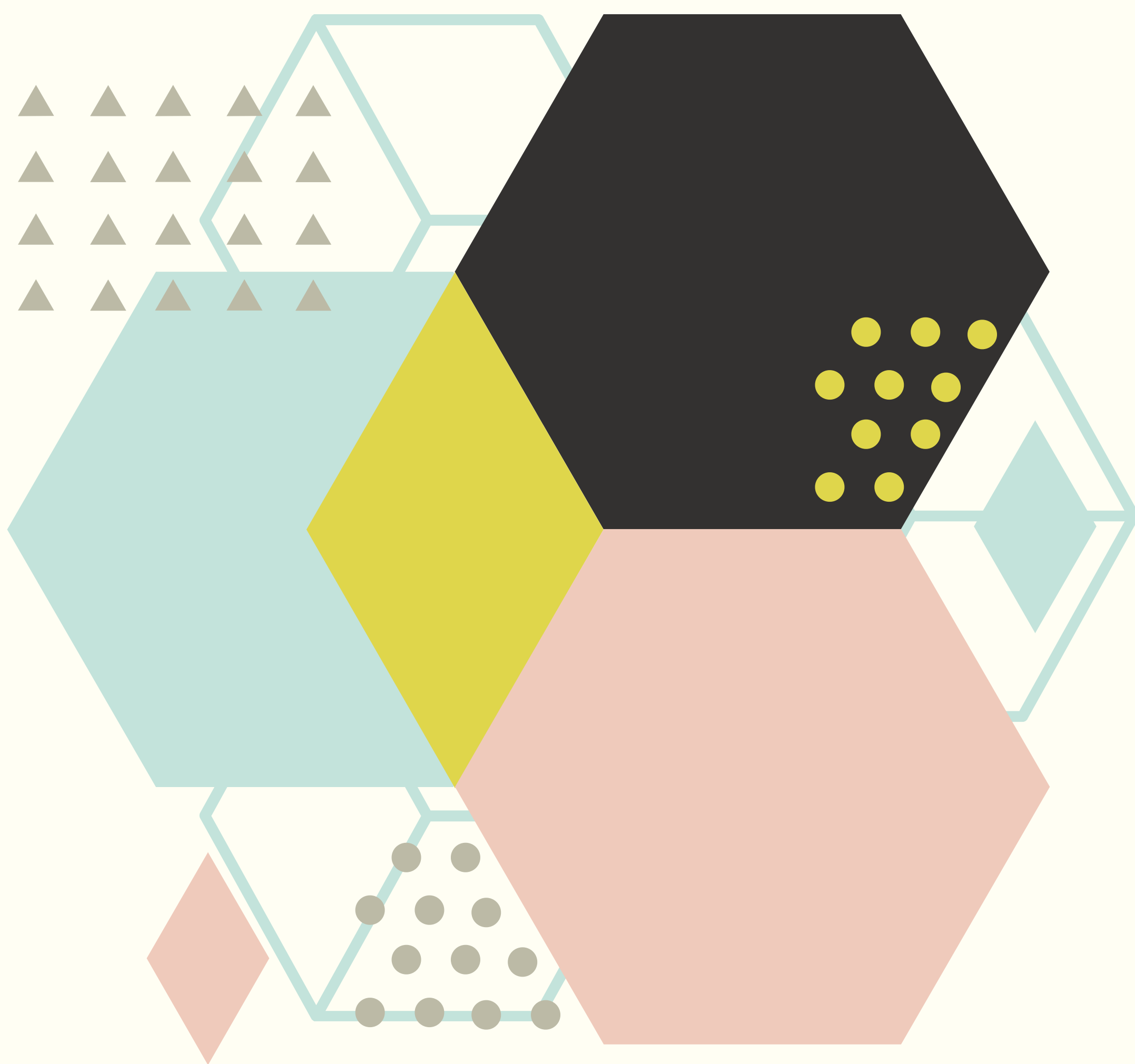


# PLAN DIGITAL DE CENTRO



Liceo español  
Cervantes  
Roma  
Curso 2024-25





# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>Contexto (datos básicos del centro)</b>	<b>2</b>
<b>Infraestructura</b>	<b>2</b>
<b>Justificación del plan</b>	<b>5</b>
<b>Proceso de elaboración</b>	<b>6</b>
<b>2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO</b>	<b>8</b>
<b>SELFIE</b>	<b>8</b>
<b>3. OBJETIVOS</b>	<b>11</b>
<b>4. ACTUACIONES</b>	<b>13</b>
<b>Profesorado</b>	<b>13</b>
<b>Alumnado y familias</b>	<b>15</b>
<b>Gestión, funcionamiento e infraestructuras del centro</b>	<b>16</b>
<b>Calendario Anual</b>	<b>17</b>
<b>Contenido y Currículo</b>	<b>24</b>
<b>5. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>	<b>26</b>
<b>6. EVALUACIÓN</b>	<b>31</b>



# 1. INTRODUCCIÓN

Según se recoge en el artículo 121 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, "el proyecto educativo del centro recogerá la estrategia digital del centro". Su fin es desarrollar la competencia digital de la comunidad educativa, promover la innovación y sacar el máximo partido de las tecnologías de la información y la comunicación y de los recursos digitales del centro.

## Contexto (datos básicos del centro)

El Liceo Español Cervantes de Roma es un centro educativo en el exterior que depende del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, y directamente de la Consejería de Educación de la Embajada de España en Roma.

Los alumnos pertenecen a un estrato social medio-alto.

El alumnado está formado principalmente por alumnos italianos y españoles, muchos de ellos hijos de familias mixtas, pero también contamos con la presencia de alumnos hispanoamericanos y de otras nacionalidades. En los últimos años el porcentaje de alumnos españoles supera ligeramente el cincuenta por ciento, pero la mayoría residen en Italia desde su nacimiento por formar parte de familias en que uno de los dos progenitores es italiano y el otro, español.

El porcentaje de padres que tienen estudios superiores supera la media de una escuela en España.

## Infraestructura

Hace más de una década el centro acometió la dotación de Pizarras Digitales Interactivas (PDI) en todas las aulas. Es una realidad que actualmente hasta las aulas específicas de desdobles cuentan con ellas, incluyendo todas las clases desde 1º de Infantil hasta 2º de Bachillerato, lo que representa, siendo un grupo por nivel, 15 pizarras. Además, se ha dotado también con pizarras digitales las aulas de desdoble, por ejemplo, el aula de Italiano y la asignada a los desdobles de Primaria, así como el aula de Dibujo y el laboratorio de Física y Química.

En el curso 22-23 se implementó el uso de la plataforma Alexia, proporcionada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional para todo lo que concierne al desarrollo de las tareas administrativas y académicas ligadas a la educación: introducción de notas por el profesorado, emisión de boletines por la Secretaría del centro, introducción de faltas por los tutores en Primaria y Secundaria, emisión de las faltas para ser enviadas a las familias en Secundaria, comunicaciones con las familias, classroom de las materias,...

Ha sido importante el avance en estos años en la informatización del centro.

Desde hace más de dos décadas se cuenta con dos salas de Informática, una para la etapa de Infantil y Primaria y otra para Secundaria que suelen usarse habitualmente.

## Recursos materiales y Organización de infraestructuras

### Recursos materiales



**-Aulas de Informática de uso común**

a) Sala de informática de Educación Infantil y Primaria (primera planta):

- Once ordenadores con conexión a Internet de uso para el alumnado. La última renovación se realizó en el curso 2015-16.
- Un ordenador con conexión a Internet de uso del profesorado.
- Proyector.

b) Sala de informática de Secundaria (segunda planta):

- Catorce ordenadores (11 unidades y pantallas renovadas en el curso 2023-24) con conexión a Internet para los alumnos.
- Un ordenador con conexión a Internet de uso del profesorado.
- Adyacente a esta sala y comunicada con ella, hay un aula con mesas y sillas.

**-Aulas de grupo-clase y aulas de desdoble**

a) Todas las aulas de cada nivel (quince en total, tres de Infantil, seis de Primaria, cuatro de Secundaria y dos de Bachillerato) cuentan con ordenador y Pizarra Digital Interactiva. Algunas de estas pizarras son muy antiguas. Están dejando de funcionar bien y es necesario que el Ministerio nos dote económicamente para poder realizar nuevas adquisiciones.

b) Aulas de desdoble:

- Un ordenador y Pizarra Digital Interactiva.

**-Salas de profesores**

a) Sala de profesores (principal):

- Cuatro ordenadores con conexión a Internet y a una fotocopidora-escáner.

b) Sala de trabajo del profesorado:

- Tres ordenadores con conexión a Internet y a una fotocopidora-escáner.

**-Despachos y Secretaría**

a) Despacho de Dirección:

- Un ordenador con conexión a Internet.

b) Despacho de Jefatura de estudios:

- Dos ordenadores con conexión a Internet, dos impresoras personales y conexión al resto de fotocopadoras del centro.

c) Secretaría:

- Tres ordenadores con conexión a Internet y a una impresora-escáner (a color).
- Un portátil utilizado por el profesorado en ocasiones puntuales.
- Los despachos administrativos disponen de un servidor NAS conectado a la red para compartir información y hacer copias de seguridad.

d) Despacho de Orientación:

- Un ordenador con conexión a Internet y a la impresora de conserjería.

e) Despacho de Actividades Extraescolares:



- Un ordenador con conexión a Internet y una impresora.

#### **- Biblioteca y laboratorios**

##### a) Biblioteca:

- Un ordenador con conexión a Internet para la clasificación del material audiovisual (programa ABIES) y una impresora.

##### b) Laboratorio de Biología y Geología:

- Un ordenador con conexión a Internet y una pantalla de proyección.

##### c) Laboratorio de Física y Química:

- Un portátil con conexión a Internet y una Pizarra Digital Interactiva.

##### d) Aula de Dibujo:

- Un ordenador con conexión a Internet y una Pizarra Digital Interactiva.

### **Organización de infraestructuras**

Se dispone de una red WIFI en todo el Liceo.

Asimismo se cuenta con una línea de fibra. La distribución de los switch es la que viene a continuación:

#### **Aula de Informática de Primaria (primera planta):**

2 switch de 24 puertos cada uno que proporciona servicio principalmente al propio aula de Informática.

#### **Aula de Informática de Secundaria (segunda planta):**

1 switch de 8 puertos.

#### **Aula de Dibujo**

2 switch de 16 puertos cada uno que proporciona servicio principalmente al aula de Informática de Secundaria (segunda planta).

#### **Sala de Profesores (principal):**

1 switch de 8 puertos que proporciona servicio principalmente a la propia sala.

#### **Sala de trabajo del profesorado:**

1 switch de 8 puertos que proporciona servicio principalmente a la propia sala.

#### **Biblioteca**

1 switch de 24 puertos cada uno que proporciona servicio a la propia biblioteca y a las aulas de Secundaria del edificio C.

1 switch de 8 puertos que proporciona servicio a las telecámaras de seguridad.

#### **Despacho de Jefatura de Estudios**

1 switch de 8 puertos que proporciona servicio principalmente al despacho.



## **9 repetidores WIFI repartidos por el liceo para amplificar la señal**

Todas las aulas del centro cuentan con Pizarra digital, permitiendo diversas actividades educativas como búsqueda de información, exposición de presentaciones por parte del alumnado en las diversas materias, consulta de páginas web, uso de libros digitales,... Como ya se ha explicado anteriormente, algunas de estas pizarras son muy antiguas. Están dejando de funcionar y es necesario que el Ministerio nos dote económicamente para poder realizar nuevas adquisiciones.

Las salas de informática, disponibles una para Infantil y Primaria y otra para Secundaria-, disponen de un horario semanal para su ocupación por las diversas materias cuando se trata de obtener información o trabajar la competencia digital de una forma individual o por parejas.

En la sala de Informática de Secundaria tiene prioridad de ocupación, establecida para todo el curso escolar, las materias de Medios y Recursos Digitales de 1º ESO y Tecnología y Digitalización de 2º y 3º ESO. El resto de las materias se apuntan de acuerdo a su posible utilización una semana antes. Lo mismo sucede en la sala de Informática de Infantil y Primaria. Aunque no existe una materia propia de Informática en esta etapa, el profesorado solicita su utilización previamente a la Jefatura de Estudios de Primaria para elaborar un calendario.

La biblioteca, que dispone de un ordenador, solo es utilizable exclusivamente por los profesores encargados de la catalogación y préstamo de libros. La consulta a Internet solo puede llevarse a cabo en el uso de estas funciones.

Los ordenadores de las salas de profesores se usan para la labor educativa del profesorado y las funciones propias de la Gestión del Centro (introducción de notas o faltas en la plataforma Alexia proporcionada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes).

## **Justificación del plan**

El Plan Digital de Centro recoge las acciones a desarrollar para mejorar la competencia digital de nuestro liceo. El proceso de desarrollo y difusión de tecnologías es imparable, por ello mismo, los centros educativos, que forman parte de un mundo en cambio permanente, deben cumplir dos tareas: actualizarse constantemente y a la vez, formar ciudadanos del futuro con las competencias necesarias para desenvolverse en un entorno digitalizado.

Por una 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.

Por otra parte, la educación, incluyendo el aprendizaje permanente dentro de nuestras vidas, 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 la sociedad y de las personas que individualmente las conforman.



Mediante el plan digital del centro se persigue:

1. Evaluar la situación de nuestro 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.
2. Reconocer el Plan Digital de Centro como un recurso clave para la planificación de la estrategia digital de una organización educativa.
3. Transformar el centro educativo en una organización que aprende, siendo solo posible si es una organización digitalmente competente.
4. Valorar las implicaciones de las organizaciones escolares para desarrollar una cultura digital en las mismas.

## **Proceso de elaboración**

El diseño del Plan Digital de Centro comenzó en octubre de 2023 cuando se programó un curso sobre la elaboración de dicho plan al que fueron invitados un miembro del equipo directivo y el coordinador de la Competencia Digital Educativa en el Liceo. Además, en dicho curso se exponía el Marco de referencia de la Competencia Digital Docente.

La estructura del Plan Digital del centro se debía basar en: Introducción, Análisis de la situación del centro, Objetivos, Actuaciones, Temporalización con actuaciones y plazos y Evaluación. Debía en consecuencia dar respuestas a tres dimensiones: la dimensión tecnológica (infraestructuras), la dimensión organizativa (liderazgo y desarrollo normativo interno) y como no, la dimensión pedagógica (aprendizaje y enseñanza).

Otras dimensiones, como podría ser el desarrollo profesional -desarrollo pleno de la competencia digital docente y formación de directivos, docentes, profesionales de la orientación y personal de administración y servicios,...- se está llevando a cabo desde la administración educativa dentro del marco de referencia correspondiente.

La participación del equipo directivo en el proceso de diseño e impulso del Plan Digital de Centro es clave, tanto por la visión global que desde su responsabilidad puede aportar (en la fase de diseño), como por la capacidad para movilizar recursos de la organización y compartir responsabilidades (en la fase de implementación del plan). Es necesario que la aprobación de este plan pase por los diferentes órganos pedagógicos y decisorios del centro.

## **Profesorado implicado en la elaboración, coordinación y difusión del plan Digital**

La coordinación de la Competencia Digital Educativa en el centro compete a un docente del centro. Para atender a todas las etapas de un centro integrado como es el nuestro y mejor acomodarse a las necesidades que surgen, podría contemplarse un responsable en la etapa de Secundaria y otro, en la etapa de Educación Infantil y Primaria.

Para impulsar la aplicación y difusión del plan Digital se ha creado una comisión de la que forma parte el equipo directivo. Esta comisión velará por las actuaciones coordinadas de todo lo que compete a las Tecnologías de la Información y la Comunicación. En la siguiente tabla se resumen sus componentes y la distribución de sus responsabilidades:

<b>COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN TIC</b>	Jefe de Estudios de Infantil y Primaria Jefe de Estudios de Secundaria Secretario Director Coordinador de la Competencia Digital Educativa
<b>TAREAS</b>	<b>Tareas de elaboración, difusión y revisión del plan Digital del centro:</b> Las Jefaturas de Estudios y el director
	<b>Tareas técnicas (mantenimiento de las páginas oficiales, primeras consultas sobre las TIC):</b> Jefe de Estudios de Primaria Secretaría Coordinador de la Competencia Digital Educativa
	<b>Tareas organizativas (reparación y mantenimiento de los equipos, adquisición):</b> Secretario (a través del Técnico Informático)
	<b>Tareas dinamizadoras:</b> Coordinador de la Competencia Digital Educativa
	<b>Otras tareas:</b> A definir dentro de la Comisión

<b>CALENDARIO PARA LA ELABORACIÓN, LA COORDINACIÓN Y LA DIFUSIÓN DEL PLAN DIGITAL</b>		
<b>RESPONSABLES</b>	<b>TAREAS A DESARROLLAR</b>	<b>PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES</b>
Equipo Directivo	Promocionar, proponer y hacer seguimiento de la Comisión y Plan Digital del centro.	Inicio del curso y final del trimestre.
CCP	Planificar y proponer la composición de la Comisión TIC, sus funciones y periodicidad de sus reuniones.	Trimestral
Comisión TIC	Proponer y planificar tareas y actividades del Plan Digital, calendario de reuniones, realizar seguimiento, recoger la información y difundirla entre el profesorado.	Mensual
Claustro	Debatir, aprobar y elevar	Trimestral



	propuestas.	
Consejo Escolar	Evaluación de las propuestas del Plan digital, aprobación y seguimiento.	Trimestral
Jefe de Estudios /Junta de Delegados/as	Dinamización de la participación del alumnado y recogida de las propuestas del alumnado.	Trimestral
Dirección/AMPA	Intercambio de información, coordinación del trabajo e intercambio de propuestas.	Trimestral

## 2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO

Se ha usado la herramienta SELFIE, proporcionada por la Comisión Europea, para realizar el análisis de la competencia digital de centro (<https://education.ec.europa.eu/es/selfie>). Esta herramienta recoge, de forma anónima, las opiniones del alumnado, el profesorado y el equipo directivo sobre el modo en el que se utiliza la tecnología en el centro.

### SELFIE

De la misma se obtiene un informe con los datos organizados en los siguientes bloques:

**A. Liderazgo:** medidas y protocolos del centro (información, comunicación y coordinación en la utilización pedagógica de las TIC, protección y seguridad en la red, gestiones internas,...) y aspectos organizativos (espacios y horarios, tareas y responsabilidades de los miembros de la comunidad escolar).

**B. Colaboración y redes:** fortalecimiento o impulso de redes docentes y de centros educativos, alfabetización digital y apoyo a familias, además de cooperación con entidades del entorno.

**C. Infraestructura y equipos:** dotación tecnológica, conectividad, plataformas y servicios digitales y mantenimiento necesarios, entre otros. El Plan incluirá un análisis de los medios y recursos tecnológicos con los que cuenta para planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, incorporando no solo los de la propia institución, sino también un análisis de situación de los recursos de las familias/alumnado para el aprendizaje en el hogar, y su disponibilidad real para el proceso de aprendizaje (dispositivos y conectividad).

**D. Desarrollo profesional continuo:** La manera en que el centro apoya el desarrollo profesional continuo de su personal a todos los niveles buscando el desarrollo pleno de la competencia digital docente y la formación de directivos, docentes, profesionales de la orientación y personal de administración y servicios, para el compromiso con el desarrollo del plan.

**E. Pedagogía: Apoyos y recursos.** Se centra en la preparación del uso de las tecnologías digitales para el aprendizaje mediante la actualización e innovación de las prácticas de enseñanza y

aprendizaje.

**F. Pedagogía: Implementación en el aula.** Se centra en la implementación en el aula de las tecnologías digitales para el aprendizaje, actualizando e innovando en las prácticas de enseñanza y aprendizaje.

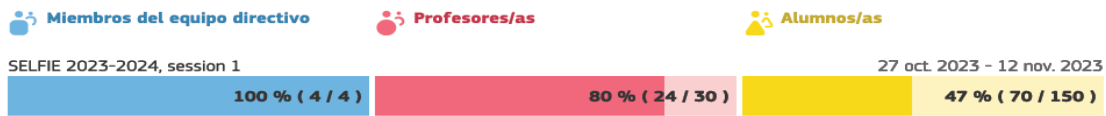
**G. Prácticas de evaluación:** Esta área se refiere a las medidas que los centros podrían considerar para sustituir la evaluación más tradicional por un conjunto de prácticas más amplio. Dicho conjunto podría incluir prácticas de evaluación facilitadas por la tecnología centradas en el alumnado, personalizadas y auténticas.

**H. Competencias digitales del alumnado:** Esta área estudia el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes que permiten al alumnado el uso desenvuelto, creativo y crítico de las tecnologías digitales

El cuestionario se ha llevado a cabo a finales de octubre del 2023, con la participación reflejada en la tabla que se expone a continuación. En el caso de los alumnos se ha tomado un muestreo.

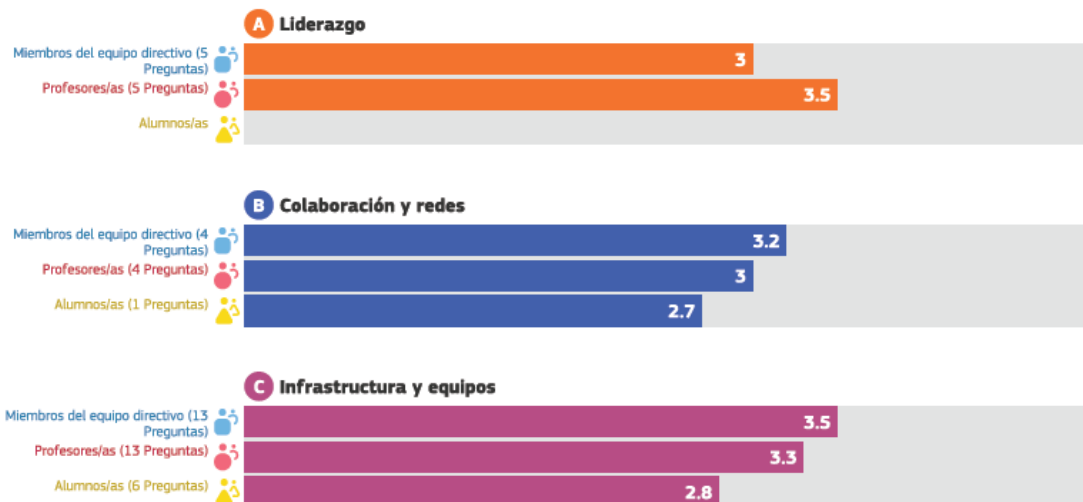
**Índices de finalización del cuestionario.**

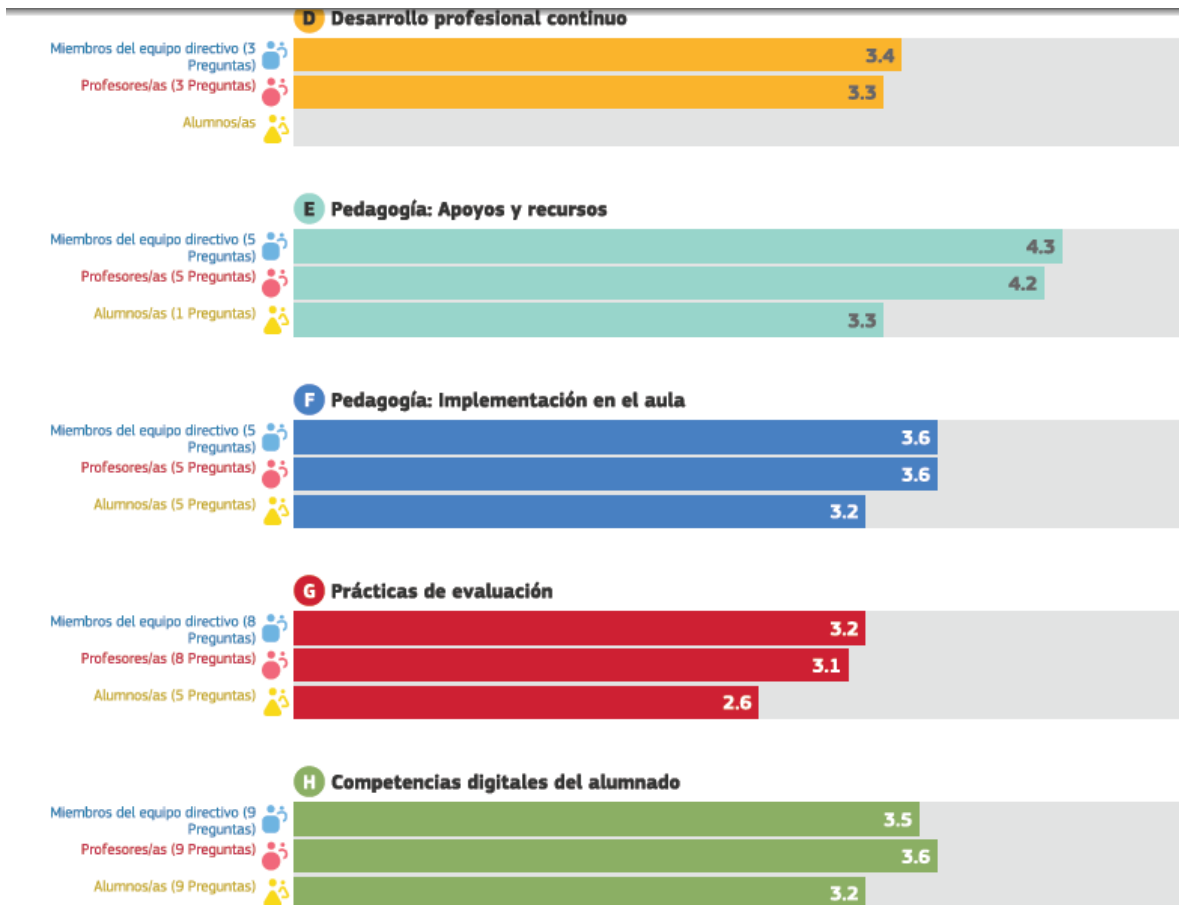
En este ejercicio de auto-reflexión la participación de miembros del equipo directivo, del profesorado y del alumnado ha sido como sigue:



**Resumen de las áreas**

Media de las respuestas por cada grupo (equipo directivo, profesorado y alumnado) para cada una de las 8 áreas.





A tenor de los resultados se ven valores más o menos coincidentes entre el equipo directivo y el profesorado, que disminuye claramente cuando se pregunta al alumnado.

En general, todas las áreas reciben una puntuación media parecida, lo que sitúa al centro en una franja media-alta. Lo cual no hace olvidar que hay aspectos particulares concretos que deben ser objeto de mejora.

Todo lo anterior se refleja en una tabla generando un análisis DAFO que ayude al centro a reflexionar sobre la situación actual y a elaborar el Plan Digital de Centro en términos de objetivos y actuaciones.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesorado seleccionado y bien preparado</li> <li>- Profesorado interesado en la adquisición de las competencias digitales y su empleo en el aprendizaje.</li> <li>- Equipo directivo implicado.</li> <li>- Nivel alto de las familias y el alumnado en competencia digital.</li> <li>- Diseño de un Plan Digital para organizar la estrategia digital de centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación de una plataforma educativa Alexia aún no desarrollada que debe mejorarse continuamente.</li> <li>- Recursos digitales obsoletos cuya compra no es inmediata por darse a través del SINEX.</li> <li>- Dificultades tecnológicas con la red informática.</li> </ul>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtención de nuevos recursos digitales para su aplicación a la enseñanza por envío desde el ministerio.</li> <li>- Apoyo de la Unidad de Acción Educativa Exterior en cursos y asesoramiento.</li> <li>- Cursos para la adquisición de la competencia digital y dominio de la plataforma educativa Alexia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesorado sin continuidad (seis años en adscripción es el máximo).</li> <li>- Edificio antiguo con escasa posibilidad de dotarlo de estructuras digitales adecuadas.</li> <li>- Petición de recursos con demoras de tiempo grandes.</li> <li>- Infoxicación.</li> <li>- Cambio de ley educativa con su necesaria readaptación.</li> </ul>

### 3. OBJETIVOS

Después de haber estudiado los resultados de la encuesta SELFIE, haber elaborado el DAFO correspondiente y teniendo en cuenta que actualmente el centro se encuentra en la fase de implementación de la plataforma educativa Alexia proporcionada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes para los centros del exterior, así como que se está adaptando las programaciones y el proceso de enseñanza-aprendizaje a la nueva normativa educativa, se han fijado los siguientes objetivos para este curso escolar. Objetivos que se han repartido en tres ámbitos, el profesorado, el alumnado y la administración y gestión del centro.

#### Objetivos para el profesorado

- Implicar al profesorado en la elaboración, debate y aprobación de un Plan Digital de Centro por medio de consultas, aportaciones y reuniones periódicas de los órganos pedagógicos del Liceo.
- Utilizar por parte del profesorado la plataforma educativa Alexia para todo aquello concerniente a la gestión educativa (anotación de ausencias del alumnado, introducción de notas,...)
- Utilizar los correos corporativos @educacion.gob.es como medio de comunicación con la Consejería de educación y la Unidad de Acción Educativa en el exterior.
- Utilizar la plataforma educativa Alexia para las comunicaciones con las familias y el alumnado (fijación de citas, envío de comunicaciones, resumen de temas tratados,...)
- Utilizar por parte del profesorado la plataforma educativa Alexia para aspectos concernientes al proceso de enseñanza-aprendizaje (cuaderno del profesor, uso del classroom de Alexia, creación de



rúbricas,...)

- Obtener los niveles A2 o B1 del Marco de referencia de la Competencia Digital Docente.
- Informar de los cursos dirigidos al profesorado, ya sea para su capacitación en la plataforma educativa Alexia o para la obtención de alguno de los niveles de competencia digital docente.
- Contemplar la integración planificada y estructurada de dispositivos tecnológicos y aplicaciones didácticas para la personalización del aprendizaje del alumnado y en referencia al Diseño Universal de Aprendizaje, además de la inclusión educativa.

#### Objetivos para el alumnado y sus familias

- Usar por parte de las familias la plataforma educativa Alexia (fijación de citas, envío de comunicaciones, información de las faltas de sus hijos, obtención de los boletines trimestrales de evaluación,...)
- Usar gradualmente por parte del alumnado los classroom asociados a la plataforma educativa Alexia.
- Mejorar la competencia digital del alumnado con su evaluación dentro de lo indicado en la nueva normativa educativa.

#### Objetivos para la gestión, funcionamiento e infraestructuras del centro

- Usar la plataforma educativa Alexia para la gestión económica del centro.
- Comunicarse con las familias por medio de la plataforma educativa Alexia.
- Tantear la posibilidad de los pagos de las cuotas de las familias por medio de la plataforma educativa Alexia. Es un objetivo a medio plazo.

## 4. ACTUACIONES

	Ámbito Profesorado			
TAREAS	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIOS	INDICADORES
Implicación del profesorado en la actualización del Plan Digital de Centro	Equipo directivo	Reuniones de CCP y claustros	Noviembre-Enero	- Número de reuniones realizadas
Uso del correo corporativo @educacion.gob.es con la Consejería de educación y la UAAE	Profesorado	Intranet del correo oficial	Todo el curso	- % del profesorado que usa este correo oficial en sus comunicaciones
Migración para las comunicaciones con las familias y el alumnado a la plataforma educativa Alexia	Profesorado	Plataforma Alexia	Primer y segundo trimestre	- % del profesorado que usa Alexia en sus comunicaciones
Migración al cuaderno del profesor y uso del classroom de Alexia	Profesorado	Plataforma Alexia	Primer y segundo trimestre	- % del profesorado que usa estas herramientas
- Obtención de los niveles A2 o B1 del Marco de referencia de la	Profesorado	Cursos ofrecidos por la administración	Segundo trimestre	- % del profesorado que obtiene estos niveles

Competencia Digital Docente.				
- Información de cursos dirigidos al profesorado, sobre la plataforma educativa Alexia u obtención de A2 o B1 de competencia digital docente.	Equipo directivo	Correo corporativo	Todo el curso	- Número de correos enviados sobre cursos al profesorado

	<b>Ámbito Alumnado y sus familias</b>			
<b>TAREAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>CALENDARIOS</b>	<b>INDICADORES</b>
Uso por parte de las familias de la plataforma educativa Alexia	Equipo directivo	Plataforma educativa Alexia	Todo el curso	- % de familias que accede a Alexia
Uso gradual por parte del alumnado de los classroom asociados a la plataforma educativa Alexia.	Profesorado	Plataforma educativa Alexia	Segundo y Tercer trimestre	- % del profesorado que usa classroom de Alexia - % del alumnado que accede al classroom de Alexia
Mejora de la competencia digital del alumnado	Profesorado	- Infraestructura digital del centro - Recursos digitales en abierto	Todo el curso	Comparativa de la competencia digital alcanzada por el alumnado entre evaluaciones



	<b>Ámbito de gestión, funcionamiento e infraestructuras del centro:</b>			
<b>TAREAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>CALENDARIOS</b>	<b>INDICADORES</b>
Uso de la plataforma educativa Alexia para la gestión económica del centro.	Director Secretaría	Plataforma educativa Alexia	Todo el curso	Número de operaciones gestionadas con Alexia
Trasvase gradual de las comunicaciones a las familias por medio de la plataforma educativa Alexia.	Equipo directivo	Plataforma educativa Alexia	Segundo y Tercer trimestre	Número de correos enviados por medio de la plataforma educativa Alexia
Posibilidad de los pagos de las cuotas de las familias por medio de la plataforma educativa Alexia.	Director Secretaría	Plataforma educativa Alexia  Sucursal bancaria	Segundo y Tercer trimestre	Número de pagos realizados por medio de la plataforma educativa Alexia

## CALENDARIO ANUAL

**4.1 – Actividades de integración curricular de las TIC** (nombramientos, comunicación de funciones, página web del centro, las TIC en las programaciones...).

Temporalización	Primer trimestre
Concreción de acciones o tareas para su consecución	Organización y/o responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombrar el Coordinador de la Competencia Digital Educativa (primera semana de septiembre)</li> <li>- Proceder al traspaso de contraseñas y comunicación de funciones (actualización de la página web, nexa a la hora de transmitir incidencias entre los profesores y el técnico informático que viene tres horas los lunes) (primera semana de septiembre)</li> <li>- Actualización de la página web con los datos de los nuevos profesores y distintas comisiones, cargos,... y publicar las horas de visitas de los profesores (segunda semana de septiembre).</li> <li>- Elaborada la Circular 1 por el Equipo Directivo en que se da la información relevante de principios de curso, colgarla en la página web. (2ª semana de septiembre).</li> <li>- Indicar la necesidad de introducir en las programaciones, en su apartado correspondiente, la aplicación de las TIC en el proceso de educación-aprendizaje.</li> <li>- Publicar las programaciones en la página web después de aprobadas (30 de octubre máximo).</li> <li>- Gestionar la página Web que tiene el Liceo, en la que se puede acceder a diferentes informaciones de interés académico. Debe seguir actualizándose para ordenar y clasificar los diferentes menús y submenús.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo directivo</li> <li>- Equipo directivo</li> <li>- Coordinador TIC</li> <li>- Equipo directivo</li> <li>- Jefaturas de Estudios</li> <li>- Coordinador TIC</li> <li>- Coordinador TIC</li> </ul>

Temporalización	Segundo trimestre
Concreción de acciones o tareas para su consecución	Organización y/o responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar porque la plataforma Alexia y las páginas Web y classroom del centro sean verdaderas herramientas para la comunicación, la información y el desarrollo de la actividad académica.</li> <li>- Animar al profesorado a utilizar la plataforma Alexia como medio de transmisión de contenidos hacia sus alumnos, ofreciendo una amplia y variada gama de recursos de carácter didáctico: actividades de ampliación, consolidación y recuperación, actividades complementarias y extraescolares, enlaces a páginas de interés didáctico, etc.</li> <li>- Recopilar un listado de direcciones de páginas web con contenidos educativos, específicos de las áreas y materias del currículo. Este listado se proporcionará a todos los ciclos y departamentos didácticos con el fin de facilitarles el acceso a recursos didácticos en línea que podrían ser utilizados como contenidos específicos o fuente de actividades para la clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo directivo</li> <li>- Equipo directivo/ Coordinador TIC</li> <li>- Coordinador TIC</li> </ul>



- Asesorar al Equipo Directivo con las cuestiones relacionadas con la incorporación de las TIC a la práctica docente.	- Coordinador TIC
- Coordinar todas las iniciativas que surjan en el centro relacionadas con el uso de los recursos TIC.	- Coordinador TIC

<b>Temporalización</b>	Tercer trimestre
<b>Concreción de acciones o tareas para su consecución</b>	<b>Organización y/o responsables</b>
- Asesorar al Equipo Directivo en las cuestiones relacionadas con la incorporación de las TIC a la práctica docente.	- Coordinador TIC
- Coordinar todas las iniciativas que surjan en el centro relacionadas con el uso de los recursos TIC.	- Coordinador TIC

#### 4.2 – Actuaciones de Formación del Profesorado

<b>Temporalización</b>	Primer trimestre
<b>Concreción de acciones o tareas para su consecución</b>	<b>Organización y/o responsables</b>
- Recogida de las sugerencias de formación en TIC expresadas a principios de curso por el Claustro de profesores.	- Jefaturas de Estudios / Coordinador TIC
- Difusión de la plataforma Alexia para la Gestión del centro.	- Jefaturas de Estudios
- Enseñar a los profesores nuevos el uso de las Pizarras Digitales presentes en las clases.	- Coordinador TIC
- Enseñar al profesorado nuevo en el centro el funcionamiento de las aulas de informática y de las aulas generales (protocolo de llaves, contraseñas de ordenadores, mandos de proyectores,...)	- Coordinador TIC
- Gestionar con la Asesora de la Consejería de Educación de Italia la posibilidad de recibir formación en sus diferentes modalidades (Grupo de Trabajo, Seminario, Curso,...) con respecto a las TIC.	- Jefaturas de Estudios / Coordinador TIC
- Enseñar a solucionar problemas puntuales que surgen al profesorado tanto con el software como con el hardware: mal funcionamiento de impresoras, usos particulares de los correos oficiales, tratar imágenes, compartir información en la red, etc.	- Coordinador TIC
- Notificar a los profesores la existencia de cursos relacionados con las TIC.	- Jefaturas de Estudios
- Resolver y orientar sobre cualquier duda relacionada con el hardware o software los profesores del centro.	- Coordinador TIC

<b>Temporalización</b>	Segundo trimestre
<b>Concreción de acciones o tareas para su consecución</b>	<b>Organización y/o responsables</b>
- Enseñar a solucionar problemas puntuales que surgen al profesorado tanto con el software como con el hardware: mal funcionamiento de impresoras, usos particulares de los correos oficiales, tratar imágenes, compartir información en la red, etc.	- Coordinador TIC

<b>Temporalización</b>	Tercer trimestre
<b>Concreción de acciones o tareas para su consecución</b>	<b>Organización y/o responsables</b>
- Enseñar a solucionar problemas puntuales que surgen al profesorado tanto con el software como con el hardware: mal funcionamiento de impresoras, usos particulares de los correos oficiales, tratar imágenes, compartir información en la red, etc.	- Coordinador TIC

#### 4.3 – Actuaciones referidas a la Gestión del Centro

<b>Temporalización</b>	Primer trimestre
<b>Concreción de acciones o tareas para su consecución</b>	<b>Organización y/o responsables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducir las faltas del alumnado en Alexia diariamente.</li> <li>- Introducir en Alexia las materias de los alumnos una vez llevada a cabo la promoción (primera-segunda semana de septiembre) en todas las etapas.</li> <li>-Introducir en Alexia las materias de los profesores (tercera semana de septiembre) en Secundaria y la adjudicación de tutorías.</li> <li>- Introducir el horario de los profesores en Alexia.</li> <li>- Hacer copias de seguridad de la base de datos de la biblioteca escolar cada mes.</li> <li>- Proveer a cada profesor de su contraseña de Alexia para su uso e indicar el sistema de introducción de faltas a los tutores (última semana de septiembre)</li> <li>- Introducir las notas de los alumnos la semana previa a las evaluaciones, con el permiso concedido en Alexia por las Jefaturas de Estudios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesorado</li> <li>- Administrativos del centro</li> <li>- Administrativos del centro</li> <li>- Jefatura de Estudios de Secundaria y de Infantil y Primaria.</li> <li>- Coordinador TIC</li> <li>- Jefaturas de Estudios</li> <li>- Profesorado</li> </ul>

<b>Temporalización</b>	Segundo trimestre
<b>Concreción de acciones o tareas para su consecución</b>	<b>Organización y/o responsables</b>
- Introducir las faltas del alumnado en Alexia.	- Profesorado



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducir las notas de los alumnos la semana previa a las evaluaciones, con el permiso concedido en Alexia por las Jefaturas de Estudios.</li> <li>- Hacer copias de seguridad de la base de datos de la biblioteca escolar cada mes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesorado</li> <li>- Coordinador TIC</li> </ul>
--	--

<b>Temporalización</b>	Tercer trimestre
<b>Concreción de acciones o tareas para su consecución</b>	<b>Organización y/o responsables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducir las faltas del alumnado en Alexia.</li> <li>- Introducir las notas de los alumnos la semana previa a las evaluaciones, con el permiso concedido en Alexia por las Jefaturas de Estudios.</li> <li>- Hacer copias de seguridad de la base de datos de la biblioteca escolar cada mes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesorado</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Coordinador TIC</li> </ul>

#### 4.4 – Actuaciones referidas a la Gestión de los Recursos

<b>Temporalización</b>	Primer trimestre
<b>Concreción de acciones o tareas para su consecución</b>	<b>Organización y/o responsables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmitir las informaciones y citaciones a Claustros, Consejos Escolares... al profesorado exclusivamente por medio de correos electrónicos. Al principio de curso, al profesor nuevo se le proporcionará uno (@liceocervantesroma.com).</li> <li>- Uso por parte del profesorado del centro del aula de informática correspondiente a su etapa, respetando las horas fijadas desde el inicio del curso a las materias de Medios y Recurso digitales, y Tecnología y Digitalización y cualquier otra materia que solicitada a Jefatura de Estudios se estime oportuno. Para ello, los profesores deben reservar hora con antelación, apuntándose en las plantillas semanales que se encuentran colocadas en la sala de profesores todos los lunes a 1ª hora.</li> <li>- Uso por parte del profesorado de los ordenadores de ambas salas de profesores junto con sus periféricos.</li> <li>- Proponer una clase práctica sobre el uso de la Pizarras Digital en el aula a principios de curso para los profesores nuevos en el centro.</li> <li>- Crear informes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Parte de incidencias para los alumnos concerniente a los ordenadores de las aulas de informática.</li> <li>b) Parte de incidencias para profesores en la Sala de Profesores.</li> <li>c) Normas en las aulas de informática.</li> </ul> </li> <li>- Cooperación y apoyo a los ciclos y departamentos didácticos en la puesta en marcha y desarrollo de las actividades que han incluido en sus programaciones didácticas referentes a las TIC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo directivo</li> <li>- Jefaturas de Estudios/Profesores</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Coordinador TIC</li> <li>- Jefaturas de Estudios</li> <li>- Equipo directivo</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración y aportación de recursos TIC en las actividades y proyectos que se desarrollen durante este curso en el centro.</li> <li>- Informar sobre programas específicos, materiales y páginas Web que pudieran ser de utilidad, a través del correo electrónico.</li> <li>- Proponer desde la Dirección proyectos y concursos a los alumnos y/o profesores, proyectos propios o de otras instituciones, para fomentar la utilización de diferentes recursos TIC, como fotografía, concurso de cómics,...</li> <li>- Cambiar las contraseñas de los ordenadores de las aulas para adecuarlas al curso presente cada año</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo directivo</li> <li>- Coordinador TIC</li> <li>- Dirección</li> <li>- Coordinador TIC</li> </ul>
---	---

<b>Temporalización</b>	Segundo trimestre
<b>Concreción de acciones o tareas para su consecución</b>	<b>Organización y/o responsables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmitir las informaciones y citaciones a Claustros, Consejos Escolares... al profesorado exclusivamente por medio de correos electrónicos. Al principio de curso, al profesor nuevo se le proporcionará uno (@liceocervantesroma.com).</li> <li>- Uso por parte del profesorado del centro del aula de informática correspondiente a su etapa, respetando las horas fijadas desde el inicio del curso a las materias de Medios y Recurso digitales, y Tecnología y Digitalización y cualquier otra materia que solicitada a Jefatura de Estudios se estime oportuno. Para ello, los profesores deben reservar hora con antelación, apuntándose en las plantillas semanales que se encuentran colocadas en la sala de profesores todos los lunes a 1ª hora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo directivo</li> <li>- Jefaturas de Estudios/Profesorado</li> </ul>

<b>Temporalización</b>	Tercer trimestre
<b>Concreción de acciones o tareas para su consecución</b>	<b>Organización y/o responsables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmitir las informaciones y citaciones a Claustros, Consejos Escolares... al profesorado exclusivamente por medio de correos electrónicos. Al principio de curso, al profesor nuevo se le proporcionará uno (@liceocervantesroma.com).</li> <li>- Uso por parte del profesorado del centro del aula de informática correspondiente a su etapa, respetando las horas fijadas desde el inicio del curso a las materias de Medios y Recurso digitales, y Tecnología y Digitalización y cualquier otra materia que solicitada a Jefatura de Estudios se estime oportuno. Para ello, los profesores deben reservar hora con antelación, apuntándose en las plantillas semanales que se encuentran colocadas en la sala de profesores todos los lunes a 1ª hora.</li> <li>- Analizar las posibilidades de mejora de la organización de espacios y equipamiento TIC del centro con el fin de responder a la demanda y lograr una utilización más eficiente de estos recursos para el próximo curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo directivo</li> <li>- Jefaturas de Estudios/ Profesorado</li> <li>- Equipo directivo</li> </ul>

#### 4.5 --Mantenimiento y supervisión de los recursos

Temporalización	Primer trimestre
<b>Concreción de acciones o tareas para su consecución</b>	<b>Organización y/o responsables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar las incidencias técnicas de los ordenadores y de la red comunicadas por los profesores, intentando resolverlas en primera instancia, para evaluar la necesidad de informar al Técnico Informático para su reparación o comunicar a la Secretaría del centro su cambio o adecuación.</li> <li>- Recoger la información de la labor que debe desarrollar el Técnico Informático en su visita semanal para transmitírsela o llamarle para resolver un incidente urgente.</li> <li>- Atender a los especialistas que se desplacen al centro para resolver los problemas de la red por fibra.</li> <li>- Gestionar las altas de las nuevas adquisiciones.</li> <li>- Gestionar las bajas de residuos (cartuchos de las impresoras, ordenadores, proyectores,...) de acuerdo a la legislación italiana.</li> <li>- Recoger las peticiones de actualizar, cargar programas y contenidos a petición de los Departamentos para transmitirlos al Técnico informático.</li> <li>- Renovar las suscripciones digitales de los Departamentos procediendo a su pago.</li> <li>- Controlar el estado de las impresoras del centro (reposición de cartuchos, tóner, limpieza y alineación de cabezales).</li> <li>- Controlar y hacer reparar los proyectores del centro (enfoque adecuado, limpieza de filtro, reponer pilas del mando).</li> <li>- Congelar los ordenadores de las aulas de informática y gestionar con el Técnico Informático la instalación permanente de programas necesarios para el profesorado en el uso de estas aulas.</li> <li>- Vigilar y mejorar día a día el acceso a Internet con la posible reubicación de los switch asesorados por el Técnico Informático.</li> <li>- Gestionar altas y bajas de alumnos y profesores en Alexia.</li> <li>- Gestionar la limpieza de los contenidos subidos por los alumnos en las redes sociales del Liceo.</li> <li>- Inventariar los recursos audiovisuales del centro y crear hojas de registro para su utilización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador TIC</li> <li>- Secretario</li> <li>- Secretario</li> <li>- Secretario</li> <li>- Secretario</li> <li>- Coordinador TIC</li> <li>- Secretario</li> <li>- Secretario</li> <li>- Secretario / Coordinadores TIC</li> <li>- Coordinador TIC</li> <li>- Secretario</li> <li>- Secretario</li> <li>- Coordinador TIC</li> <li>- Secretario/ Jefaturas de Estudios</li> </ul>

Temporalización	Segundo trimestre
<b>Concreción de acciones o tareas para su consecución</b>	<b>Organización y/o responsables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar las incidencias técnicas de los ordenadores y de la red comunicadas por los profesores, intentando resolverlas en primera instancia, para evaluar la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador TIC</li> </ul>



necesidad de informar al Técnico Informático para su reparación o comunicar a la Secretaría del centro su cambio o adecuación.	
--	--

Temporalización	Tercer trimestre
Concreción de acciones o tareas para su consecución	Organización y/o responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar las incidencias técnicas de los ordenadores y de la red comunicadas por los profesores, intentando resolverlas en primera instancia, para evaluar la necesidad de informar al Técnico Informático para su reparación o comunicar a la Secretaría del centro su cambio o adecuación.</li> <li>- Actualizar el inventario de los recursos TIC y enviar a la Consejería las altas y bajas al final del curso escolar.</li> <li>- Controlar al final del curso los programas instalados por los profesores en los ordenadores de las clases para eliminar lo innecesario y proceder a una limpieza para el curso siguiente. Controlar la necesidad de actualizar los antivirus.</li> <li>- Control de los recursos audiovisuales del centro (cámaras de fotos, cámaras de video, USB externos,...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador TIC</li>   <li>- Secretario</li>   <li>- Coordinador TIC</li>   <li>- Secretario</li> </ul>



## CONTENIDO Y CURRÍCULO

La competencia digital implica el uso seguro, crítico y responsable de las tecnologías digitales para el aprendizaje, para el trabajo y para la participación en la sociedad, así como la interacción con estas. Incluye la alfabetización en información y datos, la comunicación y la colaboración, la creación de contenidos digitales, la seguridad (competencias relacionadas con la ciberseguridad), temas relacionados con la ciudadanía digital, la privacidad y la propiedad intelectual.

Siendo un centro educativo con alumnos de tres años hasta la finalización del Bachillerato, se debe ir consiguiendo a lo largo de los diferentes cursos la consecución de los objetivos que implican alcanzar la competencia digital. Como establecido en la Comisión de Coordinación Pedagógica, las herramientas digitales o temas relacionados con la seguridad o la comunicación que deben dominar ya en ciertos cursos, aunque su introducción haya sido anterior, son las que se exponen a continuación.

### - Al completar la Educación Infantil, el alumnado debe haber adquirido:

La familiaridad necesaria con los entornos digitales (pizarras digitales, tabletas,...) presentes en el centro educativo. De tal modo, que en estos dispositivos informáticos cuya pantalla es táctil, sepa el alumnado interactuar con las aplicaciones guiados por el profesorado. El acceso a todos estos dispositivos no será usando un teclado físico, sino por medio del tacto, activando las diferentes funciones del programa en la pantalla.

Concretando los objetivos, estos serían:

- a) Iniciarse en el uso de dispositivos digitales: clicar, arrastrar, etc.
- b) Fomentar el cuidado y uso responsable de los dispositivos digitales.
- c) Iniciarse en el uso de programas y aplicaciones con distintos fines.

### - Al completar la Educación Primaria, el alumnado debe haber adquirido:

Se especifican a continuación algunos descriptores operativos de la competencia digital indicando los cursos en que tienen que haber sido alcanzados.

- a) Participa en proyectos escolares mediante el uso de plataformas virtuales, como es el caso de la **Biblioteca Digital eLeo** que ofrece más de 4.000 títulos y diversos recursos educativos, se debería introducir en el segundo ciclo de Primaria y su dominio haberse alcanzado en el tercer ciclo de Primaria.
- b) En el caso de la **plataforma educativa Alexia Classroom** donde profesores y alumnos comparten sus contenidos y actividades, se comunican y construyen nuevo conocimiento se puede empezar en el tercer ciclo de Primaria y se debe alcanzar su dominio al acabar el primer curso de ESO.
- c) Comparte datos y contenidos, se comunica dentro de un entorno digital seguro usando **el correo electrónico del centro** se introduciría en el segundo ciclo de Primaria y su dominio se alcanzaría en el tercer ciclo de Primaria.

**- Al completar la Secundaria Obligatoria (ESO), el alumnado debe haber adquirido:**

a) Crea contenidos en su entorno personal digital para su exposición o presentación mediante estrategias de tratamiento de la información y el uso de diferentes herramientas digitales se tiene que haber conseguido en el curso 1º ESO. Ejemplos de este tipo de **herramientas de diseño gráfico** para usarlas creando publicaciones, pósteres, presentaciones,... sería Canva, PowerPoint, Impress,...

b) Su presencia en la red, para ejercer una ciudadanía cívica y reflexiva se debe hacer dentro de lo que exige **la netiqueta**, normas de presentación y de comportamiento y formas de expresión aceptadas en el ámbito digital. Son reglas que deben ser respetadas cuando uno se dirige a alguien por correo electrónico o se publica cualquier información en la red. Su dominio completo corresponde al primer curso de ESO.

c) La **creación y edición de archivos de texto** con la aplicación de las funcionalidades más importantes que presenta cualquier procesador de textos, ya sea para la transmisión de información, la comunicación o la creación de contenido para trabajos escolares, se debe haber adquirido en 2º ESO. Ejemplos de procesadores de texto serían Microsoft Word, Writer de LibreOffice.

d) Las **hojas electrónicas de cálculo** son programas que permiten realizar cálculos matemáticos organizando los datos en celdas y su exposición posterior en representaciones gráficas. Formando parte de diversas suites se pueden encontrar programas adecuados. Su utilización se debe alcanzar en 3º ESO. Correspondería al descriptor que indica que el alumnado selecciona y configura la herramienta digital más adecuada al tratamiento de la información en función de la tarea. Con datos matemáticos debe saber manejar una hoja de cálculo en el curso mencionado.

e) También en 3º ESO debe el alumnado haber alcanzado conciencia en relación al uso de las tecnologías digitales para identificar riesgos y adoptar medidas preventivas para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud (horas de permanencia frente a una pantalla, posición ergonómica,...) y el respeto al medio ambiente al deshacerse de los aparatos digitales cuando ha acabado su vida útil. **La seguridad en el uso de las tecnologías digitales** tiene que ser parte de su aprendizaje.

f) Dentro del apartado de crear contenidos digitales, se debe lograr por parte del alumno que adquiere suficiente dominio sobre la **edición de videos** en el último curso de ESO, 4º, a fin de que pueda presentar la información, u otro fin dependiendo de la tarea que se le encomiende, desde una perspectiva audiovisual.

**- Al completar el Bachillerato, el alumnado debe haber adquirido:**

a) En el momento que realiza búsqueda de información en internet debe aplicar criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, **detectando las "fake news" o noticias falsas**, contrastando la información hallada que piensa emplear en la elaboración de un trabajo propio. Esta información tendrá que referenciarla correctamente y reutilizarla posteriormente.

b) Debe conocer los usos y alcance del **certificado digital**, documento digital que contiene sus datos identificativos y que le servirá en la mayoría de edad para su relación con la administración pública y ejercer una ciudadanía digital activa y cívica.

c) La **utilización de la Inteligencia Artificial** como aplicación en línea que incorpora en su entorno personal de aprendizaje digital para trabajar y gestionarla de un modo responsable, respetando, en todo momento, los derechos de autoría digital para ampliar sus recursos y generar nuevo conocimiento.

## 5. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

### 1. Justificación.

El Plan de Comunicación de Centro, convertido en tan importante durante la pandemia, debe ser clarificado y potenciado a fin de que todos los sectores que conforman un instituto de enseñanza secundaria sepan cómo dirigirse y a través de qué medios (llamados canales de comunicación), que además garanticen la confidencialidad.

El Plan de comunicación se dirige hacia dos aspectos:

- La comunicación interna: la establecida entre el profesorado, el profesorado y alumnado, y entiendo también entre el profesorado y familias.
- La comunicación externa: es aquella dirigida fuera del centro y en la que el receptor no pertenece a la comunidad educativa.

### 2. Objetivos.

Los principales objetivos del plan son:

- Facilitar la comunicación entre los diferentes componentes de la comunidad educativa.
- Aumentar los medios de información entre profesores y familias que permitan una colaboración en la tarea de educar.
- Promocionar las actividades desarrolladas por el centro para darlo a conocer y publicitarlo.
- Establecer un sistema de comunicación interna efectivo, fácil y con unos tiempos marcados de respuesta.
- Ampliar las comunicaciones entre los diversos sectores educativos para aumentar la colaboración.

### 3. Público.

Este Plan de Comunicación va dirigido a la Comunidad Educativa:

- Equipo directivo y personal docente
- Personal de servicios y administración del liceo
- Alumnado
- Familias
- Consejería de Educación de la Embajada de España ante Italia (Consejero, secretario, asesores y administrativos)
- Administración educativa en Madrid (inspección, asesores, cargos educativos)

#### 4. Canales.

Los canales usados en la aplicación del Plan de Comunicación serán aquellos que ha decidido con preferencia, frente a los demás, la administración (por su seguridad, respeto de la privacidad, de dominio propio) y solo en caso de que no sea posible la comunicación, se usarán en segundo lugar los demás.

Se diferenciará entre los utilizados para la comunicación interna y externa. Unos respetarán mejor la privacidad de las comunicaciones (comunicación interna) y otros llegarán a un mayor público (comunicación externa).

##### **Canales de comunicación interna**

- Las comunicaciones con los distintos sectores educativos se realizarán, preferentemente, dentro de la plataforma educativa Alexia (gestionada e implementada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes)
- Correo corporativo propio (@liceocervantesroma.com) que pertenece a Gmail, entre el profesorado
- Correo corporativo del ministerio (@educacion.gob.es) entre el profesorado y la administración educativa (Consejería de Educación de Roma o unidades del ministerio en Madrid)
- GSuite. Para hacer uso de las aplicaciones educativas, hasta tanto se vayan implementando las creadas por el ministerio en su plataforma educativa Alexia:
  - Google Drive (para compartir documentos y archivos entre el profesorado de los departamentos)
  - Google Classroom (para compartir información con el alumnado, documentos y archivos)

Whatsapp. (se desaconseja el uso de esta mensajería para las relaciones profesionales entre el profesorado o el profesorado con alumnos y familias)

##### **Canales de comunicación externa**

- Teléfono (comunicaciones con las familias en el caso de urgencias)
- Correo postal (con tendencia a dejar de usarlo por su lentitud)
- Tablón de anuncios (debe ser sustituido por la página web del centro donde deben colgarse todos los anuncios)
- Correo electrónico (corporativo, ya sea el de dominio @liceocervantesroma.com , con preferencia a @educacion.gob.es en el caso de destinatarios fuera de la administración, por su versatilidad).
- Web del Centro (comunicación de listas de admitidos, de publicación de órdenes ministeriales en relación a becas, viajes o actividades educativas)



- Redes sociales ( Twitter, Facebook, Instagram,...) para publicidad de todas las actividades que se realicen en el centro

## 5. Contenidos.

Los contenidos que serán publicados en los diferentes medios, se detallan a continuación:

En el *ámbito interno*, versará sobre la coordinación entre el profesorado, entre el profesorado y su alumnado, profesorado y familias y, entre el propio alumnado. Para ello se hará uso de las herramientas ya mencionadas.

### A nivel de aula:

- Criterios de evaluación.
- Trabajos y actividades
- Calificaciones de las diferentes asignaturas.
- Fechas de exámenes y entregas de trabajos

En cuanto al *ámbito externo*, trataremos de la relación con la administración, así como con receptores en general a los que se quiera hacer llegar noticias y documentos que plasmen nuestro proyecto educativo.

### A nivel de centro:

- Publicación de la Programación General de Centro.
- Publicación de los distintos proyectos y planes educativos
- Publicación de la oferta educativa.
- Publicación del calendario escolar
- Protocolos de actuación
- Contenido e información para las familias.
- Publicación de actividades del Centro (salidas y excursiones).
- Información oficial.
- Periódico escolar.
- Cuestionarios y formularios oficiales anexos a información emanada del Ministerio.
- Buzón de sugerencias.

### A nivel de departamento:

- Publicación de las Programaciones didácticas de los departamentos.
- Documentación de acción tutorial.
- Calendario de exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria
- Medidas para la recuperación de materias pendientes y pruebas, si las hubiere.



### **A nivel informativo:**

- Noticias de las actividades, concursos, exposiciones que se realizan.

### **6. Acciones.**

Como se reflejará en el cronograma más abajo, la principal tarea es, al inicio de curso, dar a conocer el Plan de Comunicación y llevar a cabo las distintas fases de formación de acuerdo a la pertenencia a uno u otro sector educativo, programándose sesiones formativas para el profesorado, alumnado y familias (en este último caso, es preferible la creación de documentos con capturas de pantalla que guíen a las familias y puedan ser enviados a sus correos personales).

El resto de actuaciones se pueden resumir en:

- Selección de los responsables del plan.
- Control, revisión y dotación del equipamiento informático y de servicios digitales del centro
- Elaboración de la Netiqueta (conjunto de normas de comportamiento en internet, una adaptación de las reglas de etiqueta del mundo real al virtual) para la comunicación interna y externa, por parte de la coordinadora de bienestar con la ayuda de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Elaboración de protocolos y guías de uso.
- Desarrollo y seguimiento del plan.
- Evaluación del plan.

### **7. Cronograma.**

#### **Primer trimestre (se expone en secuencia ordenada que abarcará el primer trimestre)**

- a) Nombramiento del coordinador de competencia digital del centro y formación del equipo responsable (el mencionado profesor y equipo directivo) para impulsarlo.
- b) Información y formación al claustro sobre el plan de comunicación por el responsable de coordinación digital. Creación de las cuentas corporativas de los nuevos profesores
- c) Información al alumnado y uso de los distintos canales de comunicación por parte del profesorado. Creación de las cuentas corporativas de los nuevos alumnos
- d) Información a las familias por parte de la administración del centro (secretaría). Creación de las claves de usuario de las nuevas familias para el uso de la plataforma Alexia.



### **Segundo trimestre**

- a) Seguimiento y evaluación del Plan de comunicación.

### **Tercer trimestre**

- a) Evaluación final del plan y modificaciones para su aplicación el próximo curso.

## **8. Responsables/Recursos.**

### **Responsables.**

El equipo directivo será el encargado de decidir en cada momento lo que se expone en la página web o redes sociales y de llevar adelante el Plan de comunicación.

Para modificar el plan de comunicación aprobado, será consultado el equipo directivo y en la siguiente CCP (Comisión de Coordinación Pedagógica) se decidirá la inclusión o eliminación de alguna parte de este plan.

El coordinador de competencia digital del centro será el responsable, junto con los miembros del equipo directivo de actualizar la página web del centro. Habrá profesores que se encargarán de actualizar las distintas redes sociales que posee el centro (son aquellos que forman parte de la Comisión de promoción y difusión).

Todo el profesorado será responsable de la aplicación de este plan de comunicación y que sean respetado los distintos canales de comunicación de acuerdo a los destinatarios. Asimismo velará junto con el Coordinador de Bienestar y Protección en la Comunidad Educativa para que se respeten las reglas de etiqueta y educación al usar los distintos canales, especialmente, cuando se trate de la comunicación entre alumnos o profesores y alumnado.

### **Recursos.**

- Equipamiento informático presente en el centro (sala de profesores, despachos, aula de informática) y tablets.
- Conexión a Internet desde todos los puntos del centro por medio de Wifi..
- Página web del centro y redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram, ...) usadas por el centro coordinadas por distintos profesores, responsables de su actualización.
- Correo corporativo, ya sea del centro como el proporcionado por el ministerio.

## 6. EVALUACIÓN

El propósito final de la evaluación del Plan Digital de Centro es comprobar si los objetivos propuestos se han alcanzado satisfactoriamente. En el caso que así fuese se deben plantear objetivos más ambiciosos. Si no, es necesario realizar variaciones en el planteamiento de estas acciones durante el próximo curso, para que las propuestas se materialicen y se lleven a cabo de la manera esperada.

Los indicadores de logro reflejados en las actuaciones permiten saber si los objetivos han sido alcanzados. Con el análisis de estos indicadores se elaborará una memoria final, en el que se recogerán y analizarán los avances en las diferentes acciones, haciendo especial hincapié en los aspectos negativos y positivos, pero sobre todo, en las propuestas de mejora para cursos posteriores.

Son tres los momentos en los que se debe realizar la evaluación del Plan Digital: al comienzo del curso, trimestralmente (para aquellas acciones referidas a un trimestre concreto) y al final.

1. Evaluación inicial: Se podría pasar de nuevo la herramienta SELFIE, ya sea porque la composición del claustro ha cambiado o porque se quiere evaluar la consecución o no de objetivos de cursos anteriores, comparando los resultados obtenidos anteriormente.

2. Evaluación trimestral: Las acciones que se van implantando del Plan Digital de Centro serán evaluadas trimestralmente en los órganos docentes correspondientes (claustro o CCP).

3. Evaluación final: El Plan Digital de Centro se evaluará una vez al año, al final del curso, teniendo en cuenta los indicadores de logro propuestos al inicio de curso y las evaluaciones parciales hechas durante el curso. Específicamente, los procedimientos para la obtención de datos que permitan evaluar los aspectos reseñados, se utilizarán los expresados a continuación:

- a) Análisis de los documentos y materiales producidos.
- b) Encuestas en línea por medio de formularios al profesorado y al alumnado