R.D.2660/1982, BOE. Nº254 de 23 de octubre de 1982. Desde el curso 1988-1989, la Escuela está ubicada en el edificio actual, sito en la Calle Batalla de Villalar s/n, en el denominado polígono docente, rodeada de diferentes institutos, colegios, Centros de formación y secciones de la Universidad de Burgos.

El Centro cuenta con una plantilla de 34 profesores que imparten los siguientes idiomas: alemán (3 profesores), español para extranjeros (1 profesora), francés (5 profesores), inglés (21 profesores, de los cuales una profesora imparte docencia en la sección de Briviesca), italiano (2 profesoras) y ruso (2 profesores).

En la actualidad, existe una sección en Briviesca de la EOI de Burgos donde se utilizan las instalaciones del Instituto de Enseñanza Secundaria “IES La Bureba” en horario de tarde.

Además, la Escuela colabora con el CFIE de Burgos, impartiendo cursos de actualización lingüística en inglés para profesores denominados “Aulas Europeas”. Finalmente, también existe una colaboración con el Conservatorio Profesional de Música de Burgos, con la impartición de los cursos de idiomas aplicados al canto en alemán, francés, inglés e italiano.

El edificio de la Escuela dispone de 27 aulas. De ellas, 14 con una capacidad suficiente para 35 alumnos y 13 con capacidad para 25 alumnos. En la Sección de Briviesca las aulas tienen capacidad para unos 30 alumnos. Desde hace unos años el Instituto “Comuneros de Castilla” viene utilizando varias aulas del edificio, en horario de mañana, para sus clases de Bachillerato. Esto implica el uso conjunto de pantalla digital, ordenador de aula y proyector, pero no de otras tecnologías como redes wifi, etc.

Las aulas están acústicamente preparadas para la enseñanza de idiomas y su diseño interior favorece una estancia agradable para los usuarios de estas instalaciones. Todas las aulas en la Escuela a excepción de la sección de Briviesca están equipadas con un pantalla digital, ordenador, cañón reproductor, equipo audiovisual, televisor, pantalla, y reproductores de DVD. Todas ellas cuentan con un muy buen equipo de sonido, que consta de un amplificador y reproductor de sonido conectado a unos altavoces encastrados en el techo, que está rebajado e insonorizado, con lo cual la reproducción de audio y video, fundamental para el aprendizaje de idiomas, es de muy buena calidad. Todas las aulas tienen los ordenadores conectados por cable a Internet.

En la sección de Briviesca se cuenta con los medios existentes en las instalaciones del instituto. El aula utilizada por el profesor de esa sección cuenta con ordenador y proyector.

En general el perfil del alumno que asiste a clase en la Escuela de Burgos es muy heterogéneo:

Estudiantes de bachillerato y universitarios.

Trabajadores y demandantes de empleo con edades entre los 35 y 45 años.

Alumnos más jóvenes, de 14 a 16 años, que estudian un segundo idioma que no tienen en el instituto como primera lengua.

Adultos que superan las edades mencionadas, cuyas ocupaciones son muy variadas: profesores que imparten su asignatura en una lengua extranjera, amas de casa, desempleados, jubilados, etc.

Dado que la mayoría son ciudadanos en edad laboral o cursan estudios de distintos niveles como ocupación principal, la Escuela se convierte en un lugar donde buscan formación para completar o para mejorar su currículo. También existe un porcentaje menor de alumnos que simplemente aprenden un idioma por placer, para poder viajar con desenvoltura o para mantener una actividad intelectual.

1.2. Justificación y propósitos del Plan

En ese contexto, la escuela ha ido promocionando la formación digital del profesorado a lo largo de los años, con resultados más que aceptables. El equipamiento de las aulas también se ha ido modernizando y adaptando. No obstante, el actual Plan Digital se ha considerado necesario como documento organizativo, no solo en lo que respecta al inventario digital del Centro, en constante actualización, sino, sobre todo, en cuanto a su aprovechamiento por parte del alumnado y el profesorado.

En la normativa de certificación CoDiCe se puntualiza lo siguiente que los centros participantes en la presente convocatoria deberán contar con su Plan TIC de Centro actualizado y adaptado a la normativa vigente. El Plan Digital CoDiCe TIC es un documento de Centro que tiene dos intencionalidades: describir la situación funcional y organizativa del Centro y definir un proyecto de acción.

Es por tanto un instrumento de mejora de los medios y las destrezas digitales de los integrantes de la comunidad educativa; un intento de involucrarles a todos ellos, puesto que puede servir para detectar carencias y necesidades, organizar de modo más racional los medios existentes, dotar al Centro de una orientación explícita y clara para el futuro en cuanto a cómo progresar en el campo de las TICs, y además es una forma de vincular en un solo documento todas las medidas, protocolos, métodos de evaluación, etc. que sobre el área de medios digitales se mencionan en los diferentes planes elaborados en este Centro.

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1. Análisis de la situación del Centro

Análisis interno: debilidades y fortalezas basadas en los informes de la encuesta SELFIE:

- Link: https://educajcyl.sharepoint.com/:f:/s/equipodireoibur/Ehb5NYWLIN9JI2zBL9f_BpYBUoB6hiGtajZ8QktnlrYFOg?e=uqOKhK

DE ORIGEN INTERNO	DE ORIGEN EXTERNO
<p style="text-align: center;"><u>Fortalezas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo y el profesorado en general tiene buena predisposición para adoptar nuevas modalidades de enseñanza y se implica en la formación del profesorado y en el desarrollo de estrategias digitales. La mayoría presenta material didáctico en entornos virtuales 	<p style="text-align: center;"><u>Oportunidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La existencia de múltiples recursos educativos en línea, tanto para profesores como para alumnos es de gran utilidad incluyendo aplicaciones tecnológicas para evaluar el aprendizaje de nuestros alumnos.

<p>de aprendizaje que son un gran refuerzo de la práctica docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación con la comunidad educativa se ha visto fortalecida gracias a las herramientas TIC. • El equipamiento en las aulas para uso de internet por parte del profesorado es suficiente. • Un 70,5% del alumnado usa las nuevas tecnologías sin ayuda. • El ambiente escolar y la formación del profesorado favorecen un entorno seguro, también en la comunicación online, por lo que se puede desarrollar cualquier actividad o mejora sin miedo a problemas como el ciberacoso, etc. • El RRI, que en su artículo 8 recoge las conductas contrarias a la convivencia y las actuaciones correctoras correspondientes, incluye aquellas conductas realizadas con ayuda de medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El alumnado puede crear contenidos digitales mediante recursos que los profesores y la plataforma EducaCyL ponen a su alcance. • Externamente se ofrecen cursos de formación al profesorado a través de y sobre el uso de tecnologías digitales. • La Junta vela por la seguridad digital y el alumnado posee un conocimiento previo en tecnología, lo cual favorece un entorno digitalmente seguro.
<p style="text-align: center;"><u>Debilidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta por organizar una estrategia digital a nivel de Centro. • Algunos profesores no valoran la cultura de colaboración y comunicación para compartir conocimientos digitales. • El alumnado no participa tanto como desearíamos en los entornos virtuales. • No hay autoevaluación ni coevaluación entre el alumnado sobre su proceso de aprendizaje. • Hay brecha digital entre el alumnado y entre el profesorado, constatando mayor dificultad entre los alumnos de más edad. • Falta de tiempo entre el profesorado para la formación digital, para desarrollar prácticas de aprendizaje mixto y para la retroalimentación, etc. • El alumnado apenas hace uso de las nuevas tecnologías dentro del aula. No disponen de wifi de Centro ni de dispositivos. • La pizarras digitales han supuesto un cambio importante en la forma de 	<p style="text-align: center;"><u>Amenazas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Escasa participación del profesorado en redes profesionales, o colaboración con otros Centros y organizaciones, lo que puede crear una tendencia al aislamiento. • Miedo y desconfianza de una parte del alumnado a la falta de seguridad y privacidad, sobre todo por parte de los más mayores. • Exceso de celo por parte de la Junta en cuanto a la seguridad digital, lo cual resta autonomía a los Centros. • Cierta hartazgo social de las tecnologías motivado por un uso de ellas obligado por las circunstancias (especialmente la pandemia).

<p>presentar contenidos digitales, y los profesores no han tenido tiempo de formarse debidamente sobre todas sus posibilidades, y sobre todo no han tenido tiempo de asimilar lo aprendido en la formación inicial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Poca concienciación en el uso compartido de los ordenadores y paneles digitales respecto a cuentas personales, aunque este aspecto ha mejorado.	
---	--

2.2. Objetivos del Plan de acción

2.2.1. Objetivos de dimensión educativa

- Fomentar el uso de las TICs educativas por parte de la comunidad educativa.
- Familiarizar a alumnos y profesores (especialmente los recién llegados) en las plataformas educativas en su vertiente tanto técnica como pedagógica.
- Fomentar la formación y la participación en comunidades de profesores de EOI por parte del profesorado.
- Fomentar el uso por parte del profesorado y los Departamentos de los espacios compartidos que nos ofrece EducaCyL.
- Proporcionar a los alumnos herramientas digitales para llevar a cabo la autoevaluación periódica de su aprendizaje.

6

2.2.2. Objetivos de dimensión organizativa

- Organizar una estrategia digital de Centro. Seguir adaptando los planes de Centro a los objetivos del Plan TIC. Ampliar las referencias a esta estrategia en las Programaciones Didácticas.
- Fomentar la predisposición a la colaboración entre profesores y también entre Departamentos.
- Concienciar sobre el uso compartido del equipamiento y el mantenimiento de la seguridad informática.

2.2.3. Objetivos de dimensión tecnológica

- Minimizar los problemas técnicos que supone la convivencia de fuentes y salidas múltiples de vídeo en el aula (proyector, ordenador, panel digital).
- Ampliar las redes inalámbricas que actualmente solo están disponibles en la Sala de Profesores y en la Sala de Usos Múltiples (SUM). En el resto del edificio la conexión es por cable.

2.3. Tareas de temporalización del Plan

El presente Plan digital tiene una duración prevista de dos cursos escolares (2024-2025 y 2025-2026). Se intentará también la alineación temporal con el resto de planes del Centro.

Consideramos las siguientes fases y tiempos:

FASES	TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	IMPLICADOS
<i>Elaboración del plan</i>	Revisión del Plan de Centro, con la definición de los nuevos objetivos	Octubre de 2024	Miembros de la comisión TICA*
	Reunión comisión TIC.	Octubre de 2024	Miembros de la comisión
<i>Aprobación</i>	Aprobación por el Claustro de profesores. Información al Consejo Escolar del Centro.	No es pertinente por tratarse del mantenimiento del nivel 3	
<i>Solicitud del Plan digital</i>	Presentación de la solicitud del Plan según lo publicado en el BOCYL.	Octubre 2024	Equipo directivo
<i>Desarrollo y seguimiento</i>	Seguir prácticamente las líneas de actuación que marca el plan.	A lo largo de los cursos 2024-25 y 2025-26	Claustro y alumnado
<i>Evaluación</i>	Encuestas, elaboración de conclusiones y recomendaciones.	Al finalizar el plan	Miembros de la comisión TICA

* Todos los miembros del equipo directivo forman parte de la Comisión TICA.

Consideramos la siguiente temporalización cíclica:

FASES	TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	IMPLICADOS
<i>Formación TICA</i>	Formación TICA del profesorado.	A lo largo de cada curso	Responsable de Formación del Centro, #CompDigEdu, Claustro
<i>Desarrollo y seguimiento</i>	Seguir prácticamente las líneas de actuación que marca el plan.	A lo largo de cada curso	Comisión TICA, Claustro
<i>Evaluación</i>	Encuestas, elaboración de conclusiones y recomendaciones.	A finales de cada curso	Comisión TICA, Claustro

2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan

Para la difusión del Plan a la comunidad educativa, el Plan se publicará en la Web del Centro y en sus redes sociales. En la información de los primeros días de clase, se mencionarán los

puntos esenciales, que también forman parte del Plan de Acogida, y que están permanentemente publicados en la Web del Centro.

Se informará a todo el profesorado durante las reuniones de Claustro. Además, se publicará el Plan en la sala de profesores de la plataforma Moodle del Centro. Se podrá animar debates durante reuniones y/o en los foros de Moodle.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá un papel importante en la dinamización del Plan. Además, determinados planes de formación del profesorado participarán en el proceso de implantación del Plan y en la actualización de las líneas de actuación del mismo.

La dinamización del Plan se llevará a cabo a través de los siguientes medios y en los siguientes entornos (algunos de ellos ya utilizados para la difusión): debates durante reuniones y/o en los foros de Moodle, cuestionarios y/o un documento colaborativo de seguimiento sobre líneas de innovación y mejora del Plan Digital, recomendaciones y acciones de la Comisión TIC, decisiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica que se plasmarán en sus actas, así como en las actas de reunión de los Departamentos, etc. Además, los planes de formación del profesorado tendrán su papel en el proceso de implantación del Plan y en la actualización de las líneas de actuación del mismo. Finalmente, el profesorado en general llevará a cabo la puesta en práctica en el aula de dicha formación, por lo que ese proceso de dinamización también les atañe.

A final de curso se realizará una valoración cualitativa del desarrollo del plan.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

3.1. Organización, gestión y liderazgo

3.1.1. Funciones, tareas y responsabilidades

La gestión del contexto tecnológico-educativo parte de la comisión TIC, creada en febrero de 2022, que se encarga de la planificación y desarrollo de todo lo relacionado con las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el Centro.

El equipo directivo se involucra en la gestión al participar en la Comisión TIC. También forman parte de ella la responsable de medios informáticos y encargada de la página Web y redes sociales, y responsable #CompDigEdu, Barbara Formichi, y la coordinadora de formación, Ana Moreno,

Todos los miembros de la comisión, de forma individual por apartados, y posteriormente en grupo durante las reuniones de la comisión, elaboran los apartados del Plan CoDiCe TIC. De esta manera se analiza el DAFO basado en los resultados de la encuesta SELFIE, y se discuten las líneas de actuación basadas en esas conclusiones preliminares.

Funciones generales de la comisión TIC:

- Revisar el Plan TIC de Centro que se integrará en el proyecto educativo de Centro.
- Colaborar con la responsable #CompDigEdu para priorizar la inversión en recursos informáticos.
- Impulsar una optimización en el uso de los recursos de comunicación online con el alumnado.

- Recopilar información sobre el uso de las redes y equipos informáticos en el Centro, mediante acciones de evaluación tales como encuestas e informes específicos.

Funciones específicas de los miembros de la comisión TICA:

- **Secretaria del Centro:**
 - Elaborar y actualizar el inventario.
 - Adquirir equipos informáticos según el presupuesto disponible y los criterios establecidos por la comisión TICA.
 - Fijar criterios de reciclado o retirada de equipos.
 - Mejora y optimización de redes de internet.
- **Responsable #CompDigEdu:**
 - Dentro del ámbito de la infraestructura, supervisar su funcionamiento (tanto del hardware como del software y las redes), y las necesidades que tengan en este ámbito el alumnado y el profesorado.
 - Potenciar y asesorar en el uso de las herramientas institucionales Office 365 y Aula Moodle en los procesos de enseñanza.
 - Aplicar las acciones de mejora en el ámbito de las redes sociales y la difusión en Internet (mantenimiento de la Web y redes sociales).
 - Cooperar con el profesorado para el buen uso de las herramientas digitales en el Centro.
 - Participar cuando se precise en la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro.
- **Responsable de formación:**
 - Dentro del ámbito formativo, sondear las necesidades del profesorado, y promover la formación, en colaboración con otras instituciones, según las pautas marcadas en este Plan CoDiCe TIC.
 - Potenciar y asesorar en el uso de las herramientas institucionales Office 365 y Aula Moodle en los procesos de enseñanza.
 - Incentivar la creación de repositorios de recursos y materiales didácticos compartidos.
 - Incentivar la creación de recursos y materiales digitales didácticos propios respetando derechos de autor.
- **Miembros de Jefatura de Estudios:**
 - Dentro del ámbito organizativo, facilitar las iniciativas de mejora propuestas por los responsables de formación de Centro y #CompDigEdu.
 - Actualizar las referencias al desarrollo de la competencia digital en los documentos de Centro, supervisando el cumplimiento de este Plan y su reflejo en dichos documentos.
 - Fomentar metodologías de trabajo colaborativo mediante el uso de herramientas digitales a través de la CCP.
 - Realizar cuestionarios a nivel interno de Centro para conocer el grado de satisfacción en cuanto al uso de las TIC (dimensión educativa, organizativa y tecnológica).

- Realizar encuestas entre la comunidad educativa para conocer el grado de satisfacción, utilización, uso responsable, seguridad, etc. en cuestiones relacionadas con las TIC.
- **Director del Centro:**
 - Coordinar el trabajo de la comisión, así como sus pautas de trabajo, convocando las sesiones de trabajo, elaborando actas y manteniendo el material común disponible en el espacio compartido al efecto en SharePoint.
 - Favorecer la innovación y colaborar en la autoevaluación e identificación de líneas de mejora.
 - Revisar y actualizar las funciones de los integrantes de la Comisión TIC.
 - Participar/coordinar el Plan digital del Centro.
 - Participar/coordinar la certificación del CoDiCeTIC.
 - Mantener contacto fluido con el equipo de asesores técnicos y la administración educativa.

3.1.2. El Plan Digital CoDiCe TIC en los documentos institucionales

El presente Plan CoDiCe TIC se integra en el [Proyecto Educativo de Centro \(PEC\)](#) y en su [Programación General Anual \(PGA\)](#), recogiendo los mecanismos de transmisión de la información, la organización de las comunicaciones internas y externas, y los sistemas de gestión académica y administrativa. Igualmente, se pretende que las conclusiones extraídas durante la elaboración del presente Plan se reflejen en otros documentos de Centro.

Éstas son las referencias a las TICs que se pueden encontrar en los documentos de Centro en octubre de 2024:

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

El Proyecto Educativo de Centro aprobado en octubre de 2021 incluye las siguientes referencias:

- 4.3 Objetivos de recursos humanos y materiales:
“Optimizar los recursos y la tecnología existentes en el Centro tendiendo a extender al máximo su utilización y racionalización. Incentivar en todo momento la renovación y ampliación tecnológica de dichos medios para lograr un Centro moderno y eficaz en la enseñanza de idiomas.”
- 4.4 Objetivos pedagógicos:
Generalizar el uso de las TICs en el proceso de aprendizaje, tanto en el aula como fuera de ella.
- 8.3 Principios de participación con la comunidad educativa - Alumnos:
“Los Documentos Institucionales del curso están disponibles en la página Web del Centro con el fin de mantener informado al alumnado del funcionamiento del Centro.”
“Este curso no se realizarán reuniones con los delegados. Toda la información se publicará en la página Web de la EOI.”

“Se recogen sugerencias y propuestas, por medio del correo electrónico y del buzón de sugerencias.”

“Los alumnos disponen de una sección en la página Web de la EOI dentro de “Alumnado” denominada “CentrosNet” a través de la cual pueden consultar de manera personalizada sus calificaciones, su expediente académico y sus faltas de asistencia, así como realizar cambios de grupo, la matrícula online y la solicitud de certificados. También se pueden consultar las ausencias del profesorado.”

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

El RRI aprobado en octubre de 2024 incluye las obligaciones del responsable de medios informáticos y audiovisuales:

Art. 57. – Funciones del responsable de medios informáticos y audiovisuales

“a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el claustro de profesores, un Plan de actuación que defina los objetivos que se pretende conseguir durante el curso en el ámbito de la innovación educativa de la escuela.

b) Potenciar el uso de las tecnologías de la información y coordinar y asesorar al profesorado en el uso de los recursos informáticos del Centro.

c) Velar por el buen estado operativo de los recursos informáticos, supervisando las instalaciones y los equipos informáticos y procurando la disponibilidad de los programas necesarios para llevar a cabo las actividades previstas.

d) Orientar acerca de la utilización de la informática en la enseñanza de idiomas.

e) Asesorar en las adquisiciones de material informático.

f) Mantener al día, en colaboración con el personal de secretaría y del profesorado, la página Web de la escuela.”

11

PROPUESTA CURRICULAR

En los siguientes puntos de nuestra propuesta curricular se hace mención explícita del uso de las TICs:

1.2. Objetivos Específicos

Impulsar el uso de la página web de nuestra Escuela de Idiomas y CentrosNet.

Fomentar el uso de las TICs por parte de la comunidad educativa, priorizando el Aula Virtual (Moodle).

6. Plan de acción tutorial (obligaciones del tutor):

Informar a los padres, en el caso de los alumnos menores de edad, y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna con relación a las actividades docentes y complementarias y al rendimiento académico, a través de Centros Net.

Comunicar a los alumnos las faltas de asistencia, y en el caso de los alumnos menores de edad, comunicar a los padres las faltas de asistencia de sus hijos y facilitar la necesaria cooperación educativa entre el profesorado y los padres del alumnado, a través de Centros Net.

La plataforma digital de Educacyl y la aplicación Centros Net permiten la comunicación directa entre el profesorado y el alumnado o sus familias.

PLAN DE FOMENTO DE LECTURA Y BIBLIOTECA

Este Plan incluye, entre sus objetivos actuales:

- Mantenimiento online del banco de libros.
- Realizar el préstamo online, a través de la biblioteca o de la conserjería.

E incluye también las siguientes propuestas de actuación:

- “Realizaremos el mantenimiento del catálogo de libros, de los lectores y del resto de recursos a través del programa informático para la gestión de las bibliotecas escolares ABIES.”
- “Utilizaremos los recursos informáticos e internet para la consecución de información.”
- “La biblioteca de Centro se transformará en un aula didáctica, en donde los alumnos, lean libremente, consulten en los ordenadores, puedan ver películas...”
- “Préstamos a cualquier hora, mientras el Centro permanezca abierto con el banco de libros online, a través del correo de la biblioteca, de los profesores encargados y de los conserjes creando en conserjería un lugar para depositar y recoger libros de la biblioteca.”
- “Habilitar una encuesta en la página de la biblioteca para sugerencias de compra de material.”

12

PLAN DE ACOGIDA El Plan de Acogida recoge diferentes actuaciones que ya estaban incluidas en los Protocolos de Acogida para Profesores y Auxiliares, ya existentes. En futuras versiones del plan, se deberán extender en parte estas actuaciones al nuevo alumnado y al PAS. Estas son los puntos principales que se mencionan en lo referente a la puesta al día con los medios informáticos.

El jefe de estudios y las Jefas de Departamento presentan los medios informáticos:

- **CentrosNet:** Se informa al profesor del funcionamiento de CentrosNet para el seguimiento de faltas, calificaciones y avisos al alumnado.
- **Sala de Profesores en Moodle:** Se informa al profesor del funcionamiento de la plataforma, y en concreto de la **Sala de Profesores**, para las convocatorias de claustro, avisos, normativas, etc.
- **Web del Centro:** Se informa al profesor de la información disponible en la Web del Centro.
- **Comunicaciones al alumnado/tutoría virtual:** Se informa al profesor de la necesidad de un medio informático de contacto con el alumnado y se le ofrece la posibilidad de un curso Moodle, del uso de Teams...

El o la responsable #CompDigEdu:

- Crea un curso en Moodle si así se lo solicita el profesor. Se puede duplicar el curso del profesor ausente si este accede.

- Asesora sobre el uso de Moodle y CentrosNet si fuese necesario.

3.1.3. Las TICs en los procesos administrativos y educativos: gestión, organización y evaluación

- **STILUS:** la aplicación de la Junta de Castilla y León que gestiona las bases de datos del alumnado, y que permite dotar a nuestros alumnos de los permisos necesarios para usar el Aula Virtual del Centro, su cuenta de Microsoft 365, etc.
- **CODEX:** La matrícula se gestiona mediante Codex, software administrativo específico que se vincula regularmente a CentrosNet para poder ser utilizado online.
- **CENTROSNET:** El equipo directivo utiliza CentrosNet para la gestión de los grupos, la oferta horaria, la comunicación al alumnado mediante mensajería rápida. Incluso se ha utilizado esporádicamente por el Departamento de inglés para la realización de pruebas de clasificación online. El profesorado utiliza CentrosNet para publicar calificaciones, tanto de progreso como finales, y también para dar avisos al alumnado -por ejemplo, cuando van a ausentarse- o para rellenar el parte mensual de faltas de asistencia. Jefatura de Estudios utiliza igualmente esta aplicación para comunicaciones oficiales al alumnado. Se recomienda a los alumnos que, además de acceder a través de la Web del Centro, se bajen la aplicación móvil para teléfonos. Tanto CentrosNet como Codex son gestionados por una empresa privada en Zaragoza y se emplean en toda la red de EEOOI de Castilla y León.
- **AULA VIRTUAL:** El profesorado puede disponer de su aula virtual en el entorno Moodle, creada y gestionada por la responsable de medios informáticos. En dicha aula el profesor sube recursos, programa tareas para los alumnos, publica el calendario de tareas, etc.
- **OFFICE 365 Y TEAMS:** El profesorado dispone de todos los recursos ofimáticos de Office con licencia de la Junta de Castilla y León, incluyendo su espacio en la nube OneDrive, que es útil por ejemplo para subir recursos que luego se utilizan en el aula, o para el mantenimiento de grabaciones de audio correspondientes a los exámenes orales. El alumnado dispone igualmente de su licencia de Office proporcionada por la Junta. Algunos profesores utilizan Teams, no solo como soporte para videoconferencia, sino como todo un entorno de trabajo, con biblioteca de documentos, notificaciones, etc.

3.1.4. Propuestas de innovación y mejora

ACCIÓN 1: Actualización de documentos institucionales	
Medida	Ampliación de referencias al uso de las TICA en la metodología didáctica en las Programaciones Didácticas. Mejora del Plan de Acogida incluyendo actuaciones orientadas al alumnado mediante el uso de las TICA.
Estrategia de desarrollo	Identificar las necesidades del profesorado (especialmente de las nuevas incorporaciones) para seleccionar la información y los contenidos relativos a las TICA a incluir en los distintos documentos institucionales y adaptarlos al contexto de los mismos.
Responsable	Jefatura de estudios, Jefas de Departamento, comisión TIC, CCP
Temporalización	Curso 2024-25 (y cursos posteriores)

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje

3.2.1. Utilización didáctica de las TIC

Situación de partida en octubre 2024 sobre la utilización de las plataformas educativas:

Si bien en el aula los profesores utilizan la versión digital e interactiva del libro de texto, el trabajo que el profesorado solicita en línea a los alumnos está presentado en [las aulas virtuales de Moodle y Teams de la Junta](#).

Varios profesores (el número no se puede precisar en el mes de octubre, puesto que las cohortes no están listas y las aulas virtuales no están todavía en marcha) utilizan la plataforma educativa Moodle del Aula Virtual para la enseñanza en línea; otros profesores utilizan Teams.

Los alumnos se van acostumbrando a la utilización de las plataformas, aunque el uso que hacen se centra fundamentalmente en las actividades obligatorias.

Algunos Departamentos tienen su propia Aula Moodle. Además, el Departamento de inglés cuenta con [dos Moodles](#), uno para uso administrativo, que contiene tablas de evaluación, cuadros de horarios y comisiones, actas del Departamento, calendarios de actuaciones durante los exámenes, algunos recursos, etc. El otro curso Moodle se destina exclusivamente a recursos didácticos para los distintos niveles, pero se usa poco.

[El Moodle de la sala de profesores](#) se usa frecuentemente para colgar información, tutoriales sobre uso de las TICs, documentos institucionales y novedades para el claustro de profesores. En la sección 3.6.1. de este documento se especifica mejor el uso colaborativo de la plataforma, así como de otras plataformas y herramientas a disposición del profesorado y el alumnado.

14

Otros aspectos de interés:

- Corresponde a cada profesor/a elaborar y/o seleccionar los materiales que colgará en la plataforma educativa.
- No existe un protocolo común para compartir los recursos educativos entre el profesorado, aunque empieza a haber más cultura de ello.
- Desde el equipo directivo se aconseja a los profesores el uso de Office 365 que ofrece EducaCyL por su seguridad y la de sus alumnos. El aula virtual de Moodle como entorno educativo y el uso de Teams para videoconferencias.
- El equipo directivo se ha preocupado por incluir en sus planes de mejora anuales la formación TIC y promover el uso de metodologías activas mediante la puesta en común de actividades realizadas.

3.2.2. Criterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula

Actualmente, existen muchas estrategias metodológicas que utilizan la tecnología como eje principal y que se enseñan a través de la práctica (aprender haciendo) como son los PLE (Personal Learning Environment), las Webquest, realidad virtual, ABP, clase invertida, gamificación, robótica ... Cada una de ellas permite desarrollar, con una buena planificación docente y una estrategia adecuada, la competencia digital, por lo que lo más adecuado es elegir aquella que más se adapte a las características de nuestro alumnado. En la EOI de Burgos se emplea la tecnología mediante el uso de los [PLE](#) (Padlet, FlipGrid) y de otras plataformas que permiten incluir gamificación en el aula (Kahoot, WordWall, Genially, etc.), además de los recursos que ya ofrece la Junta (Moodle, Teams, OneDrive, etc.).

A la hora de integrar las tecnologías en el aula se tienen en cuenta los siguientes principios metodológicos:

- Diseño de actividades individuales y colectivas relacionadas con el currículo.
- Fomento de práctica de las 5 actividades de lengua que forman parte de las Pruebas Unificadas de Certificación (PUC), anteriormente denominadas “destrezas” y que incluyen la comprensión oral, la comprensión escrita, la producción y coproducción de textos escritos, la producción y coproducción de textos orales y la mediación escrita y oral.
- Oferta de materiales didácticos variados con contenido significativo.
- Desarrollo del trabajo autónomo del alumnado que favorezca la responsabilidad y el trabajo personal. Ejercicios de autocorrección online, enlaces a páginas con contenidos teóricos que expanden los conocimientos impartidos en el aula, lecturas complementarias relacionadas con los temas tratados...
- Énfasis en el enfoque comunicativo. La metodología imperante se centra en el enfoque finalista del uso de la lengua, basada en los descriptores del tipo can-do (aptitudes) del Marco Común Europeo de Referencia, que orientan todo el aprendizaje, práctico y teórico, a la consecución de estrategias y el uso de la lengua en situaciones concretas (ver pp. 9-11 de la Propuesta Curricular de Centro).

3.2.3. Procesos de individualización para la inclusión educativa

El uso de las TICA en el aula lleva parejo una serie de beneficios como es la personalización. Los recursos TICA son infinitos. Esto posibilita una educación individualizada, adaptada a las capacidades de cada estudiante. El papel del profesorado es clave para buscar y seleccionar aquellos recursos que mejor se ajusten a cada alumno. Las plataformas utilizadas por los profesores (Aula Virtual y Teams) son claves porque permiten facilitar al alumnado recursos adicionales y links a páginas donde pueden practicar distintas actividades de lengua, como apoyo a lo cubierto en clase. Además, todos los Departamentos disponen de una sección en [la Web de la escuela](#) con [enlaces a distintos recursos que pueden resultar de utilidad al alumnado](#) (cada Departamento de la EOI: [alemán](#), [español](#), [francés](#), [inglés](#), [italiano](#), [ruso](#)).

Adaptar las TIC para lograr la inclusión de todo el alumnado dependerá de las barreras. Dependiendo del tipo de diversidad funcional hay que adaptar la enseñanza para la inclusión de ese alumnado.

Entre nuestro alumnado, tenemos que las discapacidades declaradas en el momento de la matrícula son señaladas al profesor tutor, para que sean atendidas según la necesidad solicitada por el alumno. Por lo general las tres adaptaciones solicitadas, más frecuentemente son las referidas al espectro del autismo, a la discapacidad visual y a la hipoacusia.

Todos aquellos alumnos que soliciten una adaptación de las pruebas de examen tienen acceso a una adaptación para las Pruebas Unificadas de la Comunidad.

La normativa de evaluación **Orden EDU 30/2020 de 21 de enero**, recoge una adaptación para las Pruebas Unificadas de la Comunidad, en el **artículo 12**:

“3. Las EOI **podrán incrementar hasta en un treinta y tres por ciento la duración** establecida en las especificaciones de las pruebas de certificación para cada una de las actividades. Es decir, si se necesita hay que ampliar el tiempo. Si tuvieseis este caso, se hará la prueba en una sala aparte con los tiempos aumentados.

4. En el caso de alumnado con discapacidad visual, las EOI **deberán adaptar el tamaño y el tipo de fuente, ampliar las imágenes que pudieran aparecer en las pruebas y permitir la realización de las mismas en otros soportes.**

Para estos casos a partir de los exámenes en Word se podrán realizar todo tipo de adaptaciones. Si fuese necesario tener las pruebas escritas en Braille, hay que entrar en contacto con la ONCE de la localidad, con suficiente antelación. En la CTO, puesto que estas personas tienen que leer y escribir a la vez con las manos, se pueden hacer las pausas pertinentes en cada momento de las escuchas, de forma que tengan suficiente tiempo para leer y responder. Evidentemente, este alumnado también hará la prueba en una sala aparte.

5. En el caso de alumnado con hipoacusia, las EOI proporcionarán **por escrito a estos candidatos las mismas instrucciones sobre el desarrollo del proceso de evaluación que se proporcionen oralmente al resto de candidatos. Asimismo, podrán permitir el uso de material de apoyo, como auriculares**, amplificadores de sonido o equipos de frecuencia modulada, y/o reproducir una vez más las audiciones de las pruebas que lo requieran.

Este año, todas las CTO (comprensión de textos orales) estarán editadas en un formato de video, de forma que las instrucciones generales sobre el proceso se podrán leer en una pantalla. Además, estos alumnos podrán realizar estas pruebas con auriculares.

6. Para todo ello se podrán solicitar **el asesoramiento y apoyo necesario a la dirección provincial.”**

3.2.4. Propuesta de innovación y mejora

ACCIÓN 1: Definir criterios pedagógicos para la inclusión de materiales en las plataformas educativas	
<i>Medida</i>	Reflejar los criterios pedagógicos en las programaciones didácticas.
<i>Estrategia de desarrollo</i>	Acordar criterios en la CCP
<i>Responsable</i>	Departamento-CCP
<i>Temporalización</i>	Inicio de curso 2022-23

ACCIÓN 2: Evaluación del uso de las plataformas educativas en el Centro	
<i>Medida</i>	Realizar una encuesta del uso de alumnos y profesores de Moodle/Teams y CentrosNet
<i>Estrategia de desarrollo</i>	Análisis por parte de la Comisión TIC de los resultados de la encuesta
<i>Responsable</i>	Comisión TIC
<i>Temporalización</i>	Octubre y mayo Curso 2022-23

3.3. Desarrollo profesional

3.3.1. Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado

El profesorado ha mostrado necesidad de formación en tecnologías. El resultado del apartado del [SELFIE](#) de Centro dedicado a la formación así lo atestiguó en el momento de elaboración del presente plan. También ha tomado conciencia de la importancia de la comunicación a la gente que no puede asistir a clase, desde la pandemia de Covid-19, y ha ido incorporando diarios de clase en las aulas virtuales. Desde dirección y desde la coordinación de formación se nos ha ido informando por correo electrónico de las actividades organizadas tanto por el CFIE como por el CFP Idiomas, y se nos han hecho llegar cuestionarios del CFIE, también por correo electrónico, para detectar las necesidades de formación del profesorado. El mismo Centro también ha propuesto actividades de formación específica (Moodle, utilización de tecnologías para motivar al alumnado) e incorpora preguntas para detectar las necesidades de los profesores del Centro en la encuesta realizada al profesorado a fin de curso.

3.3.2. Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC

El reglamento de Régimen Interior contempla un Plan de Formación, que se concreta en la Programación General Anual. El Plan de Contingencia y Digitalización contempla acciones en relación con la formación para la mejora de la competencia digital de profesores y alumnos. En la Memoria Anual del Centro se evalúa la formación recibida en el curso y se dan propuestas de mejora para el curso siguiente.

En el Centro el proceso formativo se realiza tanto a través de formación interna en el Centro, llevada a cabo por compañeros, como a través del CFIE. Dentro de lo que es la formación interna en la escuela se han celebrado sesiones formativas sobre el uso de la plataforma Moodle y series de breves sesiones sobre aspectos útiles de aplicación en el trabajo diario del profesorado (uso del mando del proyector, uso de las grabadoras para los exámenes orales, uso de plataformas educativas lúdicas tipo Kahoot o Padlet, maximización de las herramientas de Office, etc.). En cuanto a las sesiones formativas a través del CFIE se incluye formación en el uso de Teams, el uso de Moodle y la dinamización en el aula a través de plataformas online como WordWall o FlipGrid. Además, de cara al curso 2024/2025 la formación de centro sigue incluyendo materias puramente tecnológicas, como un seminario sobre H5P y paquetes Scorm

EN EL AULA VIRTUAL (MOODLE)

3.3.3. Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado

Sobre temas de tecnología, el Protocolo de Acogida establece que los conserjes se encargan de explicar cómo funcionan las fotocopiadoras; los administrativos del Centro se encargan de entregar la contraseña de CentrosNet, Jefatura de Estudios se encarga de explicar el funcionamiento de los aparatos en las aulas, y dar información básica sobre la Web, CentrosNet, el aula virtual (especialmente la sala de profesores en Moodle) y la comunicación virtual con los alumnos; y Jefatura de Departamento explica el Moodle del Departamento, donde lo hay. La responsable de medios informáticos se ocupa de abrir cursos en el aula virtual y asesorar al profesorado nuevo en el uso de ésta y de CentrosNet siempre que lo necesiten.

3.3.4. Propuestas de innovación y mejora

ACCIONES	RESPONSABLE	ESTRATEGIA DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
Inclusión en el Plan de Acogida de actuaciones orientadas al aprendizaje del manejo de las TICA del Centro	CCP, Jefatura, Comisión TICA	Propuesta de la comisión TICA; puesta en común en la CCP	Curso 2024-25
Informar al profesorado de cursos de formación en general y cursos de formación en tecnologías en particular, así como de las acciones de comunidades de profesores de EOI (Escuelas Amigas, Escuelas Coordinadas, proyectos e-Twinning de EOIs...) y animarles a participar.	Comisión TIC (Responsable #CompDigEdu, Coordinadora de Formación)	Mantener informados a través del correo corporativo de las distintas oportunidades a medida que vayan surgiendo	Cuando se anuncien los cursos y las acciones (por ejemplo, el plazo de apuntarse a participar en Escuelas Amigas, generalmente en octubre-noviembre).
Llevar a cabo un sondeo (cuestionario) sobre necesidades del profesorado en cuanto a formación en tecnologías para incluir posteriormente en el Plan de Formación del Centro.	Comisión TIC	Incluir en el cuestionario realizado a final de curso preguntas destinadas a detectar las necesidades de formación	Mayo 2025
Formación colaborativa de TICA en la sala de profesores (Moodle) entre los docentes del Centro	Responsable #CompDigEdu y responsable de formación	Organizar breves ponencias por los docentes voluntarios del Centro sobre prácticas concretas de TICA (manejo de programas, sugerencias de Web didácticas interesantes para todos los Departamentos, etc.)	Septiembre 2025

Difundir el banco de tutoriales existente entre el profesorado del Centro.	Responsable #CompDigEdu	Transmitir en las reuniones de Departamento y en los claustros la disponibilidad de los tutoriales en la Sala de Profesores de Moodle	Curso 2024-25
Organizar una sesión informativa para los profesores nuevos sobre el funcionamiento y organización del entorno digital del Centro.	Responsable #CompDigEdu	Organizar una sesión informativa previa al inicio del curso (o en el momento de la incorporación en el caso de profesores sustitutos)	Septiembre 2025

3.4. Procesos de evaluación

3.4.1. Procesos educativos

Debido a las especiales características de las EOI, el proceso de evaluación de las competencias que certifican cada nivel se lleva a cabo de forma unificada para todo Castilla y León, es la Consejería de Educación quien establece las pruebas y su calendario de aplicación. Hasta la fecha no se contempla otro tipo de evaluación para dichas convocatorias que no sea presencial.

Los criterios para la evaluación se recogen en la *Guía Informativa* que publica la Junta de Castilla y León al convocar las pruebas de certificación (marzo/abril) y se incorpora a la página Web del Centro y en sus redes sociales ([Facebook](#), [Instagram](#) y [Twitter](#)).

La metodología digital está integrada en el proceso de enseñanza de idiomas a través de distintos medios: libros de texto con recursos de aprendizaje y evaluación a disposición de alumnos y profesores en plataformas de las editoriales, aplicaciones en la plataforma educativa de EducaCyL: Teams, Moodle, Flipgrid, etc. así como muchas otras accesibles online.

Los profesores disponen de un Aula Virtual para complementar la docencia presencial y facilitar el seguimiento de aquellos alumnos que no pueden asistir puntualmente a clase. En esa aula se concentran actividades de refuerzo y trabajo personal, así como modelos de práctica de examen para las distintas actividades de lengua evaluables y se evalúan.

Al alumnado se le presupone una cierta competencia digital, pero no se le exige debido a que en nuestro Centro se matriculan tanto jóvenes con gran destreza en tecnología, así como jubilados para los que es muy complicado.

Los profesores a través de sus aulas virtuales pueden extraer informes de acceso a las plataformas que se utilizan (Moodle, Teams, etc). Dichos informes se utilizan como evidencia

del trabajo personal realizado por el alumno. Y también como refuerzo a la funcionalidad del uso de dicha plataforma digital.

El Centro realiza un análisis estadístico de los resultados académicos recogidos en las correspondientes aplicaciones de gestión académica de las convocatorias ordinaria (junio) y extraordinaria (septiembre). Se analizan en reuniones de Departamento, CCP y Claustro.

El Centro facilita al alumnado la retroalimentación sobre el avance en su aprendizaje a través de una evaluación de progreso que se realiza en febrero, cuyos resultados se publican en CentrosNet y los alumnos pueden acceder online o mediante la aplicación.

A su vez, algunos profesores ofrecen retroalimentación sobre tareas puntuales a través de Moodle u otras plataformas (ej. Flipgrid).

Se facilita la autoevaluación del alumnado a través de enlaces a pruebas unificadas realizadas en Castilla y León y en otras comunidades. También los profesores ofrecen tests online a sus alumnos que suelen realizarse al finalizar unidades didácticas y que ellos mismos pueden corregirse mediante las respuestas que se publican en el Aula Virtual.

Proceso de evaluación de la práctica docente: mediante una encuesta en Forms, en la que se invita al profesorado a la reflexión y a aportar propuestas de mejora, además de poner en común la formación realizada individualmente durante el curso.

Las herramientas digitales que se utilizan en la evaluación del alumnado a lo largo del curso dependen de cada profesor ya que la evaluación oficial viene determinada y se concreta en unas Pruebas Unificadas de Certificación para toda Castilla y León que son presenciales y se dividen en una parte escrita y otra oral. Este año, continúa la política de grabar la parte oral de las Pruebas, aunque para utilizar únicamente en caso de reclamación de la nota. Cada profesor almacena y gestiona las grabaciones en su espacio OneDrive de EducaCyL de acuerdo con una serie de protocolos que aparecen detallados en la sección 3.8.2 de este documento.

El incremento de la competencia digital del alumnado ha quedado patente en los últimos 10 años en los que se ha sistematizado el uso del aula virtual a la que los alumnos acceden como parte de su aprendizaje individual para participar en foros, y descargar, corregir o enviar actividades. En su momento, ante los recortes que se produjeron en Educación, se implementaron las aulas virtuales también como una forma de enviar fotocopiado masivo de trabajos que se tuvieran que imprimir en la escuela, o por los alumnos en sus casas.

Herramientas de reflexión sobre el grado de implantación de las tecnologías: el Centro ha realizado un SELFIE de Centro y un SELFIE For Teachers. También se realiza una encuesta al profesorado a fin de curso en Forms en la que se incluyen preguntas sobre el uso de las nuevas tecnologías y propuestas de mejora. A principios de curso no se realiza ninguna encuesta dado que ya en el Plan de Acogida aparecen explicadas las herramientas de uso habitual por parte del profesorado y que la plantilla goza de gran estabilidad, con muy pocos cambios de un curso a otro.

DIMENSIÓN EDUCATIVA	
Indicador	Herramientas/Procedimientos
Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital del alumnado	No procede ya que en el curriculum de Escuelas Oficiales de Idiomas no se contempla la enseñanza de la competencia digital.

<p>Criterios para la evaluación en entornos digitales presenciales y no presenciales</p>	<p>No procede, ya que la evaluación es únicamente presencial en las EOIs, tal y como recoge el artículo 8.3 de la Orden EDU/28/2020.</p>
<p>Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta en Forms (enlace no actualizado) realizada entre el profesorado a fin de curso • Reuniones de Comisión TIC, CCP y Departamentos
<p>Evaluación de los aprendizajes con tecnologías digitales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta en Forms (enlace no actualizado) realizada entre el profesorado a fin de curso • Reuniones de Comisión TIC, CCP y Departamentos

3.4.2. Procesos organizativos

La Escuela dispone de una infraestructura digital constantemente actualizada que incluye un ordenador y un cañón en cada aula con acceso a Internet por cable. En algunas aulas hay también una pantalla digital. Y en un aula se ha dispuesto recientemente un panel interactivo. La infraestructura digital al completo está detallada en el [inventario](#) realizado por la Secretaria y la encargada de medios informáticos. La Secretaria se encarga del mantenimiento y reparación del material informático.

El Equipo Directivo, la CCP y los Departamentos detectan nuevas necesidades en la infraestructura tecnológica del Centro y proponen mejoras mediante la encuesta que se realiza entre todo el profesorado a fin de curso a través de un formulario Forms, en las reuniones periódicas y en la memoria de fin de curso.

Los dispositivos digitales se encuentran distribuidos en todo el Centro (como está descrito en el informe de la Secretaria). Están a disposición de los profesores en las aulas y todas las dependencias del Centro (Departamentos, Biblioteca, Sala de Profesores y Sala de Usos Múltiples). En la Sección de Brivesca se cuenta con los dispositivos puestos a nuestra disposición por parte del IES La Bureba, que es el que acoge las actividades de la Sección. Los dispositivos incluyen un ordenador y un proyector.

El proceso de integración digital del Centro es excelente y repercute muy positivamente en la práctica docente. La creación de la Plataforma Moodle de la Junta de Castilla y León ha supuesto un impulso hacia la digitalización de los procesos de enseñanza y ha fomentado la formación digital del profesorado. Los alumnos también valoran positivamente el acceso directo al profesorado en todo momento fuera de las clases gracias al correo, el Aula Virtual Moodle, el grupo en Teams, u cualquier otro medio digital que se les ofrece. Los profesores lo constatamos a través de los correos o mensajes que intercambiamos con los alumnos respecto a dudas y preguntas que les surgen a lo largo de todo el curso y a través de las impresiones manifestadas por ellos en clase.

La adquisición, mantenimiento y renovación de los dispositivos digitales del Centro se gestiona con eficacia y rapidez, siendo imprescindible su actualización constante.

En el Plan de Acogida se describe el protocolo para nuevos profesores y en él se detalla cómo se presentan los procesos digitales del Centro:

“Jefatura de Estudios facilitará una breve información sobre medios informáticos el primer día. Se concertará una cita para tratarlo más en profundidad a los pocos días si es necesario.

- **CENTROSNET:** Se le informa del funcionamiento de CentrosNet para el seguimiento de faltas, calificaciones y avisos al alumnado.
- **SALA DE PROFESORES MOODLE:** Se le informa del funcionamiento de la plataforma, y en concreto de la Sala de Profesores, para las convocatorias de claustro, avisos, normativas, etc. Se le avisa si hay una reunión de claustro inmediata.
- **WEB:** Se le enseña brevemente la página Web del Centro
- **COMUNICACIONES AL ALUMNADO/TUTORÍA VIRTUAL:** Se le informa de la necesidad de un medio informático de contacto con el alumnado. Se le ofrece la posibilidad de un curso Moodle, del uso de Teams...

El encargado de Medios Informáticos:

- Crea un curso /añade cohortes en Moodle si así se lo solicita el profesor. Se puede duplicar el curso del profesor ausente si este accede.
- Asesora sobre el uso de Moodle y CentrosNet si fuese necesario.

Gestión administrativa:

A través de la oficina virtual los alumnos pueden comunicarse con el Centro para solicitar certificaciones académicas, realizar la matrícula, solicitar adaptación de los exámenes, solicitar renuncia a la matrícula, solicitud de títulos, solicitar traslados, solicitar admisión, etc. Estas gestiones online facilitan enormemente los trámites ya que no es necesario desplazarse al Centro físicamente ganando efectividad y tiempo. También se solicita información por Facebook.

22

Las comunicaciones con la DPE se realizan en su mayor parte digitalmente, enviando documentación (DOC, Listados de ausencias del profesorado, requerimientos de previsiones o estadísticas, etc).

Las incidencias técnicas se comunican al CAU, principalmente por vía telefónica. Se encarga la Secretaria, la responsable de medios informáticos y también cualquier profesor que necesite resolver un problema que le impida la utilización de los medios técnicos del aula, según se indica en el [Plan de Acogida, Anexo IV](#). En el Centro no se guarda registro de estas incidencias porque muchas veces las incidencias se resuelven en el momento dentro del aula. Sí se lleva registro de otras incidencias en el Centro como cambio de bombillas de los proyectores, problemas de cerraduras, etc., que quedan registradas en un documento en papel a disposición de todo el personal en Conserjería.

Valoración de la gestión académica:

- Administración recoge los datos de la evaluación de los alumnos mediante distintos programas informáticos (Codex y CentrosNET). Y los alumnos pueden acceder mediante CentrosNet.
- La gestión de los archivos y los programas con datos del alumnado, docentes y familias está protegida por el programa facilitado por la Junta. (Stilus)

Gestión económica

- La Secretaria lleva a cabo el registro digital en el Programa de gestión del Centro. (GECE 2000)

- La Secretaria emite y comunica al Claustro y al Consejo escolar los informes económicos pertinentes.

DIMENSIÓN ORGANIZATIVA	
<i>Indicador</i>	<i>Herramientas/Procedimientos</i>
Valoración y diagnóstico de los procesos organizativos de integración digital del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta en Forms • Reuniones de Comisión TIC, CCP y Departamentos
Instrumentos y estrategias de los procesos organizativos	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta en Forms • Reuniones de Comisión TIC, CCP y Departamentos

3.4.3. Procesos tecnológicos

- La Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León facilita un entorno seguro para el uso de las TIC en el aula y los profesores hacen uso de dicha tecnología para complementar la docencia presencial mediante su Aula Virtual Moodle, cuya funcionalidad se puede extender a la evaluación y la atención tutorial de los alumnos.
- La EOI dispone de la aplicación CentrosNet que facilita la comunicación alumno-profesor y que se utiliza para comunicar ausencias del profesorado/alumnado, informar de novedades administrativas o académicas, publicar las notas, adjuntar tareas de clase, así como envío de mensajes entre alumno-profesor.
- El Equipo Directivo junto con el Claustro de profesores y la CCP (enlace a un ejemplo de acta con referencias a las TICAs) valora mediante reuniones periódicas la eficacia de los servicios tecnológicos del Centro teniendo en cuenta la gestión administrativa, la gestión de las aulas virtuales por parte de alumnos y profesores y la actualización de la página Web, el mantenimiento y renovación de equipos informáticos, creación y dotación tecnológica de nuevos espacios comunes de usos múltiples y con acceso a puntos WiFi.

23

Evaluación de la estructura digital:

El uso diario de los medios informáticos en las clases requiere que estén a pleno rendimiento y funcionamiento. El protocolo de actuación para su mantenimiento requiere de la colaboración de todos. Cualquier incidencia se refleja en unas tablas expuestas en la Conserjería del Centro y es la secretaria quien se encarga de contactar con el servicio técnico pertinente siendo algunos problemas de índole digital y otros, audiovisual. El CAU envía personal cuando es necesario hacer intervenciones en los ordenadores, y también facilita la resolución de incidencias telemática y telefónicamente, si es posible.

DIMENSION TECNOLÓGICA	
<i>Indicador</i>	<i>Herramientas/Procedimientos</i>
Valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta en <i>Forms</i> • Reuniones de Comisión TIC, CCP y Departamentos

Estrategias para la evaluación de la coherencia entre el contexto tecnológico y el contexto educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta en <i>Forms</i> • Reuniones de Comisión TIC, CCP y Departamentos
---	--

3.4.4. Propuestas de innovación y mejora

ACCIÓN 1: Autoevaluación del aprendizaje	
<i>Medida</i>	Proporcionar a los alumnos herramientas digitales para llevar a cabo la autoevaluación periódica de su aprendizaje y/o para facilitarles retroalimentación ...
<i>Estrategia de desarrollo</i>	Facilitar tests de autoevaluación a través del aula virtual
<i>Responsable</i>	Profesorado
<i>Temporalización</i>	La CCP y los Departamentos propondrán criterios unificados al comienzo de curso

ACCIÓN 2: Verificación del uso de las TIC	
<i>Medida</i>	Comprobar el grado de utilización del Aula Virtual por parte de profesores y alumnos y comprobar la satisfacción del profesorado y alumnado en cuanto al uso de las TIC
<i>Estrategia de desarrollo</i>	Encuesta en <i>Forms</i>
<i>Responsable</i>	Equipo Directivo y Comisión TIC
<i>Temporalización</i>	A fin de curso

3.5. Contenidos y currículos

3.5.1. Integración curricular de las TIC en las áreas, como herramienta de enseñanza y aprendizaje

En lo que atañe a la integración curricular de las TIC en los distintos idiomas, como herramienta de enseñanza y aprendizaje, podemos recordar las prácticas mencionadas en el punto 3.2. En resumen, se trata del uso de las aulas virtuales de Moodle y Teams de EducaCyL para todos los cursos de los idiomas enseñados en el Centro, sin olvidar la plataforma Moodle de la sala de profesores, el correo electrónico proporcionado por EducaCyL y la aplicación CentrosNet (para la [consulta de la mensajería y las calificaciones](#)). Son herramientas que favorecen no sólo el desarrollo del aprendizaje del alumnado, de forma presencial y en línea para favorecer su autonomía, sino también la eficacia de la enseñanza, así como de la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.5.2. Secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital

Dado que la competencia digital no es objeto de enseñanza en las Escuelas Oficiales de Idiomas, no está prevista ninguna secuenciación de los contenidos en las programaciones didácticas de cada Departamento. Sin embargo, un gran número de actividades de clase

enfocadas al desarrollo de la competencia comunicativa en el idioma enseñado permiten al alumnado la puesta en práctica de la competencia digital, y en caso de necesidad del alumnado, se le explica puntualmente el acceso y manejo de las plataformas utilizadas en clase. También se informa a los alumnos de la información y recursos disponibles en la Web de la Escuela. Como ejemplos concretos, se pueden citar el acceso a modelos de pruebas de certificación de años anteriores tanto de Castilla y León como de otras comunidades, las búsquedas en Internet de información durante la clase o en casa, la entrega de tareas a través de Moodle, y el acceso y uso de CentrosNet, sobre todo para consulta de mensajes del profesorado, de la asistencia y de las notas.

Desde el nivel A1 hasta el C2, en todos los idiomas, figuran entre los contenidos didácticos los temas de vocabulario relacionados con las TIC, tales como las redes sociales, los medios de información y comunicación, el impacto de las nuevas tecnologías sobre la salud y el medioambiente... En cada nivel, se va ampliando y afianzando la adquisición del léxico específico de las TIC a través de actividades de lengua variadas.

Debido a la libertad de cátedra de cada docente, corresponde a cada uno/a elaborar y seleccionar los materiales que colgará en su Aula Virtual de Moodle o Teams.

3.5.3. Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje

De momento, en el Centro sólo el Departamento de Inglés dispone de un repositorio de contenidos y recursos didácticos digitales.

En las actividades extraescolares del Centro, en algunas ocasiones se recurrió a determinadas herramientas digitales, por ejemplo, en un mural del Departamento de Francés, los alumnos aportaron canciones en lengua francesa con un código QR que permitía escucharlas desde un smartphone.

3.5.4. Propuesta de innovación y mejora

ACCIÓN 1: Creación de un repositorio de materiales y recursos	
<i>Medida</i>	Elaboración de repositorios de contenidos y recursos didácticos digitales por idioma
<i>Estrategia de desarrollo</i>	Compartir recursos por idioma y por niveles en Aula Virtual Moodle, con documentos escritos y audiovisuales, recursos digitales puestos en común y organizados según el criterio de cada Departamento. La gestión la realizará el Jefe de cada Departamento y todos los profesores tendrán permisos de acceso y edición.
<i>Responsable</i>	Cada Departamento del Centro

<i>Temporalización</i>	A lo largo de los cursos 2024-25 y posteriores
------------------------	--

ACCIÓN 2: Integrar los fondos de los Departamentos en ABIES	
<i>Medida</i>	Transferir la gestión de los fondos bibliográficos y audiovisuales de los Departamentos a ABIES con el fin de interconectar todas las bases existentes en el Centro.
<i>Estrategia de desarrollo</i>	Instalar ABIES en los Departamentos y volcar toda la información de los fondos bibliográficos y audiovisuales de los Departamentos al programa.
<i>Responsable</i>	Jefes de Departamento
<i>Temporalización</i>	Curso 2024-25 y posteriores

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social

3.6.1. Definición del contexto del entorno de colaboración, interacción y comunicación de la comunidad educativa

El Centro utiliza una gran diversidad de herramientas TIC para establecer vías de comunicación y colaboración entre el Centro y la comunidad educativa, entre miembros de la comunidad educativa, y entre el Centro y el entorno, dando prioridad a las herramientas corporativas puestas a disposición por parte de la Junta. Entre las herramientas empleadas se encuentran el correo electrónico, las aulas virtuales, CentrosNet, la Web de la escuela y las RRSS ([Twitter](#), [Instagram](#) y [Facebook](#)).

El uso de cada herramienta aparece detallado a continuación:

	HERRAMIENTA	USO
<i>Con/entre el profesorado</i>	Outlook	Comunicación, intercambio de documentos
	Moodle (Aula Virtual)	Almacenamiento de archivos Comunicación Tutoriales e información anexa al Plan de Acogida
	CentrosNet	Comunicación Consulta de información sobre grupos y alumnos Carga de asistencia y notas
	OneDrive	Trabajo colaborativo en línea Almacenamiento de archivos
	Otras herramientas de Office 365	Encuestas Trabajo colaborativo Creación de documentos

	ABIES/FileMaker/ Access	Consulta y gestión de recursos bibliográficos y audiovisuales del Centro y de los Departamentos
<i>Con el alumnado</i>	Outlook	Comunicación
	Moodle (Aula Virtual)	Comunicación Repositorio de materiales y recursos Entrega y evaluación de tareas Calendario académico y de aula
	Teams	Comunicación Repositorio de materiales y recursos Entrega y evaluación de tareas
	CentrosNet	Comunicación Notificación de ausencias del profesorado Carga y consulta de asistencia y notas Matrícula Cambio de grupo
	OneDrive	Repositorio de material didáctico que sube el profesor para compartir con sus alumnos (los alumnos no pueden subir/editar el material) como complemento al Aula Virtual
	Otras herramientas de Office 365	Tareas y evaluación de actividades de lengua
	Web	Información actualizada de asuntos académicos y administrativos (exámenes, programación didáctica, periodos administrativos - cambio de grupos, renuncia a la matrícula-, bibliografía, links a plataformas educativas, información de contacto de la Escuela y el profesorado) Información sobre actividades extraescolares Información sobre la biblioteca
RRSS	Información actualizada sobre asuntos académicos y administrativos Información sobre actividades extraescolares Links a recursos externos	

	Catálogo on-line de la biblioteca	Consulta de recursos bibliográficos y audiovisuales de la biblioteca del Centro gracias a la integración de su buscador en la Web del Centro
<i>Con otros Centros y autoridades educativas</i>	Outlook	Comunicación Envío de archivos
	Hermes	Comunicación interna
<i>Con el entorno</i>	Web y RRSS	Información sobre la escuela Información sobre periodos de matrícula y pruebas de nivel Información sobre pruebas libres de certificación Información sobre actividades extraescolares realizadas en la Escuela

* Dado el perfil del alumnado de la Escuela el contacto con las familias es reducido. En caso de producirse, se realiza a través de Outlook (comunicaciones) o CentrosNet (consulta de notas y asistencia).

3.6.2. Criterios y protocolos de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del Centro

Respecto al proceso de aprendizaje, la interacción con el alumnado se realiza en el contexto del Aula Virtual, a través de la cual se mandan trabajos y actividades que el profesor comenta.

El Proyecto Educativo de Centro establece como parte de sus objetivos de recursos humanos y materiales la optimización de los recursos y la tecnología existentes en el Centro, tendiendo a extender al máximo su utilización y racionalización, así como la incentivación de la renovación y ampliación tecnológica de dichos medios para lograr un Centro moderno y eficaz en la enseñanza de idiomas.

Por otro lado, el Reglamento de Régimen Interior recoge una serie de protocolos con respecto al uso de las tecnologías, entre los que se encuentran los siguientes:

- El envío de convocatorias de reuniones (Claustro, Reunión de Departamento, Consejo Escolar, etc.) a través de los medios digitales puestos a disposición del Centro por la Junta.
- El control de asistencia a clase de los alumnos por parte del profesorado, llevando un registro del mismo en el sistema informático del Centro (CentrosNet).
- La comunicación con la suficiente antelación de las faltas de asistencia del profesorado a las actividades lectivas a través de la aplicación CentrosNet, de forma que los grupos de alumnos afectados puedan conocer dicha incidencia con la debida antelación.
- La posibilidad por parte del alumnado de poder consultar las faltas de asistencia y las calificaciones personales a través del enlace CentrosNet.
- La administración del portal Web por parte de la persona responsable de medios informáticos y/o aquellas personas que designe el Director como parte de la Comisión TIC.
- La publicación en la página Web de la siguiente información: calendario escolar y otras fechas relevantes (de exámenes, preinscripción, matrícula, etc.), oferta horaria y

distribución de grupos, programaciones departamentales, bibliografía, normativa, actividades extraescolares, avisos y notificaciones y cualquier otra información de interés.

- La necesidad de actualizar la página Web al comienzo de cada curso o en el momento en que la relevancia de la información lo requiera, y su mantenimiento a lo largo del curso escolar.

Adicionalmente el Centro recoge en su Reglamento de Régimen Interior una serie de normas sobre el uso de los recursos y las plataformas digitales, entre las que se encuentran:

- La utilización de los cauces de comunicación (email, redes sociales, tablón de anuncios, plataforma, buzón de sugerencias, etc.) con los demás miembros de la comunidad educativa de forma educada, respetuosa y pertinente con respecto a la vida del Centro.
- La utilización adecuada de aparatos electrónicos, como teléfonos móviles, tabletas, etc.

Según aparece recogido en el documento, el incumplimiento de estas normas se considerará una falta leve y estará sujeto a una serie de medidas disciplinarias.

El Reglamento de Régimen Interior también recoge las funciones de la persona responsable de medios informáticos y audiovisuales del Centro (responsable #CompDigEdu):

a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el claustro de profesores, un Plan de actuación que defina los objetivos que se pretende conseguir durante el curso en el ámbito de la innovación educativa de la escuela.

b) Potenciar el uso de las tecnologías de la información y coordinar y asesorar al profesorado en el uso de los recursos informáticos del Centro.

c) Velar por el buen estado operativo de los recursos informáticos, supervisando las instalaciones y los equipos informáticos y procurando la disponibilidad de los programas necesarios para llevar a cabo las actividades previstas.

d) Orientar acerca de la utilización de la informática en la enseñanza de idiomas.

e) Asesorar en las adquisiciones de material informático.

f) Mantener al día, en colaboración con el personal de secretaría y del profesorado la página Web de la escuela.

Finalmente, el Plan de Acogida del Centro, en continuo proceso de actualización, incluye información sobre los medios informáticos empleados por el Centro para la comunicación y la colaboración. Por ejemplo, especifica que la comunicación entre profesorado y alumnado se realizará a través de las Aulas Virtuales, equipos de Team, y/o CentrosNet. Adicionalmente los alumnos pueden consultar la lista de correos electrónicos de los profesores publicados en la Web en las distintas secciones de los Departamentos.

La comunicación entre los profesores se realiza a través del Aula Virtual del Claustro (llamada Sala de Profesores) y a través de correo electrónico corporativo de EducaCyL. Dicho Plan detalla el protocolo a seguir en el Centro en cuanto al uso de las distintas herramientas y enfatiza la prioridad a la hora de utilizar las herramientas corporativas puestas a disposición por parte de la Junta.

La eficacia de la comunicación tanto entre el profesorado como entre el profesorado y el alumnado se evalúa por parte de los profesores en la [encuesta de final de curso](#).

3.6.3. Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del Centro

El Centro no tiene en marcha un protocolo de evaluación o reflexión sobre la eficacia de los procesos TIC de comunicación e interacción para el desarrollo de los objetivos de comunicación, de participación o educativos.

3.6.4. Propuesta de innovación y mejora

ACCIÓN 1: Crear una estrategia de comunicación en RRSS	
<i>Medida</i>	Potenciar la imagen del Centro gracias a las redes sociales, homogeneizar la información transmitida a través de RRSS.
<i>Estrategia de desarrollo</i>	Elaborar y desplegar una estrategia de comunicación en redes sociales, que contemple la publicación, actualización y seguimiento de información del Centro. Publicar acciones de relevancia que se lleven a cabo en el Centro respetando en todo momento la LGPD y los criterios establecidos en la Guía de Usos y Estilo en Redes Sociales de la Junta de Castilla y León.
<i>Responsable</i>	Responsable #CompDigEdu
<i>Temporalización</i>	Todo el curso.

30

ACCIÓN 2: Crear un protocolo más claro sobre las comunicaciones y plataformas de colaboración	
<i>Medida</i>	Desarrollar un protocolo claro sobre la disponibilidad y el uso de las herramientas y plataformas de comunicación y colaboración, incluidas las redes sociales y detallar protocolos de Netiqueta.
<i>Estrategia de desarrollo</i>	Reunir los distintos protocolos recogidos en los documentos oficiales del Centro bajo un único epígrafe y complementarlos con nuevos protocolos de forma que queden recogidas todas las herramientas y plataformas y el uso que se hace de cada una de ellas. Establecer un protocolo de Netiqueta e incluirlo tanto en el Plan de Convivencia como en el Reglamento de Régimen Interior y en el Plan de Acogida.
<i>Responsable</i>	Responsable #CompDigEdu, equipo directivo
<i>Temporalización</i>	Curso 2024-25 y posteriores

ACCIÓN 3: Poner en marcha un protocolo de evaluación o reflexión sobre la eficacia de los procesos TIC de comunicación e interacción	
<i>Medida</i>	Recoger información sobre el uso de los procesos TIC de comunicación e interacción con el fin de evaluar su eficacia y reflexionar sobre la posibilidad de implementar modificaciones y/o mejoras.
<i>Estrategia de desarrollo</i>	Incluir en los formularios de fin de curso del profesorado y del alumnado , a cumplimentar por la comunidad educativa, preguntas referidas al uso y

	la conveniencia de las herramientas TIC a la hora de comunicarse, interactuar o colaborar.
<i>Responsable</i>	Responsable #CompDigEdu, Comisión TIC
<i>Temporalización</i>	Final de curso

ACCIÓN 4: Promoción de CentrosNet

<i>Medida</i>	Promocionar la descarga de la aplicación CentrosNet entre el alumnado
<i>Estrategia de desarrollo</i>	Facilitar información en clase y demostrar su uso
<i>Responsable</i>	Profesorado
<i>Temporalización</i>	A principio de curso, antes de la evaluación de progreso (febrero) y a fin de curso

3.7. Infraestructura

3.7.1. Descripción, categorización y organización de equipamiento y software

En el anexo “[Equipamiento octubre 24](#)” se describe y categoriza el equipamiento y software del Centro: fotocopiadoras, impresoras, ordenadores de sobremesa, proyectores, y panel interactivo. En el anexo “[Planos TICs octubre 24](#)” se describe la ubicación del equipamiento: planta baja (administración, conserjería, biblioteca, sala de profesores, aula 0.1 y Departamentos) planta primera (despachos de equipo directivo y aulas 1.1-1.14) y segunda planta (aulas 2.1-2.14). La Sección de Briviesca se aloja en el IES La Bureba y, por tanto, el material a disposición de nuestros profesores está registrado y es gestionado por dicho Centro, por lo que no depende de la EOI de Burgos.

31

3.7.2. Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula, de Centro y globales–institucionales

En el anexo “Apoyo Plan TIC sedes sin EECC” se describen las redes del Centro, así como su **organización tecnológica y servicios**. La Escuela Oficial de Idiomas de Burgos tiene un acceso a RPV por FTTH y pertenece a la Red de Centros Educativos (RCE). Esta red se supervisa y gestiona de forma centralizada. La RCE es una red privada, que es la manera más eficaz y eficiente de compartir recursos y servicios. Es una conexión a Internet de altas prestaciones, seguridad informática, telefonía, comunicaciones internas, portales Web, repositorio de documentación compartida, acceso Wifi, soporte informático, etc. Esta conexión implica algunas restricciones sobre el acceso a determinados contenidos. También tiene otras implicaciones asociadas a la seguridad de la conexión y de los equipos conectados, puesto que tener ciertos puertos abiertos o usar DNS (Domain Name System) no corporativos pone en peligro toda la RCE.

3.7.3. Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios

Parte del equipamiento (especialmente ordenadores y proyectores) se adquirió a demanda (según se estropeaba o se queda obsoleto) y hasta la fecha, con los ingresos del Centro para gastos de funcionamiento. Otra parte ha sido entregado por la Consejería de Educación.

Los equipos informáticos del Centro tienen diferentes fechas de adquisición. Los ordenadores más antiguos son del año 2016, aunque en junio de 2021 se instalaron discos sólidos en todos ellos. Otros han llegado en los últimos años, como dotación de la Junta de Castilla y León.

El Centro de Atención a Usuarios (CAU) se encarga de la gestión de incidencias, soporte informático, actualización y configuración de los equipos informáticos del Centro. El teléfono de contacto es el 983.418.745/6336. Las notificaciones de incidencias se hacen al responsable #CompDigEdu o al equipo directivo, y en caso de urgencia cualquier usuario del Centro puede llamar al CAU.

El mantenimiento de los proyectores (revisión de lámparas y filtros o sustitución de proyectores) está a cargo de la empresa SELTRON. Se realiza una revisión general de los proyectores en el mes de agosto y se les avisa cuando hay alguna incidencia de equipo audiovisual a lo largo del curso académico. Otras incidencias que no son tan urgentes se notifican a través de una tabla que se expone en el tablón de conserjería en la que se describe la incidencia, la fecha de la comunicación de la incidencia, el nombre de la persona que ha detectado el problema y la fecha en la que se resuelve el mismo.

Gestión de residuos. Cuando hay que desprenderse de equipos informáticos porque están obsoletos o porque han dejado de funcionar, el Centro contacta con la empresa INDURAEES para el reciclaje de este material. En el caso de los proyectores obsoletos, la empresa proveedora (SELTRON) se encarga de retirarlos. En cuanto a los cartuchos de impresora y tóner, son las empresas proveedoras de este material las que se encargan de su retirada.

3.7.4. Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo

En la Memoria Final de curso se valora el uso, funcionamiento y necesidad de adquisición de nuevo equipamiento tecnológico y se hace a través de un cuestionario, y en reuniones de Equipo Directivo, de Equipo TIC y en Claustro. En la Memoria Final se extraen las posibles líneas de mejora que serán reflejadas en la PGA del curso siguiente.

3.7.5. Propuesta de innovación y mejora

ACCIÓN: Hacer uso adecuado de los equipos informáticos	
<i>Medida</i>	Establecer un protocolo de uso adecuado del material digital.
<i>Estrategia de desarrollo</i>	Comunicar este protocolo a través de la sala de profesores online (MOODLE), así como en armarios de aula y tabloneros de los Departamentos.
<i>Responsable</i>	Comisión TIC
<i>Temporalización</i>	Curso 2024-25

3.8. Seguridad y confianza digital

3.8.1. Estructura organizativa de seguridad de servicios, redes y equipos; estrategias y responsabilidades

Los expedientes académicos y las fichas personales del alumnado y del profesorado se almacenan digitalmente en Administración, principalmente a través de los programas Codex y CentrosNet, aunque también secundariamente en Stilus. Algunos documentos y justificantes (justificantes de condición de familia numerosa, títulos de idiomas, etc.) se almacenan en papel en cajas que se archivan en el Centro.

La gestión económica, a cargo de la secretaria del Centro, se realiza a través del programa de gestión de la Junta de Castilla y León GECE 2000.

La gestión de datos del alumnado por parte del profesorado se realiza a través del programa CentrosNet, que es donde los profesores meten los datos referidos a la asistencia y las notas académicas de los alumnos.

La gestión de datos de usuarios de los fondos bibliográficos del Centro se realiza a través del programa ABIES y se realizan copias de seguridad tanto en el propio ordenador de la biblioteca como en un dispositivo USB externo.

Con respecto a los exámenes, tanto las partes escritas como las tablas de evaluación y las anotaciones de los profesores son custodiados bajo llave en el despacho del jefe del Departamento. Las grabaciones de las partes orales son custodiadas digitalmente por los profesores (cada profesor almacena las grabaciones de los alumnos a los que ha evaluado) en su cuenta corporativa de OneDrive, siempre dando acceso al jefe de Departamento en caso de que necesite acceder a alguna grabación (por ejemplo, en el caso de una reclamación).

Finalmente, el Centro de Operaciones, Redes y Servicios (CORS) de la Junta se encarga de la actualización de los equipos informáticos del Centro.

3.8.2. Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales

Los expedientes y fichas personales de los alumnos se almacenan de forma permanente en el Centro (tanto la documentación digital como la documentación en papel). Las copias de seguridad de los datos relativos a los expedientes y las fichas personales de los alumnos y profesores están a cargo de Dial (en el caso de los datos gestionados a través de CentrosNet y Codex) y de la propia Junta de Castilla y León (en el caso de los datos gestionados a través de Stilus). El personal de administración es el que tiene acceso y gestiona los datos en las tres plataformas, siempre atendiendo a la normativa vigente con respecto a la protección de datos. El equipo directivo tiene permiso de edición en CentrosNet y permisos de edición limitados en Stilus. El resto del profesorado no tiene permiso ni de edición ni de acceso a estos datos.

Con respecto a los datos introducidos por el profesorado en CentrosNet, tanto los administrativos como los profesores tienen permiso de acceso y edición de los mismos (en el caso de los profesores únicamente a los datos de sus propios alumnos y durante el curso escolar vigente). Los alumnos sólo pueden acceder a CentrosNet para consultar sus propias notas y su registro de ausencia, además de para cuestiones administrativas (matrícula y cambio de grupo) y para comunicación. Al igual que con los expedientes y fichas personales de los alumnos, Dial

también se encarga de realizar las correspondientes copias de seguridad de los datos introducidos por los profesores en CentrosNet.

En el caso de los datos de gestión económica, estos también se almacenan de manera permanente y el programa de gestión empleado, GECE 2000, guarda permanentemente una copia de seguridad en el servidor de la Junta y la secretaria también mantiene copias de seguridad en su despacho. En el Centro únicamente la secretaria puede gestionar los datos económicos.

Con respecto a los exámenes, según aparece en la guía de administración de Pruebas Unificadas de Certificación de Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León:

“Como recoge el artículo 17 de la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León, las pruebas de certificación juntamente con los documentos de evaluación, así como cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre la calificación, se custodiarán en los Departamentos correspondientes hasta la última semana de octubre del siguiente curso, salvo en aquellos casos en que, por reclamación, deban conservarse hasta finalizar el procedimiento correspondiente.”

Los exámenes de promoción se almacenan siguiendo el mismo protocolo. Tanto las PUCs como los exámenes de promoción son almacenados bajo llave (en el caso de las partes escritas) y digitalmente protegidos con contraseña (en el caso de las partes orales). Sólo los profesores evaluadores y el jefe/jefa de Departamento (o, en su defecto, el coordinador del Departamento) tienen acceso a esos exámenes. Una vez expirado el tiempo necesario para su almacenamiento todo el material es destruido.

34

Los documentos institucionales compartidos entre miembros del equipo directivo se almacenan en SharePoint protegidos con contraseña y únicamente los miembros del equipo directivo pueden acceder a los documentos y modificarlos.

Finalmente, los datos de los usuarios de los fondos bibliotecarios también se custodian de forma permanente en el ordenador de la biblioteca del Centro, que está protegido con contraseña.

3.8.3. Actuaciones de formación y concienciación

En el Centro aún no se han realizado cursos encaminados a formar al profesorado en seguridad digital ni en propiedad intelectual, pero entre las propuestas de mejora (ver sección 3.8.5) se incluye la intención de ofertar formación en ambas áreas a lo largo del curso 2022/2023, dada la necesidad que se ha detectado entre el profesorado.

3.8.4. Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad

El Centro en la actualidad no tiene un protocolo o herramientas encaminadas al análisis y la evaluación de la seguridad en el Centro, por lo que el punto también se ha incluido entre las propuestas de mejora en la sección siguiente.

3.8.5. Propuestas de innovación y mejora

ACCIÓN 1: Creación de un protocolo de seguridad de datos	
<i>Medida</i>	Crear un protocolo de descarga, almacenamiento, replicación, custodia y destrucción de datos sensibles de la EOI, así como las estrategias para evaluar su seguridad.
<i>Estrategia de desarrollo</i>	Inclusión en el Reglamento de Régimen Interior de un protocolo que especifique cómo almacenar, gestionar y proteger los datos sensibles del Centro y búsqueda de herramientas encaminadas a evaluar y garantizar la seguridad de los datos.
<i>Responsable</i>	Equipo directivo, Comisión TIC
<i>Temporalización</i>	Durante el curso 2022/2023

ACCIÓN 2: Formación del profesorado en seguridad digital y respeto a la propiedad intelectual	
<i>Medida</i>	Seguir formando al profesorado en seguridad digital y en el respeto a la propiedad intelectual.
<i>Estrategia de desarrollo</i>	Realizar cursos formativos para el profesorado en seguridad digital y respeto a la propiedad intelectual para asegurar la salvaguarda de la información sensible del Centro, el uso apropiado de materiales y la sensibilización por parte del profesorado al alumnado en el respeto a la propiedad intelectual dentro de un Plan de formación que ya está en marcha. Concienciar sobre el uso compartido del equipamiento y el mantenimiento de la seguridad informática (cerrar cuentas, borrar documentos sensibles como los relacionados con exámenes...). Esto se hará facilitando a todo el claustro los materiales del curso poniéndolos a su disposición en la Sala de Profesores de Moodle y mediante recordatorios puntuales en los Claustros.
<i>Responsable</i>	Responsable de formación del Centro
<i>Temporalización</i>	Curso 2024-25 y posteriores

Entre las propuestas de mejora también se encuentra el establecimiento de unas normas de Netiqueta para todas las interacciones digitales que sucedan en el entorno educativo del Centro (ver punto 3.6.4).

4. EVALUACIÓN

4.1. Seguimiento y diagnóstico

4.1.1. Herramientas para la evaluación del Plan

- Actas de las reuniones de la comisión TIC a lo largo del curso: líneas de actuación 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8.

- Actas de las reuniones mensuales de la CCP (evaluación trimestral): líneas de actuación 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8.
- Cuestionarios de fin de curso para profesorado y alumnado: líneas de actuación 1, 2, 3 (profesorado), 4, 6, 7, 8.
- SELFIE del profesorado al inicio y al final del curso cada dos años para evaluar la evolución de la competencia digital docente. Líneas de actuación: todas.
- Memoria anual del Centro. Líneas de actuación: todas.

4.1.2. Grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de sus dimensiones (educativa, organizativa y tecnológica)

[Conseguido - En proceso - No conseguido]

DIMENSIÓN	OBJETIVOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN
Educativa	<p>Fomentar el uso de las TICs educativas por parte de la comunidad educativa.</p> <p>Familiarizar a alumnos y profesores (especialmente los recién llegados) en las plataformas educativas en su vertiente tanto técnica como pedagógica.</p> <p>Fomentar la formación y la participación en comunidades de profesores de EOI por parte del profesorado.</p> <p>Fomentar el uso por parte del profesorado y los Departamentos de los espacios compartidos que nos ofrece EducaCyL.</p>	En proceso
Organizativa	<p>Organizar una estrategia digital de Centro. Adaptar los planes de Centro a los objetivos del Plan TIC. Incluir aspectos de esta estrategia en las Programaciones Didácticas.</p> <p>Fomentar la predisposición a la colaboración entre profesores y también entre Departamentos.</p> <p>Concienciar sobre el uso compartido del equipamiento y el mantenimiento de la seguridad informática.</p>	En proceso (la adaptación de los planes de Centro a los objetivos del Plan TIC ya se ha conseguido)
Tecnológica	<p>Modernizar el parque informático y ampliar las redes inalámbricas.</p>	En proceso (falta ampliar las redes inalámbricas)

4.1.3. Indicadores de logro de las propuestas de mejora

LÍNEA DE ACTUACIÓN	INDICADORES DE LOGRO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA	NIVELES DE LOGRO
1. Organización, gestión y liderazgo	Se han actualizado los documentos del Centro (programaciones, RRI, Plan de Acogida) en concordancia con el Plan Digital incluyendo referencias al uso de las TICs	Conseguido
2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje	Se ha actualizado el Plan de Acogida y las programaciones didácticas en concordancia con el Plan Digital. Se ha realizado la encuesta evaluadora del uso de las plataformas educativas y recogido los datos. Se han realizado sesiones de formación colaborativa en TICA.	Conseguido
3. Desarrollo profesional	Se ha informado al profesorado sobre cursos de formación y actividades colaborativas entre EOIs durante el curso. Se realizó un SELFIE inicial para profesores y recogido los datos. Se ha difundido el banco de tutoriales de la sala de profesores virtual. Se ha organizado un sondeo sobre necesidades de formación tecnológica. Se han realizado talleres sobre dichas necesidades, como el aprendizaje de uso de los paneles digitales Se ha organizado una sesión informativa sobre TICA en el Centro para profesores nuevos.	Conseguido
4. Procesos de evaluación	La CCP ha consensuado criterios unificados de autoevaluación del alumnado por medios digitales. Se ha realizado una encuesta para comprobar el grado de utilización del Aula Virtual.	En proceso (se han conseguido todos los objetivos excepto el primero)

	<p>Se ha elaborado un Plan de Formación en TICA del Centro.</p> <p>Ha aumentado el número de usuarios de CentrosNet.</p>	
5. <i>Contenidos y currículo</i>	Se han creado repositorios de contenidos y recursos didácticos digitales por idiomas.	En proceso
6. <i>Colaboración, trabajo en red e interacción social.</i>	<p>Se ha creado un protocolo de comunicaciones tanto internas como externas en plataformas digitales (Web, CentrosNet, redes sociales, aulas virtuales).</p> <p>Se han integrado los fondos de los Departamentos en Abies.</p>	En proceso
7. <i>Infraestructuras</i>	Se ha establecido y difundido un protocolo de uso adecuado del equipamiento digital.	En proceso
8. <i>Seguridad y confianza digital</i>	<p>Se ha creado e incluido en el RRI un protocolo de netiqueta y seguridad de datos.</p> <p>Se ha realizado un curso formativo en seguridad digital y respeto a la propiedad intelectual.</p>	En proceso

4.2. Evaluación del Plan

4.2.1. Grado de satisfacción del desarrollo del Plan

El grado de satisfacción del desarrollo del Plan se medirá entre la comunidad educativa a través de las encuestas de fin de curso realizadas en Forms.

SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	INDICADOR A VALORAR	NIVEL DE SATISFACCIÓN
<i>Personal docente</i>	<ul style="list-style-type: none"> Efectividad en la comunicación interna. Efectividad del Plan de Acogida. Aplicación de los protocolos que requieren TICA. 	<p>Descriptor:</p> <p>Muy alto, alto, medio o bajo.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Efectividad en la gestión de las incidencias en la infraestructura. Efectividad de la formación y sesiones informativas. 	
<i>Alumnado</i>	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el funcionamiento de las TICA del Centro. Comunicación eficiente con el profesorado a través de las TICA. 	
<i>PAS</i>	<ul style="list-style-type: none"> Funcionamiento de los canales de comunicación interna. 	

4.2.2. Valoración de la difusión y dinamización realizada

INDICADORES DE DIFUSIÓN	GRADO DE SATISFACCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO			
	MUY SATISFACTORIO	BASTANTE	POCO	NADA
<i>Funcionamiento, contenido y publicación de actividades en la Web</i>				
<i>Eficacia y funcionamiento de las RRSS como instrumento de difusión de actividades</i>	<i>Twitter</i>			
	<i>Fac</i>			
	<i>Instag</i>			
<i>Comunicación a través de CentrosNet</i>				
<i>Comunicación a través del correo electrónico</i>				
<i>Comunicación a través de las plataformas (Teams, Moodle)</i>				

INDICADORES DE DINAMIZACIÓN	GRADO DE SATISFACCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO			
	MUY SATISFACTORIO	BASTANTE	POCO	NADA
Uso de la Web (número de visitas)				
Seguimiento de las RRSS	Twitter			
	Facebook			
	Instagram			
Grado de respuesta al cuestionario de fin de curso				
Grado de respuesta al cuestionario SELFIE				
Grado de participación en actividades formativas				

4.2.3. Análisis en función de los resultados obtenidos y la temporalización diseñada

VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS	MUY SATISFACTORIO	BASTANTE	POCO	NADA	PROPUESAS DE MEJORA
Fomentar el uso de las TICs educativas por parte de la comunidad educativa					
Familiarizar a alumnos y profesores (especialmente los recién llegados) en las plataformas educativas en su vertiente tanto técnica como pedagógica					
Fomentar la formación y la participación en comunidades de					

<i>profesores de EOI por parte del profesorado</i>					
<i>Fomentar el uso por parte del profesorado y los Departamentos de los espacios compartidos que nos ofrece EducaCyl</i>					
<i>Proporcionar a los alumnos herramientas digitales para llevar a cabo la autoevaluación periódica de su aprendizaje</i>					
<i>Organizar una estrategia digital de Centro. Adaptar los planes de Centro a los objetivos del Plan TIC. Incluir aspectos de esta estrategia en las Programaciones Didácticas</i>					
<i>Fomentar la predisposición a la colaboración entre profesores y también entre Departamentos</i>					
<i>Concienciar sobre el uso compartido del equipamiento y el mantenimiento de la seguridad informática</i>					
<i>Modernizar el parque informático</i>					
<i>Ampliar las redes inalámbricas que actualmente solo están disponibles en la Sala de Profesores y en la Sala de Usos Múltiples (SUM). En el resto del edificio la conexión es por cable</i>					

4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.

4.3.1. Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar

DIMENSIÓN	MEJORA	PRIORIDAD	JUSTIFICACIÓN
Educativa	Fomentar el uso de las TICs educativas por parte de la comunidad educativa.	ALTA	Mejoran los procesos de enseñanza y aprendizaje
	Familiarizar a alumnos y profesores (especialmente los recién llegados) en las plataformas educativas en su vertiente tanto técnica como pedagógica.	ALTA	Mejoran los procesos de enseñanza y aprendizaje
	Fomentar la formación y la participación en comunidades de profesores de EOI por parte del profesorado.	ALTA	Unifican y fortalecen la identidad del Centro
	Fomentar el uso por parte del profesorado y los Departamentos de los espacios compartidos que nos ofrece EducaCyL.	ALTA	Unifican y fortalecen la identidad del Centro
Organizativa	Organizar una estrategia digital de Centro. Adaptar los planes de Centro a los objetivos del Plan TIC. Incluir aspectos de esta estrategia en las Programaciones Didácticas.	ALTA	Unifican y fortalecen la identidad del Centro
	Fomentar la predisposición a la colaboración entre profesores y también entre Departamentos.	ALTA	Unifican y fortalecen la identidad del Centro
	Concienciar sobre el uso compartido del equipamiento y el mantenimiento de la seguridad informática.	ALTA	Suponen un avance en la adquisición de la competencia digital del profesorado
Tecnológica	Modernizar el parque informático y ampliar las redes inalámbricas.	MEDIA	Colabora con la desaparición de la brecha digital por cuestiones de conexión a la red en el Centro

4.3.2. Procesos de revisión y actualización del Plan

Como documento orgánico, este texto está inserto en un proceso continuo de revisión y reedición a lo largo del curso, según surjan necesidades. La memoria final recoge los logros del

Plan y las propuestas de mejora y la PGA del siguiente curso recoge las propuestas de mejora detectadas durante el curso actual, de cara a ponerlas en marcha.

A principio de curso se plantean las posibles actualizaciones que se hubieran surgido durante el periodo vacacional. Asimismo, se actualiza el Plan en función de los cambios organizativos del Centro en cuanto a recursos personales, espaciales, temporales, etc.

El Plan se pasa por el Claustro y Consejo escolar a principio de cada curso, salvo cambios estructurales importantes durante el mismo. El Plan quedará publicado en la Web, previa eliminación de datos sensibles y se irá actualizando a medida que se vayan introduciendo cambios.