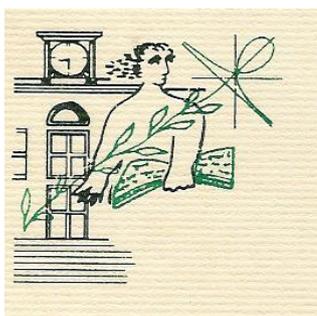


# PLAN DIGITAL DE CENTRO LÍNEAS DE ACCIÓN CURSO 2022-23 IES SANTA CLARA



## EQUIPO CLAVE:

ÁNGEL MERODIO

ANA NÚÑEZ

TERESA SOTTEJEAU

JESÚS MATÍA

SONIA GARCÍA

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 Contextualización del Plan Digital</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2 Infraestructura</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3 Relación con PEC y PGA</b> .....	<b>5</b>
<b>2. SITUACIÓN DE PARTIDA</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1 Área organizativa</b> .....	<b>7</b>
<b>2.2 Área tecnológica</b> .....	<b>7</b>
<b>2.3 Área pedagógica</b> .....	<b>9</b>
<b>2.4 Diagnóstico del centro</b> .....	<b>9</b>
<b>3. PLAN DE ACCIÓN</b> .....	<b>22</b>
<b>3.1 Objetivos</b> .....	<b>22</b>
<b>3.2 Actuaciones</b> .....	<b>24</b>
3.2.1 DIMENSIÓN ORGANIZATIVA .....	24
3.2.2 DIMENSIÓN PEDAGÓGICA .....	27
3.2.3 DIMENSIÓN TECNOLÓGICA.....	29
3.2.4 Actuaciones prioritarias para el curso 2022/23 .....	30
<b>3.3 Propuesta de Temporalización</b> .....	<b>30</b>
<b>3.4 Evaluación</b> .....	<b>31</b>
<b>4. ANEXOS</b> .....	<b>32</b>

# PLAN DIGITAL DE CENTRO

Datos del Centro:

IES SANTA CLARA de Santander.

39008051

Tf. 942216550

C/ Santa Clara 13

Santander 39001

## 1. INTRODUCCIÓN

El plan digital del IES Santa Clara es un instrumento de planificación integrado en el Proyecto Educativo que persigue fundamentalmente el desarrollo del tratamiento de la información y competencia digital y la integración de las TIC como herramienta didáctica en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Tal y como se indica en la Guía de elaboración del Plan Digital del INTEF, este ha de ser “el instrumento que adecúe y facilite el uso de los medios digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje, entendido desde el objetivo del desarrollo pleno e integral del alumnado”. Para ello, añade, “es fundamental dar un enfoque de centro al uso de los recursos pedagógicos digitales, aprovechando las posibilidades y recursos disponibles, de modo que se convierta en un proyecto compartido para los miembros de la comunidad educativa, que dé coherencia y guíe el uso de las tecnologías. Será un instrumento que forme parte del Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual”.

La referencia fundamental para que los centros desarrollen su potencial digital a través de un Plan Digital es el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes (DigCompOrg), desarrollado por el Centro Común de Investigación (JRC, Joint Research Centre), de la Comisión Europea. Este Marco es parte del estudio *Furthering Innovative Education*, puesto en marcha por la Dirección General de Educación Cultura de la Comisión Europea y el Centro Común de Investigación–Instituto de Estudios de Prospectiva Tecnológica (IPTS).

Este plan está concebido como un documento vivo que contiene los acuerdos alcanzados en el centro con respecto a los objetivos generales del plan, las estrategias de dinamización y gestión de los recursos tecnológicos y la inclusión de las TIC en las diferentes concreciones curriculares. Supone un compromiso por parte de toda la comunidad educativa. Cada uno en la medida de sus posibilidades y su nivel actual de formación.

## 1.1 Contextualización del Plan Digital

El centro educativo al cual va dirigida esta programación es el Instituto de Enseñanza Secundaria Santa Clara de Santander. El edificio noble en que se ubica, que ya ha cumplido los 100 años, se encuentra en el centro de la ciudad.

Este centro educativo está situado dentro de una zona urbana muy transitada, esto marca de forma añadida la peculiar y trascendente influencia, que el medio urbano tiene para este IES.

Además del edificio principal tenemos un pabellón polideportivo, una pista de deporte y una zona para aparcar los coches.

El profundo aumento demográfico de dicho ayuntamiento, sumado a que nos encontramos ante un numeroso alumnado heterogéneo con alrededor de 30 nacionalidades, de extracción económica y social media, será lo que determinará la particular tipología del Centro y las especiales necesidades que requiere el mismo en cuanto a la organización de espacios y necesidades de equipos.

En este centro se imparten los cuatro niveles de Educación Secundaria Obligatoria, además de Bachillerato de Artes, Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales, Bachillerato General, Bachillerato Internacional, así como de Bachillerato nocturno, Ciclos Formativos de Grado Medio de Atención Sociosanitaria, y de Grado Superior de Educación Infantil, Integración social, Animación Sociocultural y Lengua de signos.

En este curso escolar 2022/23 el centro dispone de:

- **147** profesores / as
- **1657** alumnos / as

Por lo que se refiere a las instalaciones generales, además de las aulas de referencia de los Departamentos, se dispone de:

- Biblioteca.
- Aula de música.
- Tres aulas con medios informáticos.
- Pabellón de deportes.
- Aula multiusos de FP.
- Salón de actos.

## 1.2 Infraestructura

Los recursos informáticos de los que dispone el centro se ponen a disposición de las necesidades del proyecto, y que en síntesis son los siguientes:

- 1 aula de informática con 17 ordenadores con conexión a Internet.
- 1 aula de informática con 18 ordenadores con conexión a Internet.
- 1 aula de tecnología con 21 ordenadores con conexión a Internet.
- 1 aula del ciclo de Atención Sociosanitaria con 16 ordenadores con acceso a Internet.
- 1 aula multiusos de FP con 16 ordenadores con conexión a Internet.
- 1 aula de dibujo con 10 ordenadores con conexión a Internet.
- 1 aula de educación a distancia con 6 ordenadores con webcams, conexión internet.
- 50 Tablets Pc, de los cuales 15 se encuentran ubicados en la biblioteca
- 50 proyectores multimedia fijos en aulas.
- 25 Puntos de Acceso a Internet a través de Wi-Fi.
- 1 PDI.

La gestión de estos recursos es efectuada por el coordinador TIC del centro, encargado del programa TIC, del que adjuntamos objetivos, estrategias y valoración en el anexo I al presente documento.

## 1.3 Relación con PEC y PGA

Los centros educativos forman parte de un mundo en cambio permanente y de una sociedad y mercado laboral cada vez más digitalizado y por esa razón, los centros educativos deben dar respuestas a esas necesidades y demandas de la sociedad y mercado laboral para poder formar ciudadanos del futuro con las competencias necesarias para desenvolverse en un entorno digitalizado. El uso de la tecnología en las diversas prácticas que tienen lugar en una organización escolar, desde las relacionadas con las cuestiones organizativas, hasta las propias de los procesos de enseñanza y aprendizaje es ya ineludible.

La Educación es un recurso clave para asegurar la igualdad social, la promoción de las personas y más genéricamente la mejora de las condiciones de vida de comunidades y personas. Así pues, la Estrategia Europa 2020 reconoce la necesidad de una transformación de los sistemas de educación y formación que garantice la adquisición de competencias digitales, que a su vez permitan aprovechar las oportunidades.

Por otra parte, las organizaciones educativas tienen la necesidad de revisar sus estrategias con el objetivo de mejorar su capacidad para promover la innovación y sacar el máximo partido de las tecnologías de la información y comunicación, y de los recursos educativos digitales.

Mediante el presente plan, se pretende:

- \* Evaluar la situación de un centro educativo con relación al uso de la innovación y las TIC en los distintos elementos clave que recoge el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes, para poder, a continuación, diseñar y emprender un proceso de transformación en el centro.
- \* Reconocer el Plan Digital como un recurso clave para la planificación de la estrategia digital de una organización educativa.
- \* Transformar el centro educativo en una organización que aprende, siendo sólo posible si es una organización digitalmente competente.
- \* Valorar las implicaciones de las organizaciones escolares para desarrollar una cultura de digital en las mismas.

## Valores

- Compromiso con la educación, comprometidos con el conjunto de los valores democráticos, la equidad y la lucha contra la desigualdad y con la formación global de las personas a través de la educación pública.
- Sostenibilidad: Búsqueda de una red en la que se impulsen los tres pilares de la sostenibilidad: la económica mediante una gestión eficaz y transparente de los recursos, la social mediante la convivencia y la educación en valores, la ambiental mediante el compromiso con el respeto a nuestro entorno.
- Espíritu de colaboración y trabajo en equipo: Apostamos por compartir nuestro conocimiento, las mejoras prácticas y las innovaciones, de forma que el conjunto de los centros se beneficie de los aprendizajes individuales y ser capaces de enriquecerlo y extenderlo.

- Espíritu crítico y transformador: Promoción del espíritu crítico dentro de la red, buscando la mejora continua, la innovación, la transformación social y los nuevos retos, promoviendo el intercambio educativo, a través de la movilidad y los proyectos internacionales, la transformación social y los nuevos retos, promoviendo el intercambio educativo, a través de la movilidad y los proyectos internacionales.

## 2. SITUACIÓN DE PARTIDA

El análisis inicial se ha llevado a cabo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Área organizativa.
- Área tecnológica.
- Área pedagógica
- Diagnóstico del centro (SELFIE)

### 2.1 Área organizativa.

La pandemia provocada por el SARS-CoV-2 ha acelerado la apuesta por la enseñanza digital de los centros educativos. Desde marzo de 2020, estos tuvieron que realizar una actuación de emergencia no planificada para resolver la grave situación de confinamiento. Tras estos meses, la situación actual se puede exponer:

#### DAFO

##### *Aspectos positivos*

- Concienciación de la necesidad de la implantación de herramientas digitales para el entorno educativo.
- Mejora de las competencias digitales del profesorado y del alumnado.

##### *Aspectos negativos*

- Necesidad para el equipo directivo, el profesorado y el alumnado de formación con herramientas digitales.
- Falta de recursos del alumnado.
- Necesidad de una planificación previa para un posible nuevo confinamiento.

### 2.2 Área tecnológica

El Centro dispone en su edificio de diversos recursos digitales a disposición de los miembros del equipo directivo, del profesorado y del alumnado.

## Aulas de informática y ordenadores en las aulas

Se dispone de un aula de tecnología con un total de 20 ordenadores (Intel® Core™ i5 con 8 G de RAM) con sistema operativo W10 y otras dos aulas con 16 y 17 ordenadores de sobremesa respectivamente en cada una de las salas de informática (Intel® Core™ i3 y 4 G de RAM). En el aula de dibujo, a distancia, infantil y Servicios a la Comunidad hay un nº de ordenadores de 9, 5 y 15 respectivamente. En cada aula existe también, un dispositivo para el profesorado.

Los sistemas de sonido, altavoces y pantallas no se actualizan desde hace más de 10 años.

### Software

El sistema operativo utilizado es Windows 10, que se puede actualizar vía *Windows Update* y por lo tanto la protección antivirus y cortafuegos, fundamentos principales de Seguridad, se encuentran totalmente activos.

Todas las impresoras de los departamentos están conectadas en red, para el control de copias.

### Proyectores

Todas las aulas están dotadas de proyectores, siendo un total de 52, a excepción de tres aulas pequeñas con TV, considerándose éste un factor que actúa a favor de las actividades realizadas en estas aulas.

### Pizarra electrónica

El centro dispone de una pizarra digital.

### Aula de robótica

Durante el curso 2018-2019 se inauguró un aula de robótica con dos impresoras 3D, y una zona de coworking.

### Webcam:

El centro dispone de una sala de docencia a distancia con webcams.

### Tablets

Los dispositivos de los que se dispone poseen una batería de larga duración, y de funcionalidades básicas con conexión a internet MIFI.

### Conexión Wifi

Se dispone de tres redes de conexión *Wifi*, con varios puntos de conexión en el centro, el ancho de banda del centro es eficiente y la velocidad de transferencia de datos es suficiente para un centro de gran envergadura y afluencia.

### Televisión en la entrada

Por otro lado, es importante señalar que la apuesta por la innovación y las TIC que ha realizado el Centro ha sido siempre una tónica general en su proyecto educativo lo que le ha llevado a emprender diversos proyectos digitales como “Escuelas conectadas” y “Enseñando en Digital” siempre apoyado por el coordinador TIC e impulsadas por la Consejería de Educación de Cantabria

#### DAFO

##### *Aspectos positivos*

- El centro desarrollará durante los próximos 3 años un proyecto **STEAMCantabria**.
- Se están realizando acciones para el uso de la plataforma Office365.

##### *Aspectos negativos*

- La red WIFI es deficiente.
- Equipos y *software* obsoletos.

## 2.3 Área pedagógica

Durante la pandemia se hizo un análisis, a través de los tutores, que detectaron las deficiencias de conectividad y dispositivos a nivel de grupo/clase.

Durante el curso siguiente se llevó a cabo un análisis de los recursos del alumnado y su conectividad. Un 30% del alumnado usó el teléfono móvil como dispositivo, reconociendo un alto porcentaje de los sondeados haber tenido dificultades para el seguimiento de las clases *online* con sus propios medios. Muchos de ellos afirmaron estar dispuestos a adquirir un nuevo dispositivo, gestionando su compra a través de diferentes medios y colaboraciones con diferentes empresas.

Un pequeño número del alumnado manifestó no tener acceso a Internet.

## 2.4 Diagnóstico del centro

La Comisión Europea ha desarrollado la herramienta de autoevaluación **SELFIE**, disponible de forma gratuita para todos los centros educativos, que les permite obtener en línea

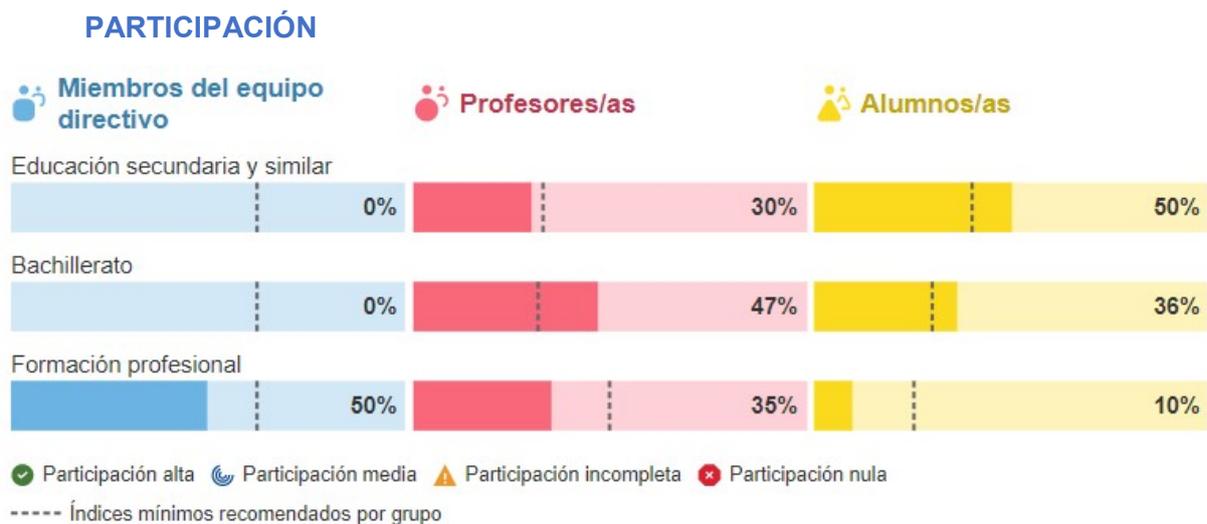
un informe de autoevaluación del centro (Informe SELFIE). Así mismo, en el ámbito nacional, se han consultado programas y experiencias que se están realizando a nivel autonómico.

Para el análisis de la situación y realizar seguimiento del centro en el ámbito de la innovación se ha escogido esta herramienta, que organiza la información según los bloques o áreas que recoge el informe resultante de la realización de esta autoevaluación:

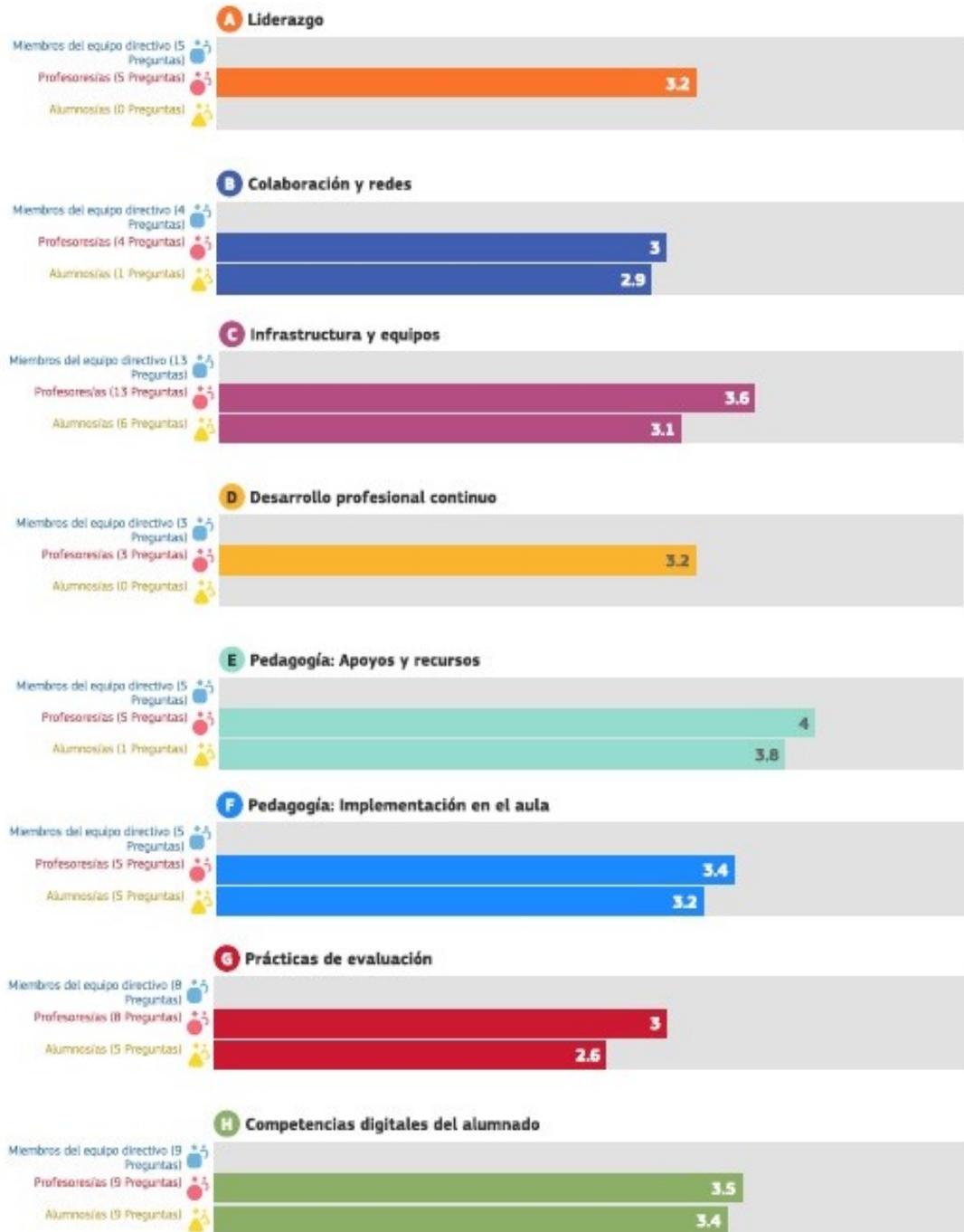
- Liderazgo.
- Colaboración y redes.
- Infraestructura y equipos.
- Desarrollo profesional continuo.
- Pedagogía: Apoyos y recursos.
- Pedagogía: Implementación en el aula.
- Prácticas de evaluación.
- Competencias digitales del alumnado.

Además, se tendrá presente de forma muy importante el MARCO EUROPEO DE COMPETENCIA DIGITAL.

En el segundo trimestre del curso 2021-2022 se realizó el primer cuestionario, y los resultados fueron los siguientes:



## RESULTADOS POR ÁREAS



### 2.4.1. LIDERAZGO.



## DAFO

### Aspectos positivos

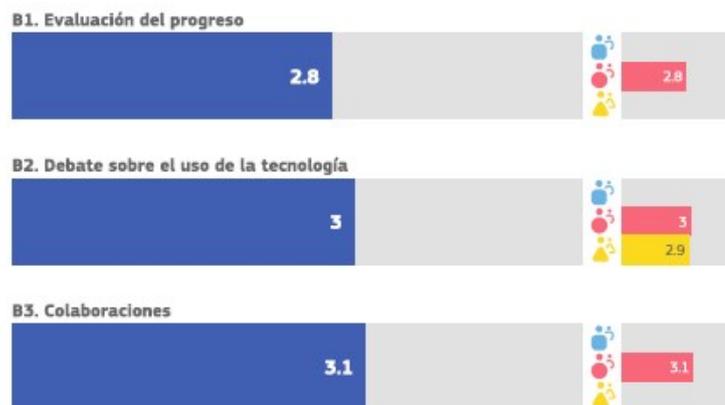
A.3. Más del 70% de los miembros del profesorado creen que se apoya al profesorado para que explore en nuevas formas de enseñanza con tecnologías digitales

A.2. La mayoría piensa que la estrategia digital del centro se acuerda con el profesorado.

### Aspectos negativos

A.1. Algo menos de la mitad del profesorado piensa que la estrategia digital del centro no se acuerda con el profesorado y la mayoría del profesorado opina que no existe o existe de forma parcial una estrategia digital en el centro.

## 2.4.2. COLABORACIÓN Y REDES.



## DAFO

### Aspectos positivos

B2. Más del 70% del profesorado creen que se apoya al profesorado para que explore en nuevas formas de enseñanza con tecnologías digitales

B2. La mayoría de los alumnos piensa que la estrategia digital del centro requiere de un debate con el profesorado.

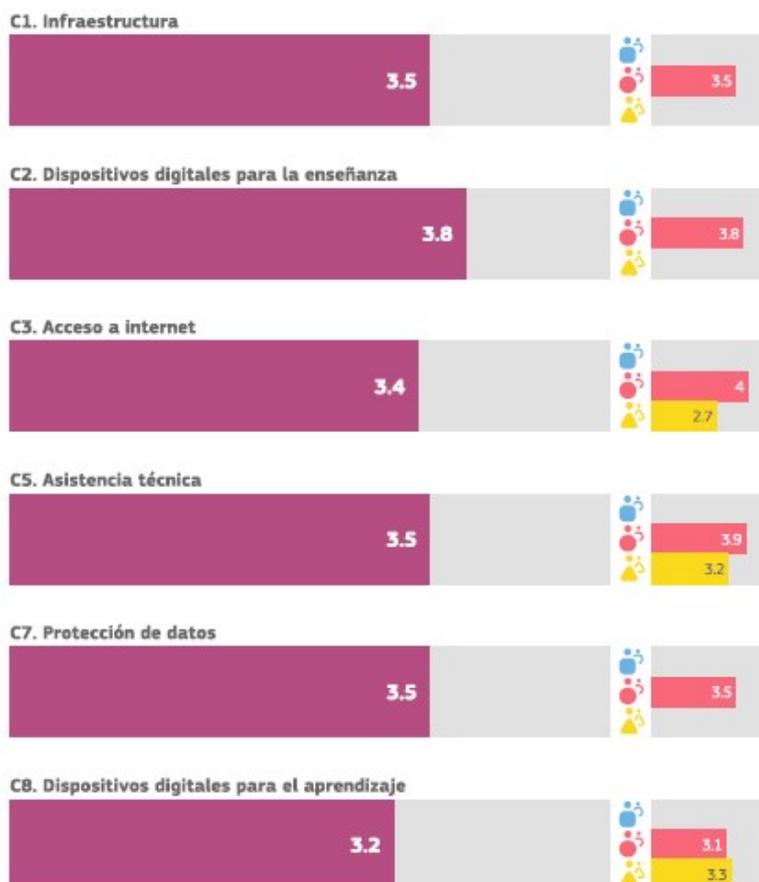
### Aspectos negativos

B3. Un 30 % piensa que no se usan tecnologías digitales para conectar con otras organizaciones y que se usan parcialmente.

B2. Hay un porcentaje significativo (30%) de alumnado y profesorado que afirma que no se debate sobre las ventajas y desventajas de las tecnologías digitales.

B1. No se valora el progreso en materia de enseñanza y aprendizaje con tecnologías digitales.

### 2.4.3. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS



#### DAFO

##### Aspectos positivos

C.7. Más del 70% del profesorado afirma que existen sistemas de protección de datos en el centro.

C.2. La mayoría del profesorado afirma que hay en el centro dispositivos digitales para la enseñanza.

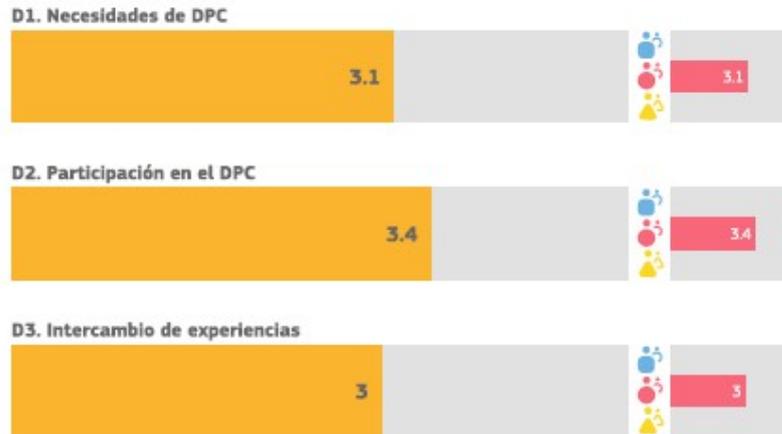
C3. Más del 90% del profesorado, y 70% del alumnado considera que el acceso a internet es muy efectivo.

C5. Un 80 % del profesorado y más del 60 % del alumnado, cree que el centro ofrece una asistencia técnica cuando surgen problemas con tecnologías digitales.

##### Aspectos negativos

C8. El profesorado (60%), principalmente, pero también el alumnado (62%) consideran que se necesitan más dispositivos digitales para que el alumnado pueda usar.

## 2.4.4. DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO



### DAFO

#### Aspectos positivos

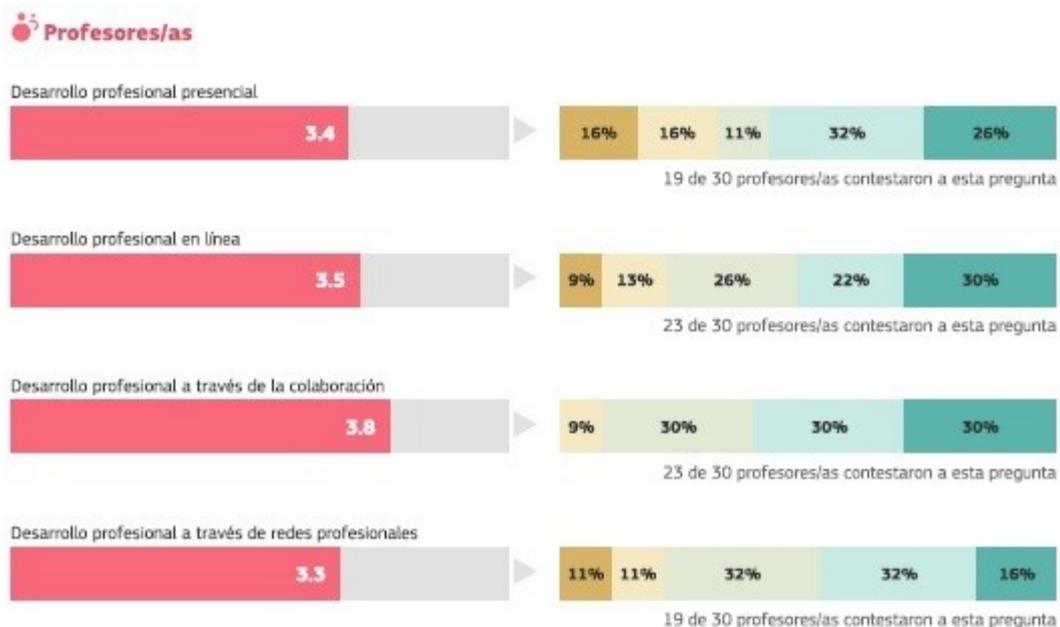
D.3. En el centro se fomenta el intercambio de experiencias sobre la enseñanza con tecnologías digitales.

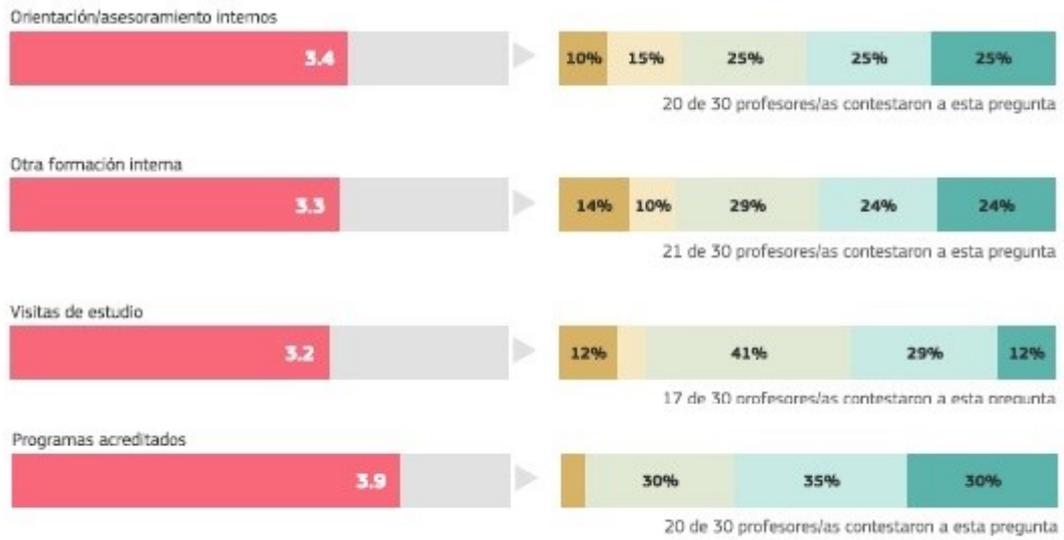
D.2. Más del 60 % del profesorado piensa que hay oportunidades para el desarrollo profesional continuo en el ámbito de las tecnologías digitales.

#### Aspectos negativos

D.1. El profesorado (55%) considera que no tiene oportunidad de debatir las necesidades de DPC de los docentes.

¿Cuál es la opinión de su profesorado sobre la utilidad de las actividades de DPC en las que ha participado en el último año?



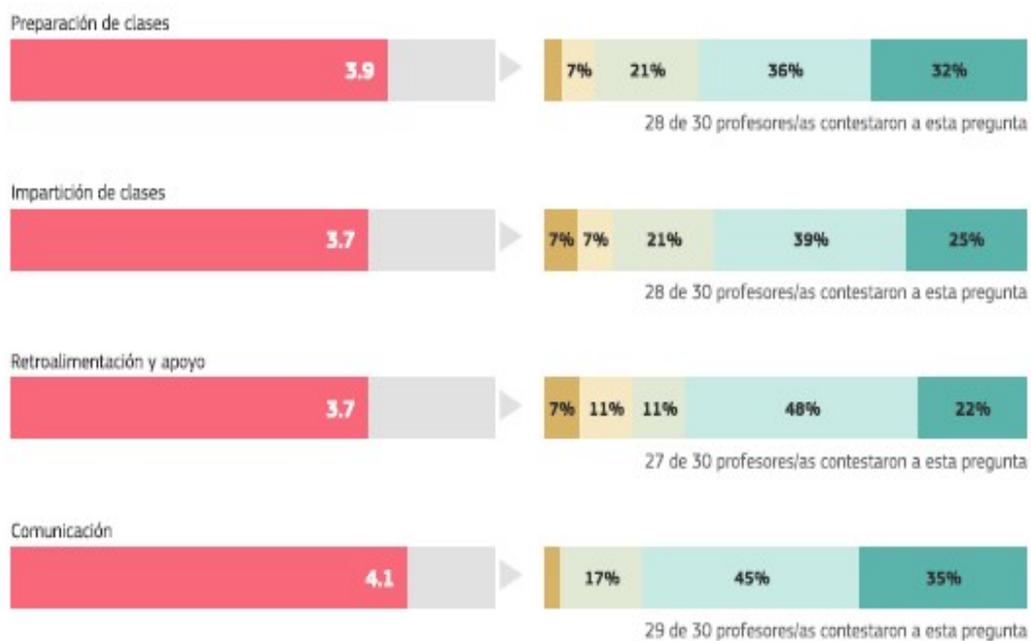


**Puntuaciones**

- No es nada útil 1
- No es útil 2
- Tiene cierta utilidad 3
- Es útil 4
- Es muy útil 5

¿En qué medida el profesorado de su centro maneja con seguridad las tecnologías para realizar las siguientes tareas?

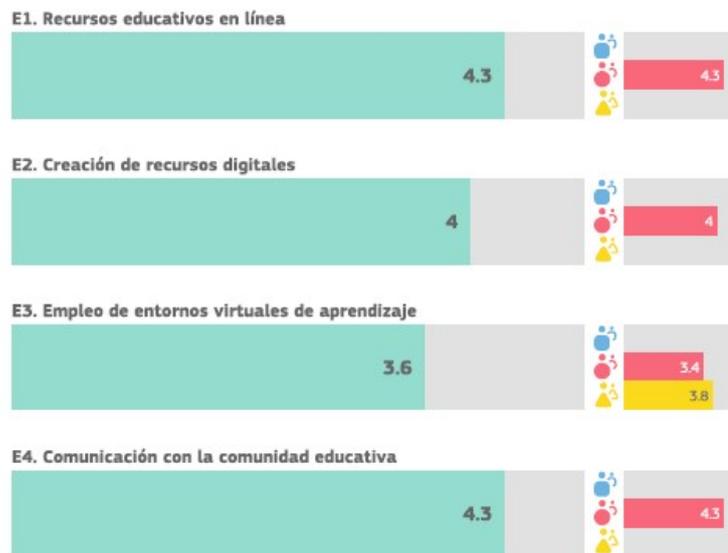
**Profesores/as**



### Puntuaciones

- No estoy nada seguro/a 1
- No estoy muy seguro/a 2
- Tengo algo de seguridad 3
- Estoy seguro/a 4
- Estoy muy seguro/a 5

## 2.4.5. PEDAGOGÍA: APOYOS Y RECURSOS



### DAFO

#### Aspectos positivos

E4. Se usan de forma mayoritaria herramientas digitales para la comunicación en el centro.

E2. La mayor parte del profesorado (80%) crea recursos digitales para sus clases.

E3. Casi un 70% del profesorado y un 80% de los alumnos usa entornos virtuales de aprendizaje.

#### Aspectos negativos

E1. Solo un 20% del profesorado no busca recursos educativos en internet.

¿Cuál es la mejor descripción del enfoque que aplica el profesorado de su centro en cuanto al uso de las tecnologías digitales para la docencia y el aprendizaje?

## Profesores/as

Adopción de la tecnología

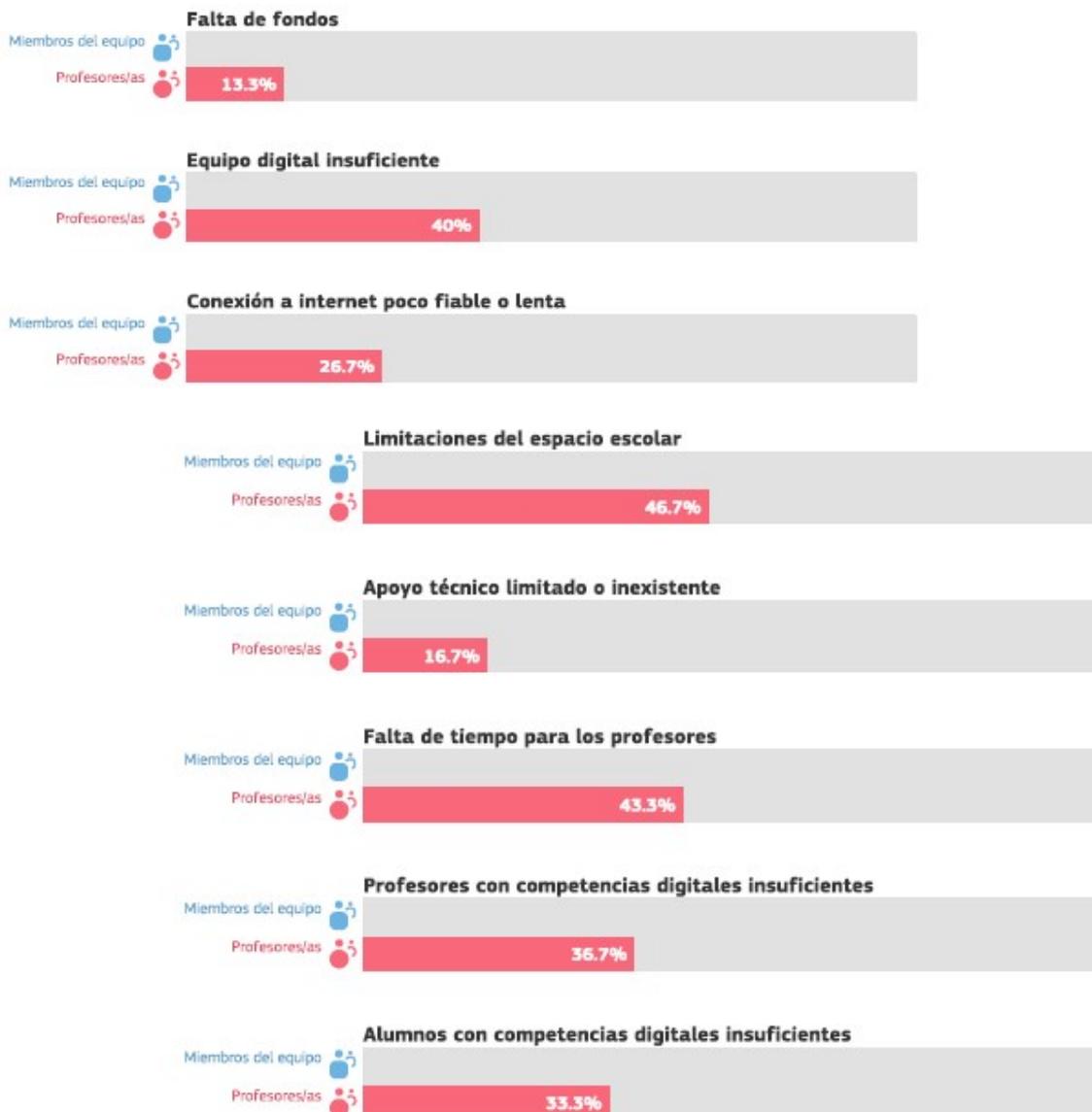


27 de 30 profesores/as contestaron a esta pregunta

## Puntuaciones

- Normalmente empiezo a utilizar las tecnologías digitales después que la mayoría de mis compañeros/as 1
- Normalmente empiezo a utilizar las tecnologías digitales al mismo tiempo que la mayoría de mis compañeros/as 2
- Normalmente empiezo a utilizar las tecnologías digitales antes que mis compañeros/as si veo beneficios claros 3
- Normalmente soy de los/las innovadores/as que exploran nuevas tecnologías 4

En su centro, ¿la docencia y el aprendizaje con tecnologías digitales se ven afectados negativamente por los siguientes factores?



## ¿Cómo utiliza el alumnado las tecnologías dentro y fuera del centro?

### Alumnos/as

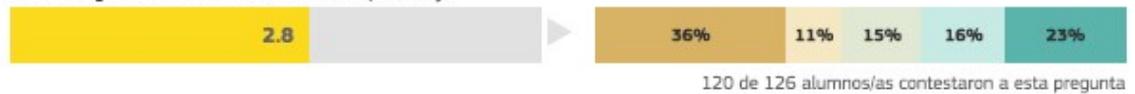
La tecnología en el centro



La tecnología en el hogar para las tareas escolares



La tecnología fuera del centro con fines de aprendizaje



La tecnología en el hogar para el ocio



Ausencia de tecnología fuera del centro



### Puntuaciones

- Nunca o casi nunca 1
- Al menos una vez al mes, pero no todas las semanas 2
- Al menos una vez por semana, pero no todos los días 3
- Menos de una hora al día 4
- Más de una hora al día 5

En los últimos 3 meses, su profesorado, ¿qué porcentaje del tiempo de su práctica docente en el aula ha usado las tecnologías digitales?

### Profesores/as

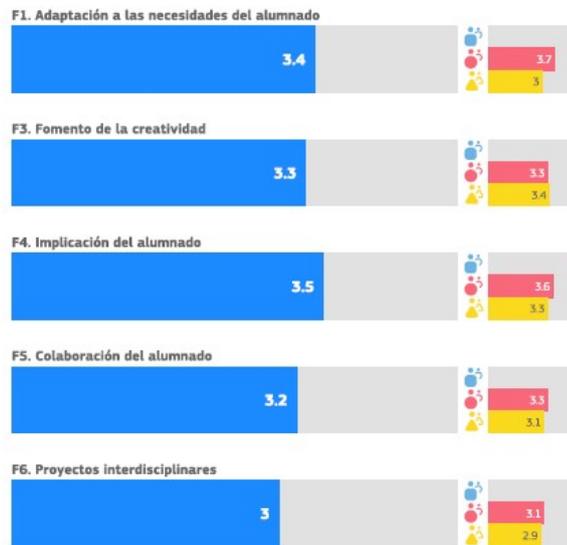
Porcentaje de tiempo dedicado a la enseñanza digital



### Puntuaciones

- 0-10% 1
- 11-25% 2
- 26-50% 3
- 51-75% 4
- 76-100% 5

## 2.4.6. PEDAGOGÍA: IMPLEMENTACIÓN EN EL AULA



### DAFO

#### Aspectos positivos

F1. Se usan de forma mayoritaria herramientas digitales para la adaptación a las necesidades del alumnado.

F6. La mayor parte del profesorado y alumnos participan en proyectos interdisciplinarios.

#### Aspectos negativos

F1. El alumnado (30 %) y parte del profesorado (40 %) cree que las actividades en muchas ocasiones no están asociadas a las necesidades de la formación de los estudiantes en herramientas digitales.

F4. Un 40 % del alumnado no participa más en las actividades cuando en estas se usan herramientas digitales.

F3. Un 30% del alumnado no usa la tecnología para actividades creativas.

F5. Un 30% del profesorado no usa o lo hace de forma muy infrecuente herramientas digitales para trabajos de colaboración.

## 2.4.7. PRÁCTICAS DE EVALUACIÓN



## DAFO

### Aspectos positivos

G1. El profesorado considera que facilita herramientas digitales para la evaluación del alumnado.

### Aspectos negativos

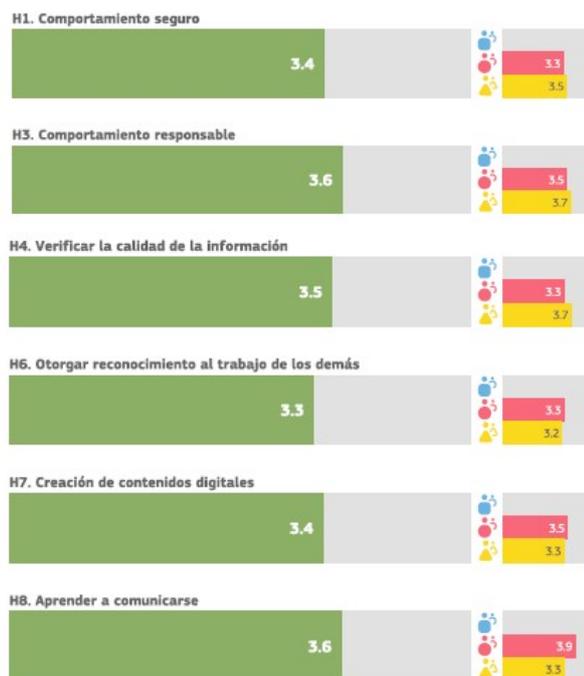
G1. El profesorado (20 %) considera que no facilita el uso de herramientas digitales para la evaluación del alumnado.

G3. Aproximadamente un 60% del profesorado y 50% del alumnado cree que no se usan o se usan muy poco, las herramientas digitales para la retroalimentación con el alumnado.

G5. Profesorado (60 %) y alumnado (50 %) estiman que no se usan herramientas digitales para la autorreflexión sobre el aprendizaje.

G6. Se usan poco las herramientas digitales para que el alumnado realice observaciones sobre los trabajos de sus compañeros.

### 2.4.8. COMPETENCIAS DIGITALES del ALUMNADO



## DAFO

### Aspectos positivos

H8. El alumnado es capaz de usar herramientas digitales para comunicarse.

H7. El alumnado afirma que usa tecnologías digitales en diferentes asignaturas.

H3. El alumnado (70%) considera que en el centro aprende a usar de forma responsable internet.

### Aspectos negativos

H6. Más del 50% del profesorado y del alumnado estima que el alumnado no sabe usar el trabajo de otros encontrados en internet.

H4. El alumnado (70 %) y el profesorado (60 %) considera que en el centro los estudiantes no aprenden a verificar la fiabilidad de la información encontrada en la red.

H1. El alumnado no aprende a actuar de forma segura en la red, según el profesorado (60%) y estudiantes (65%).

Tiene su alumnado acceso a dispositivos digitales (ordenador, portátil, tableta, móvil) en casa?

### Alumnos/as

Acceso del alumnado a dispositivos fuera del centro



119 de 126 alumnos/as contestaron a esta pregunta

### Puntuaciones

- 1 No tengo acceso a un dispositivo digital para realizar mi trabajo (escolar)
- 2 Tengo acceso a un dispositivo digital pero no es adecuado para mi trabajo (escolar)
- 3 Hay un dispositivo digital compartido en casa que puedo usar para el trabajo (escolar), pero no siempre está disponible cuando lo necesito
- 4 Hay un dispositivo digital compartido en casa que puedo usar para mi trabajo (escolar) cuando lo necesito
- 5 Tengo acceso a un dispositivo digital que es adecuado para realizar mi trabajo escolar

Quando las lecciones se imparten en casa con tecnologías digitales



## 3. PLAN DE ACCIÓN

El plan de acción está contemplado para que se vaya implantando a lo largo del curso según la prioridad de actuación que se requiera. En este sentido, durante este curso se prestará especial atención a combatir la **brecha digital** y a la **formación del profesorado y del alumnado** y a las circunstancias derivadas de la **pandemia de COVID**. **En especial, y en caso de tener que acudir a un plan de contingencia para la actuación docente se añade como anexo II el Protocolo para prever el paso de situaciones de enseñanza presencial a enseñanza a distancia.**

Cada una de las acciones propuestas tendrá asociado un **objetivo** medible, real, planificado y ajustado a las necesidades del centro. Se determinarán una serie de indicadores para medir su consecución durante su implantación y al final del curso.

Para poder trabajar cada uno de los objetivos, se muestra la información en plantillas que recogen los siguientes aspectos:

1. **Título de la acción:** para poder identificar cada una de ellas.
2. **Área de actuación:** se agruparán en torno a los elementos del Marco Europeo de Organizaciones Digitalmente Competentes.
3. **Indicadores:** en donde se mostrará qué indicadores se utilizarán para corroborar el cumplimiento del objetivo propuesto, con un indicador N (no iniciado), P (en proceso), I (iniciado), C (Conseguido). Si el indicador está relacionado con un aspecto recogido en la encuesta SELFIE, se indicará el código al que pertenece.
4. **Acciones:** en este apartado se recogen las acciones que planificamos para conseguir nuestro objetivo y en él se recoge la persona o departamento responsable de que se lleve a cabo, el plazo para realizarla y, finalmente, si se ha llevado a cabo (cuándo).

### 3.1 Objetivos

La puesta en marcha de las acciones que se llevarán a cabo estará supeditada a las necesidades detectadas en la encuesta **SELFIE**, al análisis de los **recursos disponibles en el centro** (según la dotación tecnológica, la conectividad, las plataformas y servicios digitales y el mantenimiento necesario, entre otros), al análisis realizado de los **recursos disponibles del alumnado** y según las necesidades detectadas derivadas de la situación que se vaya desarrollando determinada, principalmente, por la pandemia **COVID**.

Partiendo de este mapa integral diagnóstico, se han fijado los **objetivos** en este plan que serán revisados cada año y que son susceptibles de ser modificados durante el curso escolar.

Se dividen en objetivos generales (relacionados con la comunidad educativa) y objetivos concretos (vinculados a los miembros del equipo directivo, al profesorado, al alumnado y a la gestión del centro).

### Objetivos para los miembros del equipo directivo

- Adquirir competencias digitales relacionadas con el trabajo organizativo del centro.
- Utilizar las herramientas digitales para mejorar la eficacia y la eficiencia de los procedimientos administrativos y relacionados con la comunicación.

### Objetivos para el profesorado

- Mejorar la competencia digital de los docentes de acuerdo con el nivel de competencias digitales europeos.
- Utilizar las TIC como medio de perfeccionar la actividad docente a través de su utilización, de la información que de ellas pueda sacar, y del planteamiento pedagógico que para ellas tenga.
- Fomentar el uso de los entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje a través de la plataforma *Microsoft Office 365* y su herramienta *Teams*.
- Favorecer su utilización por parte del profesorado en sus tareas generales del centro: programaciones, memorias, planes, situaciones de aprendizaje, gestión académica.

### Objetivos para el alumnado

- Utilizar programas y entornos que faciliten su aprendizaje y favorezcan la adquisición de habilidades, destrezas y conocimientos.
- Potenciar su expresión y comunicación con otros compañeros y compañeras de su entorno o de fuera de su entorno próximo.
- Despertar el interés y darle las pautas para acceder a la información precisa, potenciando su razonamiento y su afán de conocimiento.
- Utilizar internet y las redes sociales con responsabilidad, informando de los riesgos y minimizándolos con información específica.
- Evitar la brecha digital que puede causar la situación actual entre los estudiantes con recursos y los que no los tienen.

### Objetivos para la gestión y funcionamiento del centro

- Mantener y mejorar las vías de comunicación virtual del centro.

- Mantener y mejorar la página web y las redes sociales del centro como medio difusor de información que sea relevante para el centro. Crear una imagen positiva del uso de herramientas digitales para el aprendizaje.
- Impulsar la implantación de nuevas herramientas para la gestión interna del centro.
- Utilizar de forma efectiva de las herramientas de gestión del centro (Yedra, portales de la Consejería de Educación).
- Crear una base de datos de empresas que puedan ofrecer prácticas externas, aprendizajes profesionales y otras opciones de formación.

### Objetivos para la infraestructura y equipos del centro

- Garantizar en el entorno virtual del centro la protección de datos de todos sus usuarios.
- Dotar al centro con equipos digitales.
- Mejorar la conexión a internet del centro.
- Involucrar a las empresas en la elaboración de la estrategia digital del centro.
- Mejorar la dotación informática del área administrativa para una mejora en la eficiencia de las gestiones.
- Disponer de una asistencia técnica eficaz para resolver los problemas con los equipos digitales del centro.

## 3.2 Actuaciones

### 3.2.1 DIMENSIÓN ORGANIZATIVA

#### Liderazgo y gobernanza

Objetivos:

1. Adquirir competencias digitales relacionadas con el trabajo organizativo del centro.

Obj.	Acción	Indicador				Recursos	Responsables	Temporalización
		N	I	P	C			
1	1.1 Detección de necesidades de uso de herramientas digitales para el trabajo del equipo directivo.		X			consulta	responsable #DeCoDE	anual
	1.2 Propuesta de uso de herramientas digitales		X			consulta	Coordin. TIC	anual
	1.3 Creación de un equipo en				x	acuerdos	jefatura	Comienzo curso

*Teams* para la dirección con un canal sobre formaciones para los miembros del equipo directivo.

## Desarrollo profesional

### Objetivos:

1. Mejorar la competencia digital de los docentes de acuerdo con el nivel de competencias digitales europeos y acorde a las necesidades del centro.
2. Utilizar las TIC como medio de perfeccionar la actividad docente a través de su utilización, de la información que de ellas pueda sacar, y del planteamiento pedagógico que para ellas tenga en general y, con especial importancia, fomentar el uso de los entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje a través de la plataforma *Microsoft Office 365* y sus diferentes herramientas.
3. Saber utilizar las plataformas institucionales de manera eficiente.
4. Favorecer el uso de nuevas tecnologías por parte del profesorado en sus tareas generales del centro: programaciones, memorias, planes, situaciones de aprendizaje, gestión académica...

Obj	Acción	Indicador				Recursos	Responsables	Temporalización
		N	I	P	C			
1	1.1 Coordinación y organización de formaciones para el profesorado sobre herramientas digitales.			X		Sugerencias y solicitudes	Coordin. de formación	anual
	1.2 Sondeo al profesorado sobre la realización de cursos sobre herramientas digitales.			X		Consulta	Coordin. de formación	anual
	1.3 Continuación con la actualización y el mantenimiento de la página Web del centro.			X		Sugerencias y solicitudes	Responsable web	semanal
2	2.1 Activación las cuentas <i>Microsoft</i> de correo de cada docente.			X		Seguimiento	Coordinador TIC	semanal
	2.2 Seguimiento de las cuentas de correo del alumnado y profesorado y aulas virtuales.				X	Seguimiento	Coordinador TIC	semanal
	2.3 Informar, proponer y apoyar acciones al profesorado en relación con las TIC.			X		Seguimiento	Coordinador TIC	mensual
3	3.1 Creación de canal de <i>Teams</i> para alojar recursos relacionados con este aspecto.		X			Consulta	responsable #DeCoDE	Anual

	3.2 Resolución de dudas, y asistencia al profesorado			X		Notificación incidencias/dificultades	Coordinador TIC	semanal
	3.3 Uso de herramientas alternativas que mejoren tratamiento de datos.		X			Consulta	responsable #DeCoDE	Anual
4	4.1 Encuestas propuestas para la estrategia digital del centro.		X			Plataforma	responsable #DeCoDE	Anual
	4.2 Envío del plan digital del centro al claustro.			X		Plataforma	Dirección	Anual
	4.3 Sondeo de necesidades de herramientas digitales para tareas diarias.		X			Plataforma	Coordinador TIC	mensual

### Redes de apoyo y colaboración

#### Objetivos:

1. Crear una imagen positiva del uso de herramientas digitales para el aprendizaje.
2. Mantener y mejorar las redes de comunicación del centro como medio difusor de información que sea relevante para el centro.
3. Crear una base de datos de empresas que puedan ofrecer prácticas externas, aprendizajes profesionales y otras opciones de formación.
4. Mejorar el conocimiento sobre el instituto en cuanto a instalaciones, Proyecto de Centro, órganos de gobierno, profesores/as, actividades, etc.
5. Utilizar de forma efectiva las herramientas de gestión del centro (Yedra y portales de la Consejería de Educación).

Obj	Acción	Indicador				Recursos	Responsables	Temporalización
		N	I	P	C			
1	1.1 Difusión en la web del centro de casos de éxito en el aula gracias al uso de herramientas digitales.		X			plataforma	Responsable web Responsable #DeCoDE	Anual
	1.2 Organización de algunas charlas con expertos en el uso de herramientas digitales en la enseñanza.		X			profesional	Coordinador de formación. Responsable #DeCoDE Agentes externos profesionales	Anual
2	2.1 Facilitar información		X			plataforma	Responsable	semanal

	relevante a la comunidad educativa como convocatorias de becas y ayudas, plazos de preinscripción y matrículas, etc.					#DeCoDE	
	2.2 Informar al centro de actuaciones indebidas relacionadas con el ciberacoso ó ciberbullying.		X		reuniones	Tutores	semanal
3	3.1 Elaboración de una encuesta para tutores de FCT para crear una base de datos de empresas que puedan ofrecer prácticas externas, aprendizajes profesionales y otras opciones de formación.			X	plataforma	Coordinador de FTC	Anual
4	4.1 Alojar en la página web del centro la documentación institucional actualizada.			X	plataforma	Responsable web	semanal
	4.2 Buzón de sugerencias, propuestas de mejora.				plataforma	Responsable web	semanal
5	5.1 Buzón de sugerencias				plataforma	Responsable #DeCoDE	Anual

### 3.2.2 DIMENSIÓN PEDAGÓGICA

#### Aprendizaje y enseñanza

##### Objetivos:

1. Utilizar programas y entornos que faciliten su aprendizaje y favorezcan la adquisición de habilidades, destrezas y conocimientos.
2. Potenciar la expresión y comunicación del alumnado con otros compañeros y compañeras de su entorno o de fuera de su entorno próximo de manera responsable.
3. Evitar la **brecha digital** que puede causar la situación actual entre los estudiantes con recursos y los que no los tienen.

Obj	Acción	Indicador				Recursos	Responsables	Temporalización
		N	I	P	C			
1	1.1 Adquirir competencias digitales es una prioridad en la formación del alumnado			X		Redes y plataformas institucionales	Resp. #DeCoDE	Anual
	1.2 Compartir material			X		Redes y	Tutores	Anual

	creado mejorar sus competencias digitales generales.				plataformas on-line		
	1.3 Difusión entre el alumnado del material elaborado.		X		Redes y plataformas on-line	Tutores	Anual
2	2.1 Creación de material para compartir con el alumnado para mejorar su expresión y comunicación con otros compañeros.		X		profesorado	Tutoría	Anual
	2.2 Charla sobre ciberseguridad.		X		profesional	Agente externo	Anual
3	3.1 Creación de la encuesta de detección de necesidades		X		consulta	Resp. #DeCoDE	Anual
	3.2 Difusión de la encuesta de detección de necesidades		X		plataforma	Tutoría	Anual

## Contenidos

### Objetivos:

1. Constituir la competencia digital como un “instrumento esencial para la adquisición de otras competencias y el desarrollo integral de la persona”, que permitirá “mejorar su acceso al conocimiento y a la vida laboral con el fin de garantizar su capacidad en la selección de información veraz que permita construir relaciones interpersonales equilibradas en el contexto de la sociedad de la información”.

Obj	Acción	Indicador				Recursos	Responsables	Temporalización
		N	I	P	C			
1	1.1 Conocer y utilizar plataformas de aprendizaje on-line en las diferentes áreas y niveles educativos.		X			plataformas institucionales	Profesores	Durante el curso académico.
	1.2 Conocer y utilizar office 365 en las diferentes áreas y niveles educativos.		X			plataformas institucionales	Profesores	Durante el curso académico.
	1.3 Conocer y utilizar TEAMS en las diferentes áreas y niveles educativos.		X			plataformas institucionales	Profesores	Durante el curso académico.
	1.4 Conocer y utilizar Yedra por la comunidad educativa como canal de comunicación preferente.			X		plataformas institucionales	Comunidad educativa.	Durante el curso académico.

1.5 Conocer y utilizar moodle en las diferentes áreas y niveles educativos.	X			plataformas institucionales	Profesores	Durante el curso académico.
---	---	--	--	-----------------------------	------------	-----------------------------

### Evaluación

#### Objetivos:

1. Poner en marcha acciones que verifiquen la puesta en valor de “la competencia digital” como motor de adquisición de otras competencias en los diferentes niveles educativos y disciplinas.
2. Verificar la integración curricular de las TIC.

Obj	Acción	Indicador				Recursos	Responsables	Temporalización
		N	I	P	C			
1	1.1 Compartir unidades didácticas.	X				reuniones	Profesores	Durante el curso académico.
	1.2 Compartir programaciones.	X				reuniones	Departamentos	Durante el curso académico.
2	2.1 Actualizar contenidos de las áreas.					Programaciones	Departamentos	Durante el curso académico.
	2.2 Actualizar actividades de las áreas.					Programaciones	Departamentos	Durante el curso académico.

### 3.2.3 DIMENSIÓN TECNOLÓGICA

#### Infraestructura

#### Objetivos:

1. Dotar al centro con equipos digitales.
2. Mejorar la conexión a internet del centro.
3. Disponer de una asistencia técnica eficaz para resolverlos problemas con los equipos digitales del centro.

Obj	Acción	Indicador				Recursos	Responsables	Temporalización
		N	I	P	C			
1	1.1 Informe de necesidades de equipos informáticos en el centro.			X		consulta	Coordinador TIC	Anual
	1.2 Dotación de equipos según las necesidades detectadas.			X		Empresa Externa	Secretaria	anual
2	2.1 Comunicación a la consejería la necesidad de mejorar la red de WIFI del centro.			X		plataforma	Secretaria	anual
	2.2 Petición de presupuestos			X		Empresa externa	Coordinador TIC	Anual

3	3.1 Comunicación de incidencias al servicio técnico Infortec.			X		Empresa externa	Coordinador TIC	Diario
---	---	--	--	---	--	-----------------	-----------------	--------

Legenda: N (no iniciado) I (iniciado) P (en proceso) C (Conseguido)

### 3.2.4 Actuaciones prioritarias para el curso 2022/23

- Dimensión organizativa:

- Adquirir competencias digitales relacionadas con el trabajo organizativo del centro.
- Saber utilizar las plataformas institucionales de manera eficiente.

- Dimensión pedagógica: Evitar la **brecha digital** entre los estudiantes con recursos y los que no los tienen.

- Dimensión tecnológica: Disponer de una asistencia técnica eficaz para resolver los problemas con los equipos digitales del centro.

## 3.3 Propuesta de Temporalización

Durante el primer trimestre del curso 2021/22, ya establecido el equipo clave que ha redactado el presente plan, se realizó una valoración por parte de todo el claustro de profesores y alumnos.

Las actuaciones de difusión, seguimiento y evaluación del plan tendrán lugar en el segundo y tercer trimestre respectivamente.

Durante el primer trimestre del curso 2022/23 se establecerán las líneas prioritarias de actuación a abordar, que serán evaluadas en la memoria de final de curso.

ACTUACIONES CURSO 2021/22	
ELABORACIÓN	PRIMER TRIMESTRE
REVISIÓN	PRIMER TRIMESTRE
APROBACIÓN	PRIMER TRIMESTRE
EJECUCIÓN	SEGUNDO Y TERCER TRIMESTRE
DIFUSIÓN	SEGUNDO TRIMESTRE
EVALUACIÓN	TERCER TRIMESTRE
ACTUACIONES CURSO 2022/23	
ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS PRIORITARIAS DE ACCIÓN	PRIMER TRIMESTRE
EJECUCIÓN	SEGUNDO TRIMESTRE
EVALUACIÓN	TERCER TRIMESTRE

## 3.4 Evaluación

Cada una de las acciones propuestas en este plan tiene unos indicadores específicos que ayudarán a determinar si el objetivo propuesto ha sido alcanzado y si es necesario realizar variaciones en el planteamiento de estas acciones durante el curso para que las propuestas se materialicen.

Con el análisis de estos indicadores, se elaborará un informe evaluativo final en el que se recogerán los resultados, los aspectos negativos, los positivos y las propuestas de mejora para cursos posteriores.

## Estrategia para la elaboración, coordinación y difusión del plan digital

Para la elaboración y coordinación del Plan Digital distinguimos tres fases o momentos en su desarrollo:

**1ª Fase: Análisis.** Completando y detectando las necesidades, debilidades y problemas que necesitan acciones concretas en el centro. Fase en constante evolución.

**2ª Fase: Desarrollo.** Puesta en práctica de las diferentes acciones susceptibles de ser realizadas. Toda la comunidad educativa y los agentes específicos llevarán a cabo los aspectos recogidos en este documento de acuerdo con su función.

**3ª Fase: Evaluación.** Como base para una mejora continua, se recopilarán resultados, y la evaluación de las acciones y procesos que se han llevado a cabo mediante la herramienta SELFIE. Con el claustro preceptivo de final de curso se presentarán los resultados.

Una vez aprobado se publicará el Plan Digital en la web del centro, en la plataforma digital de la herramienta *Teams*, y en la red de comunicación interna correspondiente a la plataforma YEDRA del centro.

## 4. ANEXOS

### ANEXO I

#### 1. OBJETIVOS.

- Desarrollar de forma continuada las competencias profesionales docentes a través de medios digitales. Mantener actualizada la competencia digital docente.
- Utilizar las tecnologías digitales establecidas por la Administración Educativa o, en su caso, por el equipo directivo del centro, para aplicar las estrategias de comunicación organizativa entre los agentes de la comunidad educativa y de estos con terceros, contribuyendo a la mejora de dichas estrategias y a la proyección de la imagen institucional del centro.
- Familiarizar a la comunidad educativa con las plataformas educativas de que dispone el centro tanto institucionales (página web institucional del centro, TEAMS, yedra, moodle, educantabria...) como las alternativas que, además, deberán comunicarse a todas las familias al inicio del curso.
- Dentro del plan de acción tutorial, actualizar los datos de contacto y cualquier información que se considere relevante en YEDRA y comprobar la activación de las credenciales de YEDRA para las familias.
- Proteger los datos personales, las comunicaciones y el acceso a los dispositivos, dentro del ámbito educativo, para evitar los riesgos y amenazas que afecten a los derechos y garantías digitales de todos los miembros de la comunidad educativa contemplados en la normativa vigente.
- Coordinar líneas de trabajo conducentes a agilizar la activación de las claves de las cuentas de correos institucionales de profesores y alumnos.
- Coordinar aquellas situaciones en que la posibilidad de que la brecha digital entre el alumnado cause un desequilibrio en la igualdad de oportunidades y vaya en detrimento de una educación pública de calidad.

- Dirigirnos hacia un nuevo modelo que potencie el equipamiento de los alumnos para el trabajo con tecnologías en todas las aulas.
- Crear una infraestructura sólida que no ponga impedimentos físicos a los alumnos y profesores para el uso de dispositivos en las aulas con conexión a Internet.

## **2. ESTRATEGIAS PARA LA ELABORACIÓN, LA DINAMIZACIÓN Y LA COORDINACIÓN DEL PLAN TIC DE CENTRO.**

- La dinamización de los espacios comunes relacionados con las TIC: Aulas tic, espacios con ordenador y cañón para proyecciones, salón de actos, Web del centro, Blogs, etc.
- Creación de un planning para la utilización de estos recursos a fin de optimizar su aprovechamiento.
- Tramitar cualquier incidencia relacionada con las TIC en el centro.
- Ofrecer información al profesorado para que pueda incluir las TIC en su quehacer diario.
- Elaboración de un inventario de recursos relacionados con las TIC
- La instalación de nuevos equipos informáticos.

## **3. ORGANIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS DISPONIBLES.**

(Ya mencionado en el documento)

## **4. VALORACIÓN.**

La valoración de las actividades que implican el uso de estas nuevas tecnologías formará parte del mismo proceso de aprendizaje. En ella se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Idoneidad de los objetivos propuestos: para alumnos y profesores, tratando de adaptar los objetivos a la realidad.
- Valoración de las TIC por parte del profesorado.
- Frecuencia en el uso de las TIC.
- Utilización de las TIC como recurso didáctico en diversas áreas de aprendizaje.
- Planificación de actividades que utilicen las TIC como instrumentos de aprendizaje.

- Participación en actividades de intercambio de experiencias y en foros.
- Frecuencia de las consultas de la página web del centro.
- Participación en el desarrollo de la página web del centro de alumnos y profesores: trabajos, propuestas, etc.

La evaluación se realiza a través de lo reflejado en la memoria de final de curso mediante:

Consulta realizada a los profesores para recoger las dificultades de formación, funcionamiento y mantenimiento de los equipos utilizados, falta de material disponible en la red, grado de consecución de los objetivos.

Consulta realizada a los alumnos para recoger las dificultades de cada tema y las ventajas e inconvenientes del uso de las TIC.

### 3 PROYECTO ESTRATÉGICO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LAS TIC.

Actuaciones	2009-10	2010-11	2011-12	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17	2017-18	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
Organizar los espacios a utilizar														
Desarrollar blogs y web en todas las áreas														
Búsqueda de recursos y programas educativos														
Alfabetización digital de los profesores														
Elaboración de la web oficial del Centro y mantenimiento														
Formación en metodologías concretas de Nuevas TIC														
Ampliación de la red wi-fi en toda la 1ª, 2ª y 3ª planta del edificio														
Dotación de recursos: Pantalla + cañón por planta en 1ª Planta														
Dotación de recursos: Pantalla + cañón por planta en 2ª Planta														
Dotación de recursos: Pantalla + cañón por planta en 3ª Planta														
Dotación de ordenador portátil por Departamento														
Aplicación generalizada en todas las aulas del Plan TIC														
Uso y supervisión del Moodle de Consejería.														
Creación y actualización del inventario informático														
Gestión informatizada de la biblioteca, Abiesweb.														
Iniciación a la Realidad Aumentada														



## ANEXO II

### PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA CURSO ACADÉMICO 2021-2022

1. **Datos del centro:**
  - a. **Denominación:** IES SANTA CLARA
  - b. **Código:** 39008051
  - c. **Localidad:** SANTANDER
2. **Director/a:**
  - a. **Nombre y apellidos:** Silvino Corada Martín
  - b. **Correo electrónico:** scoradamartin@educantabria.es
  - c. **Teléfono de contacto:** 658776667
3. **Coordinador/a COVID:**
  - a. **Nombre y apellidos:** Belén Rodríguez del Castillo(turno mañana)/  
Rosa Cañal Rodríguez (en el turno de tarde-nocturno)
  - b. **Correos electrónicos:**  
belen.rodriguezdelcastillo@educantabria.es  
r.canalr01@educantabria.es
  - c. **Teléfono de contacto:** 646340179 Belén Rodríguez del Castillo  
620189709 Rosa Cañal Rodríguez
4. **Organización y funcionamiento del centro considerando dos escenarios diferenciados: escenario I de “Nueva normalidad”, con docencia totalmente presencial y escenario II, o intermedio, con docencia mixta:**

Todas las medidas enumeradas a continuación se aplicarán tanto en el denominado escenario I (nueva normalidad) como en el escenario II (docencia mixta). En el caso del escenario II las actividades presenciales se desarrollarían en días alternos, con lo que el alumnado acudiría al centro un día sí y un día no en Secundaria y Bachillerato diurno.

En aquellas enseñanzas donde el número de alumnos permita respetar la distancia de seguridad y donde no exista rotación de aulas (algunas asignaturas/grupos concretas del bachillerato diurno, algunos grupos de nocturno y de FP de grado superior) puede no considerarse esta alternancia en la asistencia presencial y mantener la asistencia continuada al centro).

- 4.1. **Organización de las entradas y salidas del centro:**
  - a. **Entradas y/o salidas por una puerta o más (especificar)**  
Las entradas y salidas del centro se realizarán a través de la entrada desde la calle Santa Clara. Al contar con tres puertas de acceso al vestíbulo de entrada una de ellas se reservará únicamente para la entrada, otra para la salida y una tercera para entrada o salida en función de las necesidades.
  - b. **Previsión de entradas y salidas por grupos de alumnos. (especificar el orden de entradas y salidas por grupos y en caso de más de una puerta, indicar por cuál de ellas)**  
Como se ha mencionado anteriormente la entrada se producirá por las mismas puertas para todo el alumnado. La experiencia del curso pasado y la instalación de tótems para la medición individual de la temperatura permite un único horario de entrada para todo el alumnado del turno de mañana. En el horario de tarde el volumen de alumnos es menor y no se prevé tampoco la necesidad de ningún intervalo temporal que regule la entrada del alumnado de FP. La misma situación se produce con la entrada/salida del alumnado del bachillerato nocturno. En ambos casos (turno de tarde y nocturno) se

recuerda que son personas mayores de edad y que conocen perfectamente todas las reglas sanitarias, insistiendo, además, en la propia responsabilidad personal.

- c. **Tiempo establecido entre grupo y grupo entre las entradas y salidas.**  
Este curso, tras la experiencia del curso pasado, no se ha previsto una distribución temporal por grupos. La asunción de la obligatoriedad de tomarse la temperatura y el uso del gel en cada entrada al centro está normalizada y la entrada se produce con normalidad y agilidad. No se establecen medidas especiales para el turno de tarde y el turno nocturno.
- d. **Persona o personas responsables que supervisan las entradas y salidas del centro.**  
Los principales responsables del control de las entradas y salidas serán los docentes de guardia, que contarán, además, con el respaldo de algún miembro del equipo directivo.
- e. **En caso de alumnos de transporte escolar especificar la organización de estos para las entradas y salidas.**  
No existe transporte escolar en el centro.

#### 4.2. Pasillos:

- a. **Explicar cómo se realizan los desplazamientos para evitar aglomeraciones y respetar los 1,2 metros de distanciamiento interpersonal.**  
El centro cuenta con señalización de separación de distancia y flechas de dirección en todos los pasillos del centro. Se procurará en la medida de lo posible evitar al máximo los desplazamientos.
- b. **Responsables de la supervisión de la movilidad del alumnado por los pasillos.**

Todos los docentes del centro deberán asumir esta función, que tendrá en el profesorado de guardia en cada periodo lectivo a sus máximos responsables.

#### 4.3 Utilización de baños y aseos por parte del alumnado.

- a. **Número de baños y aseos.**  
En cada planta del centro (tres plantas) existen aseos para alumnado. Tres aseos para chicos y el mismo número para chicas. Existen, además, aseos en las zonas deportivas, tanto para alumnos como para alumnas.
- b. **Distribución de estos entre los diferentes grupos de alumnos.**  
Como regla general los aseos de las zonas deportivas se utilizarán exclusivamente por los grupos que se encuentren en dichas zonas. Los de la primera planta por el alumnado de 1º y 2º ESO y los alumnos del CFGM. Los de la segunda y tercera plantas por el alumnado que tenga su aula-sede en esa planta.  
En el caso del turno de tarde el alumnado de FP y nocturno utilizarán preferentemente los baños y aseos situados en la segunda y tercera plantas.
- c. **Sistema de control del alumnado en los baños.**  
El profesorado de guardia, junto con el equipo directivo, se encargará de supervisar el cumplimiento del aforo de los mismos.
- d. **Limpieza e higiene establecidas para los mismos.**

El servicio de limpieza realizará una limpieza y desinfección de los mismos al menos antes de comenzar el turno de mañana y el de tarde y, además, después de los recreos tanto del turno de mañana como del turno de tarde. Siempre habrá personal de limpieza en el centro por si se requiriese su trabajo a lo largo de la jornada lectiva.

#### 4.4. Utilización de la sala de profesores, departamentos didácticos y despachos:

**a. Normas de utilización.**

No hay unas normas específicas de uso más allá de las ya conocidas por toda la comunidad educativa: respeto de los aforos de seguridad, higiene de espacios utilizados, mantenimiento de la distancia de seguridad, evitar el uso de equipo compartidos y, en caso de que sea necesario, todas las dependencias contarán, además, con los elementos necesarios para la limpieza y desinfección de los equipos por parte del personal que lo haya utilizado. En el caso de imposibilidad de mantener en momentos puntuales el aforo en determinados espacios, fundamentalmente departamentos didácticos, el equipo directivo habilitará y asignará espacios complementarios.

**b. Aforo de seguridad.**

**c. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en estas dependencias.**

**4.5. Administración:**

**a. Organización del personal administrativo: espacios y separación.**

El personal de administración cuenta con puestos de trabajo independientes, equipos individuales y separación entre los mismos.

**b. Organización de las visitas que no puedan realizar sus trámites telemáticamente.**

En caso de que la situación sanitaria imposibilitara la tramitación presencial se habilitará un sistema de cita previa a través de la cuenta oficial de la unidad administrativa del centro.

**c. Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.**

Se mantienen instaladas mamparas de seguridad en la zona de atención al público así como gel hidroalcohólico (tanto para el personal de administración como para el público) y señalización de distancias y aforos máximos en la zona de acceso.

**d. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en esta dependencia.**

Los equipos son de uso individual y el servicio de limpieza se encarga de su limpieza y desinfección diaria. Para algunos instrumentos compartidos (tampones, teléfono, impresora...) se han dispuesto elementos para la limpieza y desinfección de esos instrumentos por parte del personal que los haya utilizado.

**4.6. Conserjería:**

**a. Organización del personal subalterno: espacios y separación.**

Se organizará el personal de cada turno para evitar que se supere el aforo máximo establecido en cada una de las dos zonas de conserjería que posee el centro.

**b. Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.**

Están instaladas mamparas de seguridad en la zona de atención al público así como gel hidroalcohólico (tanto para el personal de administración como para el público) y señalización de distancias y aforos máximos en la zona de acceso.

**c. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en esta dependencia.**

Además de la desinfección por parte del personal de limpieza, las conserjerías dispones de guantes y material de limpieza y desinfección de equipos de uso compartido por parte del personal que los utilice.

**4.7. Salón de actos (en el caso de que no se utilice como aula o aulas para grupos de alumnos):**

**a. Normas de utilización.**

El salón de actos solo podrá utilizarse con autorización del equipo directivo.

**b. Aforo de seguridad establecido.**

Ya están señalizados tanto el aforo de seguridad establecido así como las butacas disponibles

**c. Casos previstos para su utilización.**

Aquellos organizados por parte del equipo directivo: jornadas de presentación (por grupos), reuniones con las familias, juntas de evaluación, reuniones de aquellos departamentos didácticos que no pueden respetar la distancia de seguridad en su espacio habitual y cualquier otra actividad cuya realización se considere absolutamente imprescindible por parte del equipo directivo.

**d. Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia.**

Será llevada a cabo por parte del servicio de limpieza del centro, tantas veces como sea necesario tras su uso incluso –como en el caso de las juntas de evaluación- tras finalizar cada junta de evaluación y antes de dar paso a la siguiente.

**e. Responsable/s de su supervisión.**

Equipo directivo.

**4.8. Biblioteca (en el caso de que no se utilice como aula o aulas para grupos de alumnos):**

**a. Normas de utilización.**

La biblioteca mantiene su actividad normal en lo que se refiere al préstamo de libros y se ofrece la posibilidad de permanencia en la biblioteca durante los recreos y durante los periodos en los que un alumno no tuviese actividad lectiva (alumnado con asignaturas convalidadas)

**b. Aforo de seguridad establecido.**

La biblioteca cuenta con cartelera indicando su aforo máximo. En el caso de que la demanda sea superior a los espacios disponibles se habilitará la sal de evaluaciones como espacio de estancia para el alumnado. En todo momento se utilizarán solo los puestos habilitados, tanto en la biblioteca como en la sala de evaluaciones.

**c. Casos previstos para su utilización.**

Préstamo y entrega de libros respetando las condiciones sanitarias.

Como sede del banco de recursos educativos del centro para recogida y entrega de libros y materiales. En este proceso de recogida y reparto se habilitarán días y horarios concretos para llevarlo a cabo, evitando en todo momento las aglomeraciones de alumnos.

**d. Sistema de préstamo de libros: Dentro de la “nueva normalidad” se mantiene el sistema de préstamo de materiales de la biblioteca.**

**e. Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia: La limpieza y desinfección de la biblioteca, como el resto de aulas, se llevará a cabo antes del comienzo de cada turno y al menos una limpieza más superficial durante el desarrollo de cada uno de estos turnos.**

**f. Responsable/s de su supervisión: responsable de biblioteca**

**4.9. Aulas específicas: laboratorios, plástica, música, idiomas, informática, apoyo especializado, talleres, polideportivo, gimnasio y cualquier otra (siempre que no se utilicen como aulas de referencia para un único grupo de alumnos):**

**a. Previsión de uso.**

En principio, en el escenario de nueva normalidad, se prevé un uso ordinario, con mascarilla y, si fuera posible, manteniendo la distancia de seguridad. Se prestará especial atención a la limpieza y desinfección de todos aquellos materiales y equipos que se compartan. Cada departamento didáctico que ocupa las aulas específicas elaborará un protocolo de uso de las mismas de aplicación para el profesorado implicado.

**Aforo de seguridad establecido.**

El establecido con normalidad de 1,2 metros, si fuera posible.

**b. Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.**

**c. Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.**

Además de la limpieza/ y desinfección general como un aula ordinaria los docentes que utilicen aulas y equipos compartidos supervisarán que, tras su uso, queden adecuadamente desinfectados. Deberá prestarse especial atención a esta limpieza y desinfección de los equipos compartidos. Cada aula contará con los elementos necesarios para llevarla a cabo, tanto como por el docente como por el alumnado.

**d. Responsables de su supervisión.**

Cada jefatura de departamento didáctico será, en última instancia, la responsable de supervisar las condiciones de limpieza y desinfección de los espacios de uso exclusivo. Sin embargo, parece conveniente recordar la responsabilidad de cada docente en cada hora concreta que se ocupen estos espacios para revisar y hacer cumplir los protocolos de limpieza y desinfección establecidos en cada departamento.

**4.10. Cafetería escolar: NO EXISTE**

**a. Normas de uso.**

**b. Aforo de seguridad permitido.**

**c. Limpieza e higiene establecidas.**

**d. Sistema de supervisión fijado y responsable/s de la misma.**

**4.11. Patios (recreos):**

**a. Organización horaria y escalonada de los recreos.**

Dentro de la precariedad de espacios del centro se mantiene el uso de espacios específicos de estancia durante el recreo para el alumnado de 1º, 2º y 3º ESO. Como se señala posteriormente el alumnado de 4º Eso puede optar por salir o no salir del centro y el alumnado de bachillerato y CFGM obligatoriamente abandona el centro durante el recreo.

El horario y organización del recreo del turno de tarde no varía.

**b. Distribución de grupos de alumnos en cada banda horaria de recreos.**

El alumnado de Secundaria, bachillerato y CFGM disfrutará su periodo de recreo después del tercer periodo lectivo de la mañana. En este caso los alumnos de primer ciclo –de 1º a 3º ESO- permanecerán en las zonas deportivas (interiores y exteriores) del centro. Los alumnos de 4º ESO podrán abandonar el edificio durante su recreo o permanecer dentro en los espacios habilitados al efecto. Las familias indicarán por escrito qué opción prefieren para sus hijos/as. El alumnado de Bachillerato y CFGM también disfrutará su recreo después del tercer periodo lectivo de la mañana. Todos estos alumnos deberán abandonar el edificio durante su recreo.

Los alumnos del turno de tarde –todos son alumnos de FP-CFGS- abandonan también el centro durante su periodo de recreo.

**c. Establecimiento de zonas específicas para cada grupo.**

Como se ha mencionado anteriormente, al no contar el centro con recinto exterior, solo se especifica una zona concreta para los alumnos de menor edad –primer ciclo de ESO- mientras que el resto del alumnado debe abandonar el centro durante el recreo.

**d. Control y supervisión del mantenimiento de las distancias mínimas de seguridad. Responsables.**

**Docentes de guardia/vigilancia de recreos**

**4.12. Comedores, en los casos en los que no se utilicen las aulas de referencia de los grupos como comedor: NO EXISTE ESTE SERVICIO**

**a. Utilización escalonada del mismo: especificar horaria y grupos de alumnos a cada banda horaria.**

**b. Aforo máximo permitido, salvaguardando la distancia mínima de seguridad interpersonal.**

**c. Utilización de barreras de seguridad como mamparas u otras: especificar.**

**d. Responsable/s de la supervisión de la correcta utilización del comedor.**

**e. Medidas de limpieza e higiene establecidas.**

**4.13. En el caso de aquellos centros que utilicen las aulas como comedor:**

**a. Medidas de limpieza e higiene establecidas, después de su uso como comedor.**

**b. Responsable/s de su supervisión.**

**5. Organización de las TIC**

**5.1. Coordinador/a TIC:**

**a. Nombre y apellidos: Jesús M. Matía Borrás**

**b. Correo electrónico (educantabria): [jesus.matia@educantabria.es](mailto:jesus.matia@educantabria.es)**

**c. Teléfono de contacto:**

**5.2. Procedimiento de comprobación de la activación y actualización de los correos educantabria del alumnado y del profesorado: El coordinador TIC, a través de los tutores y jefatura de estudios, reparte al inicio de curso las cuentas/claves del nuevo alumnado en educantabria.**

**5.3. Procedimiento de comprobación y difusión en la comunidad educativa de las URL de las plataformas educativas empleadas para la docencia (Office365, Moodle y otras): El coordinador TIC se encarga de la difusión del uso de las plataformas, cursos e iniciativas de actualización y cualquier otra novedad referida al entorno office.**

**5.4. Procedimiento de comprobación de la activación de las credenciales de YEDRA para las familias: Jefatura de estudios, a través de los tutores, comprueba que todas las familias tengan conocimiento de la existencia de la plataforma Yedra y de que dispongan de las claves necesarias para su utilización.**

**5.5. Procedimiento de identificación de dotación de equipos y conectividad entre la comunidad educativa: El coordinador TIC realiza el inventario de los equipos y comprueba resuelve las necesidades de conectividad.**

**6. Medidas de prevención e higiene:**

**6.1. Especificación de la ubicación de puntos de agua y jabón en el centro.**

En todos los aseos del centro se encuentran situados puntos de agua y jabón. A los aseos hay que añadir el aula materia del ciclo formativo de grado de grado medio, el aula

materia de educación infantil, los laboratorios de Física, Química y Biología y Geología y el aula-referencia de técnicas de expresión gráfica y plástica.

**6.2. Especificación de la ubicación de zonas o dependencias con dispensadores de hidroalcohol.**

Todas las aulas y departamentos didácticos cuentan ya con dispensadores de gel, así como los espacios de uso compartido (sala de profesores, biblioteca, pasillos...).

Las entradas del centro tanto para alumnos como el acceso a la zona administrativa también cuentan con estos dispositivos.

**6.3. Disponibilidad de mascarillas para el personal trabajador del centro y en casos concretos de necesidad para el alumnado:**

**a. Sistema de distribución y control de las mismas.**

En las conserjerías del centro y en jefatura de estudios habrá mascarillas para el personal trabajador y para aquellas necesidades puntuales del alumnado. La secretaria del centro distribuye las mascarillas que se envían desde la consejería o facilita las FFP2 para el personal que las requiera.

**b. Responsable/s: equipo directivo y coordinadores COVID**

**6.4. Organización y frecuencia de limpieza de espacios y dependencias del centro, durante la jornada escolar y después de la misma:**

**a. Número de personas del servicio de limpieza durante la jornada escolar.**

**b. Frecuencia de limpieza de espacios y dependencias de uso general.**

Se limpiarán y desinfectarán antes del inicio de cada turno y al menos una vez más- obviamente de forma más superficial- durante el desarrollo de cada turno. Además, siempre habrá al menos un miembro del personal de limpieza en cada turno por si se requiriera su trabajo en cualquier momento y dependencia del centro. El curso pasado se solicitó –y concedió- personal de refuerzo del servicio de limpieza y este año se espera también con este refuerzo.

**c. Responsable**

La organización del servicio de limpieza es responsabilidad de la secretaria del centro por delegación del director. Para esta labor contará con la colaboración e indicaciones de las coordinadoras Covid.

**6.5. Normas para la ventilación de aulas y otras dependencias de uso del personal trabajador del centro y de los alumnos:**

**a. Frecuencia con la que se realiza y durante cuánto tiempo.**

Se recomienda la ventilación permanente de las aulas al durante el desarrollo de las clases y, obligatoriamente, al finalizar cada periodo lectivo y hasta la llegada del siguiente docente. Durante los recreos se puede mantener el espacio ventilado de forma continua, así como al finalizar el turno de mañana y hasta el comienzo del turno de tarde o noche, en función de la ocupación de cada aula.

**b. Responsables.**

El docente que ocupa el espacio debe procurar la ventilación permanente del mismo y asegurarse de que el espacio quede ventilándose cuando se abandone.

El servicio de limpieza procederá también a la ventilación de los espacios durante las tareas de limpieza y desinfección diarias.

**6.6. Medidas establecidas en caso de detección de un alumno con síntomas compatibles con la COVID-19:**

- a. **Espacio de aislamiento:** El espacio de aislamiento será el destinado al AMPA del centro.
- b. **Coordinación con servicios sanitarios:** centro médico de referencia.
- c. **Aviso a la familia.**

El profesorado de guardia será el encargado de avisar a algún miembro del equipo directivo o la coordinadora Covid que intentará el contacto de manera inmediata con alguna persona familiar responsable del alumno/a.

- d. **Responsable/s de accionar este protocolo.**

Desde la persona que detecta los primeros síntomas hasta el miembro del equipo directivo que es finalmente quien ordenará su traslado al espacio de aislamiento y avisará a la coordinación Covid que, si está disponible, contactará con la familia.

**6.7. En el caso de que un miembro de la comunidad educativa (alumno o trabajador) dé positivo de la COVID-19:**

- a. **Protocolo de actuación:**
- b. **Coordinación con los servicios sanitarios.**
- c. **Información a la Consejería de Educación.**

Los puntos anteriores pueden agruparse con este protocolo:

**Aviso a la Consejería de Educación y a los servicios sanitarios.** En función del número de casos y de las instrucciones recibidas se decidirán los siguientes pasos a seguir: desde el obligado aviso a contactos directos para la realización de pruebas PCR pasando por la limpieza y desinfección exhaustiva de espacios y materiales hasta la posible suspensión temporal de las actividades lectivas presenciales en el grupo en el que se hubiera detectado el positivo.

- d. **Responsable del protocolo:** coordinadoras Covid, con apoyo del equipo directivo.