

PLAN DIGITAL



CÓDIGO DE CENTRO	Valladolid : 47006685
DENOMINACIÓN	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
LOCALIDAD	VALLADOLID Y SECCIONES
PROVINCIA	VALLADOLID
CURSO ESCOLAR	2024-25 y 2025-26

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

ESTRUCTURA DEL PLAN DIGITAL CODICE TIC

El Plan Digital Codice TIC es un documento de centro que tiene dos intencionalidades: describir la situación funcional y organizativa del centro y definir un proyecto de acción.

1.	INTRODUCCIÓN	4
1.1.	Contexto socioeducativo.....	4
1.2.	Justificación y propósitos del Plan.	6
2.	MARCO CONTEXTUAL	6
2.1.	Análisis de la situación del centro:.....	7
	• Autorreflexión: integración de tecnologías en los procesos de centro.	10
	• Autorreflexión: capacidad digital docente.....	10
	• Análisis interno: debilidades y fortalezas.....	11
2.2.	Objetivos del Plan de acción, temporalización y evaluación.	12
	• OBJETIVOS DE DIMENSIÓN EDUCATIVA.....	¡Error! Marcador no definido.
	• OBJETIVOS DE LA DIMENSIÓN ORGANIZATIVA.....	¡Error! Marcador no definido.
	• OBJETIVOS DE DIMENSIÓN TECNOLÓGICA	¡Error! Marcador no definido.
2.3.	Tareas de temporalización del Plan.	14
2.4.	Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan.	15
3.	LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	16
3.1.	Organización, gestión y liderazgo.	16
3.1.1.	Funciones, tareas y responsabilidades: Equipo Directivo, Comisión TIC, responsable de medios informáticos.....	16
3.1.2.	El Plan Digital CoDiCe TIC en relación con los documentos y planes institucionales. 20	
3.1.3.	Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el centro: gestión, organización, acciones y evaluación.....	25
3.1.4.	Propuestas de innovación y mejora:.....	28
3.2.	Prácticas de enseñanza y aprendizaje.....	28
3.2.1.	Proceso de integración didáctica de las TIC.....	29
3.2.2.	Criterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula.....	32

3.2.3.	Procesos de individualización para la inclusión educativa.....	33
3.2.4.	Propuesta de innovación y mejora:	34
3.3.	Desarrollo profesional.....	34
3.3.1.	Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.....	34
3.3.2.	Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC.	35
3.3.3.	Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado.	37
3.3.4.	Propuesta de innovación y mejora:	37
3.4.	Procesos de evaluación.	37
3.4.1.	Procesos educativos:.....	38
3.4.2.	Procesos organizativos:.....	50
3.4.3.	Procesos tecnológicos:	51
3.5.	Contenidos y currículos.....	52
3.6.	Colaboración, trabajo en red e interacción social.....	58
3.7.	Infraestructura	63
3.8.	Seguridad y confianza digital.....	66
4.	EVALUACIÓN	69
4.1.	Seguimiento y diagnóstico.	69
4.2.	Evaluación del Plan.....	71
4.3.	Propuestas de mejora y procesos de actualización.	71

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contexto socioeducativo.

Nuestra Escuela es la única institución de sus características en Valladolid, con clases impartidas también en las secciones de Laguna de Duero (inglés y francés) y Medina del Campo (inglés), por lo que el contexto socioeducativo es en realidad el de toda la ciudad y provincia. Su ubicación influye e incluso condiciona la organización de la Escuela, de los horarios, el tipo de actividades a realizar y la asistencia a clase del alumnado, ya que el edificio se encuentra en un barrio periférico alejado del campus universitario y de otros muchos barrios que componen la ciudad de Valladolid.

Los potenciales estudiantes de las Escuelas Oficiales de Idiomas necesitan, por motivos personales, académicos o profesionales, aprender idiomas para comunicarse de manera efectiva en otras lenguas. Asimismo, muchos de ellos necesitan obtener un certificado que acredite un nivel de competencia real de la lengua para poder acceder a un mercado laboral pautado por la globalización.

Contamos con un gran número de alumnos que demandan el estudio de la lengua inglesa, vehículo de comunicación internacional. Le siguen en demanda la lengua francesa, marcada por la influencia de un mundo empresarial en Valladolid de origen francés, el alemán, por motivos laborales, y otros idiomas impartidos en nuestra escuela: chino, italiano, español para extranjeros y portugués. Ofrecemos la posibilidad de aprender una lengua oriental, el chino.

En español como lengua extranjera, nos encontramos con un considerable número de estudiantes del programa Erasmus y también emigrantes que necesitan la lengua para integrarse, especialmente en el mundo laboral.

En todos los casos, nuestros alumnos proceden de realidades bien distintas, los grupos son muy heterogéneos y su interés en el aprendizaje de la lengua responde a prioridades muy variadas.

Los alumnos de todos los idiomas pueden optar por la modalidad oficial presencial o libre y además, en inglés, existe la posibilidad de cursar el programa a distancia “That’s English”.

En el contexto laboral, podemos destacar la importancia de la industria automovilística en esta ciudad, además de varios polígonos industriales y el tecnológico, actualmente muy en auge, que sirven de base y sede para el mundo comercial en Castilla y León.

Al mismo tiempo, conviene señalar que el sector empresarial en nuestra región cuenta a menudo con inversión de capital extranjero; el personal que trabaja en este sector tiene una necesidad de aprendizaje de idiomas que va en aumento, por lo que es conveniente adaptar la oferta de especialización a la demanda existente.

La Escuela plantea como uno de sus objetivos y prioridades ir cubriendo una potencial demanda de estas expectativas, adaptando la oferta a las necesidades de nuestro alumnado, a la creciente circulación de extranjeros, a las estancias de profesionales fuera del país, al fenómeno de la globalización, a la implantación de empresas internacionales en nuestra región, etc.

La Escuela Oficial de Idiomas de Valladolid es un centro público cuya enseñanza está reglada de acuerdo con el Marco Europeo de Referencia para la Enseñanza y el Aprendizaje de las Lenguas, por lo que expedimos certificaciones oficiales según la competencia lingüística de nuestros alumnos.

La jornada académica de la Escuela Oficial de Idiomas de Valladolid se desarrolla en horario vespertino nocturno en su mayoría, si bien, aunque en una proporción menor, todos los idiomas son demandados también en horario de mañana. En las localidades de Laguna de Duero y Medina del Campo el horario es exclusivamente vespertino-nocturno.

La Escuela permanece abierta desde las 8.00 horas hasta las 22.00 horas de forma ininterrumpida, siendo el periodo lectivo desde las 8:30 a las 21:30 horas. Los viernes no lectivos se cierra a las 15.00 horas, cuando no hay actividad en el centro. En las secciones de Laguna y Medina el horario lectivo es de 16.30 a las 20.30.

Los cursos ordinarios tienen una oferta distribuida durante la jornada que es muy amplia en inglés y menos amplia en idiomas menos demandados y con menor dotación de profesorado.

1.2. Justificación y propósitos del Plan.

El propósito del Plan TIC es responder a los cambios que está experimentando la sociedad actual y continuar integrando las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito docente, en el administrativo y en el de gestión del centro para facilitar la interacción de toda la comunidad educativa. Queremos seguir aprovechando las ventajas que nos ofrecen con un enfoque de mejora continua.

En esta línea y desde su creación y en concreto desde el curso 2006-07 en adelante, en nuestro centro, se han fomentado los planes de formación del profesorado, con el objetivo de favorecer la motivación y el interés del profesorado en el proceso de enseñanza-aprendizaje para desarrollar las herramientas y estrategias didácticas necesarias en el aula y fuera de ellas.

Queremos seguir favoreciendo la actualización didáctica y metodológica del claustro en el uso de las TIC en la enseñanza de lenguas extranjeras enfocado no sólo a la enseñanza presencial sino también a la semipresencial y online, basándonos en el análisis y la reflexión del trabajo desarrollado hasta el momento en la EOI de Valladolid. Pretendemos, por tanto, dar respuesta a las necesidades detectadas debido a los cambios que se han producido en la sociedad y en el perfil de nuestro alumnado (caracterizado por su heterogeneidad), respetando siempre la nueva normativa que nos compete.

Sigue siendo una necesidad la de seguir potenciando el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en todos los ámbitos y, de forma más precisa, en el nuestro propio, en el de la metodología del aula, en nuestros currículos y en la del proceso de enseñanza-aprendizaje. Pretendemos motivar al alumno en su aprendizaje facilitándole las herramientas que le permitan moverse en un medio que, en la mayoría de los casos, conoce bien.

Entre los **propósitos** que nos marcamos encontramos:

1. Renovar la certificación TIC del centro ya que el claustro la considera necesaria.
2. Fomentar la integración de las TIC en los distintos sectores de la comunidad educativa.

3. Seguir fomentando la participación del profesorado en proyectos de formación en TIC e IA tales como los promovidos por el CFIE u otros como Erasmus+, dando así respuesta a las necesidades del profesorado.

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1. Análisis de la situación del centro:

Desde el curso 2008-09 se fueron equipando todas las aulas con pizarra digitales, ya que en aquel momento solo se contaba con una, lo que conllevó la incorporación del manejo de estas, en los distintos planes de formación del centro.

Así mismo, conseguimos que la Administración nos facilitase la renovación de los equipos informáticos del laboratorio de idiomas, al que se incorporaron materiales clasificados por departamentos de todas las destrezas para que los alumnos pudieran ir a trabajar de forma autónoma, para reforzar su competencia lingüística y familiarizarse con las tareas que forman parte de las distintas pruebas de examen. Se trata de materiales en los que se incluye la clave correspondiente.

Por lo que se refiere a la página web del centro, se fueron creando distintos blogs por parte de los profesores, que reforzaban las tareas realizadas en clase. También se creó un enlace denominado Symbaloo, que recoge una serie de aplicaciones en los distintos idiomas que refuerza el aprendizaje y favorece el autoestudio.

Se sigue propiciando la participación en proyectos de formación y en la aplicación de las plataformas educativas virtuales y de la gestión del aula con Microsoft Teams y otras aplicaciones de Office 365, como ya se ha indicado anteriormente, fomentando el uso de los recursos de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en el aula.

Con el presente Plan se pretende seguir fomentando las TIC, tanto para uso en el aula como fuera de ella para que formen parte de los recursos metodológicos del profesorado de nuestro centro, fomenten la autonomía del alumnado y sean de gran ayuda en lo que a la atención a la diversidad

se refiere. Nuestras aulas cuentan con pizarra interactiva, nuestros profesores mantienen grupos de Teams con sus alumnos o mantienen contacto a través de un correo virtual. A través de todo ello se cuelgan o envían a los alumnos refuerzo con materiales variados, adaptados o seleccionados a su nivel. El uso continuo de las TIC en el aula fomenta y desarrolla la confianza del alumnado en el uso de estas.

Nuestros proyectos de formación siempre incluyen temática relacionada con este campo, a la que hay que añadir la IA que hemos incorporado en el Proyecto de Formación en Centros elaborado este curso y con desarrollo para los cursos 24-25 y 25-26. Además, el centro tiene la intención de elaborar un nuevo proyecto Erasmus+ K122-ADU con las mismas líneas de trabajo.

Por lo que se refiere a la elaboración y o revisión de las programaciones el trabajo en equipo a través de los recursos de las distintas plataformas nos permite coordinarnos y ofrecer el acceso a los alumnos a través de nuestra página web.

En el **ámbito administrativo y de gestión** cabe reseñar que en el curso 2013-14 la Escuela Oficial de Idiomas de Valladolid fue la primera de toda la comunidad autónoma que negoció con el consejero de Hacienda y consiguió suprimir el documento 046 requerido para realizar la matrícula. El citado documento entorpecía el proceso, tanto a los alumnos como al personal de la secretaría del centro. A partir de ese momento y siguiendo una línea de mejora comenzamos a poner en marcha la matrícula en línea y en el curso 2014-15 quedó generalizado el proceso, con el pago de cualquier tarjeta de crédito. Todo ello gracias a la iniciativa del equipo directivo y al trabajo colaborativo realizado con Caja España-Caja Duero, así llamada en aquel momento. Posteriormente y en base a nuestra experiencia las demás escuelas de la comunidad fueron incorporando, con nuestra orientación y ayuda, este sistema de matriculación y pago.

Por lo que se refiere a las actuaciones que repercuten en los equipos docentes, desde el 2008 se impulsó la comunicación entre el equipo directivo y el profesorado a través de un correo Gmail. Del mismo modo, se empezaron a realizar las convocatorias oficiales por este mismo medio, así como el envío del borrador de las actas de las distintas reuniones para su revisión.

En el ámbito de la evaluación de la práctica docente, del proceso enseñanza-aprendizaje, así como en el de gestión, por parte del equipo directivo, también desde el 2008-09, cada dos cursos se

lleva a cabo una encuesta a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Para ello, se habilitan los ordenadores del centro y se organizan horarios para que todos, teniendo también en cuenta las bandas horarias de los alumnos, puedan estar representados para canalizar toda la información. La información recogida resulta de gran ayuda en lo que a los proyectos de mejora se refiere. Pretendemos seguir aplicando esta línea de trabajo – elaboración de encuestas *Forms* u otras herramientas- a otros contextos y centros de interés, ya que nos parece un buen sistema para evaluar el impacto de medidas implementadas.

Por lo que se refiere a la **gestión informatizada para los alumnos a distancia**, desde la secretaría se comenzaron a realizar gestiones en línea que evitaran su traslado al centro. Esa labor iniciada sigue mejorando las actuaciones en la siguiente línea:

- Facilitar información a los alumnos a través de su correo electrónico inicialmente y ahora a través de las redes sociales, de todas las actividades realizadas la EOI, con lo que se ha logrado que formen parte de la Comunidad Educativa.
- Diseñar los listados de los grupos de alumnos de los profesores para la introducción de las notas desde el 2010.
- Facilitar la comunicación entre alumnos y profesores por correo electrónico desde 2011.
- Enviar convocatorias de exámenes individualizadas a los alumnos, desde el 2015.
- Enviar notas a los alumnos de manera individualizada en 2015.

Por lo que se refiere a la **gestión informatizada para los alumnos presenciales y libres**, se ha implementado el servicio prestado en la siguiente línea:

- Toda la documentación de preinscripción se puede enviar por correo electrónico desde 2015.
- Los certificados de expediente se envían por correo electrónico, desde 2016.
- Todas las gestiones de secretaría se pueden realizar por correo electrónico: renunciaciones, traslados, solicitudes de títulos, desde 2018.
- Los certificados de traslados entre Escuelas se comenzaron a solicitar y enviar por correo electrónico desde 2020.

- Se ha implementado un sistema de salidas escaneadas evitando la impresión y archivo en papel, desde 2020.
- Se facilita el carné del alumno a través de la página web y mucha otra información de su interés.

Los objetivos diseñados han sido el resultado de aplicar una línea de continuidad a los ya establecidos, recogiendo también las nuevas necesidades para los próximos dos años: cursos 24-25 y 25-26.

- **Autorreflexión: integración de tecnologías en los procesos de centro.**

En líneas generales, la tecnología se ha integrado en los procesos del centro y forma parte del desarrollo de todo el curso académico, como se puede observar en cada uno de los apartados que vamos detallando en este documento:

- Admisión.
 - Matrícula.
 - Puesta en marcha del curso (alumnado y profesorado): información en web y a través del correo electrónico.
 - Elección de los consejeros escolares: información en web, recuento de votos con programa electrónico.
 - Calendario de exámenes: elaboración, publicación, convocatorias, revisiones online.
 - Difusión de actividades extraescolares: Web, Twitter e Instagram.
 - Puesta en marcha del curso siguiente: proceso informatizado y difusión online.
- **Autorreflexión: capacidad digital docente.**

El nivel competencial del profesorado, según los datos extraídos del Microsoft Forms y del SELFIE, realizados por el claustro, se sitúa en un nivel medio-alto, destacando el uso de diferentes herramientas digitales tanto para la gestión de aula como para la labor docente. Los profesores son conscientes de forma más o menos precisa de las deficiencias o fortalezas para la enseñanza del manejo de las TIC en el centro. A grandes rasgos éstas se refieren a la formación y al

equipamiento. Se detallan, en el cuadro siguiente, de forma analítica, las debilidades y las fortalezas así como las consecuentes oportunidades y amenazas.

Se hace un uso diario de las mismas en el proceso de enseñanza-aprendizaje aplicando los conocimientos adquiridos a través de la formación incluida en el Plan de Formación de Centro.

- Análisis interno: debilidades y fortalezas.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ○ Buena cobertura de red en el centro. ○ Aulas equipadas tecnológicamente. ○ Formación docente acorde a las demandas TIC del alumnado. ○ Salón de actos altamente equipado para la realización de actividades extraescolares y eventos varios. ○ Sala de usos múltiples equipada tecnológicamente para la realización de conferencias, clases, sala de lectura, sala de reuniones y de formación del profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> ~ El laboratorio de idiomas que necesita una mejora en su equipamiento. ~ Inseguridad ante la protección de datos, cuando nos comunicamos en la red y exponemos documentos confidenciales. ~ Desde el punto de vista de la práctica docente, basar una clase exclusivamente en las TIC implica exponerse a un potencial fallo en la red, en los equipos que te anulan el trabajo realizado y te impide llevar a cabo la programación de aula diseñada. ~ Cobertura insuficiente de Wi-Fi en el centro que impide realizar actividades de forma interactiva en el aula.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilización de la oferta educativa. ▪ Adaptación a las necesidades de los alumnos. ▪ Interconexión con todos los agentes educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de actualización y de óptimo funcionamiento de los equipos informáticos. ▪ Intrusión de agentes externos en los dispositivos al hacer un uso compartido entre el profesorado.

En función del análisis DAFO se establecerán estrategias para reducir los aspectos negativos y potenciar los positivos.

2.2. Objetivos del Plan de acción, temporalización y evaluación.

Los siguientes objetivos, que en su mayoría ya se vienen desarrollando, se seguirán potenciando a lo largo de los cursos 2024-25 y 2025-26. Se incluye la fecha de consecución de aquellos que se pueden planificar y llevar a cabo en un periodo concreto: otros se implantarán a lo largo de los dos cursos antes mencionados. La valoración de la consecución de los objetivos a continuación enunciados será llevada a cabo a través de una lista de control que nos permita analizar la superación o no de cada uno de ellos.

Objetivos generales:

1. Fomentar el empleo de las TIC como herramienta de trabajo tanto para el profesorado como para el alumnado.
2. Fomentar el uso de herramientas institucionales y de Office 365 para la gestión del centro y con el alumnado.

- **OBJETIVOS DE DIMENSIÓN EDUCATIVA.**

- a. Formar al profesorado en TIC e IA y su aplicación en el aula de idiomas. (cursos 24-25 y 25-26)
- b. Seguir ampliando el banco de recursos didácticos de forma colaborativa entre los profesores de los diferentes departamentos y entre los que imparten los mismos niveles e idioma. (cursos 24-25 y 25-26)
- c. Mejorar el uso compartido de recursos didácticos con los alumnos a través de Teams, plataforma That's English u otras herramientas. (cursos 24-25 y 25-26)
- d. Seguir mejorando las competencias lingüísticas del alumnado a través del uso de las TIC, mediante su uso habitual en el aula. (cursos 24-25 y 25-26)
- e. Potenciar la autonomía del aprendizaje de los alumnos a través de las TIC con la instalación de equipos informáticos a su disposición en la biblioteca, de los cuales al menos uno estará adaptado a alumnos con necesidades especiales (teclado, audio, etc...). (cursos 24-25 -en función de la dotación de la Administración-)
- f. Consulta habitual por parte del alumnado de la plataforma utilizada por el profesor para colgar material de clase, de apoyo y de refuerzo: Teams, plataforma That's English, Moodle, correo Educa, etc. (a lo largo de los cursos)

- **OBJETIVOS DE LA DIMENSIÓN ORGANIZATIVA**

- a. Creación de un documento compartido de ausencias entre PAS y ED. (curso 24-25)
- b. Creación de un formulario en línea para valorar el impacto de las medidas publicitarias adoptadas. (curso 24-25)
- c. Mejorar la integración de las TIC en los departamentos implementando el uso de un email corporativo para cada departamento. (curso 24-25)
- d. Actualización de una carpeta de documentos administrativos de utilidad y uso habitual para el profesorado. (curso 24-25)
- e. Seguir fomentando la participación en proyectos de formación en TIC e IA tales como los promovidos por el CFIE, o un nuevo Proyecto Erasmus+. (curso 24-25)
- f. Promocionar la participación de docentes en proyectos de internacionalización tales como Erasmus+, eTwinning (o Escuelas Amigas en su dimensión nacional). (cursos 24-25 y 25-26)
- g. Fomentar el uso del portal EducaCyL (obligatoriedad por parte del profesorado de utilizar el correo corporativo para todas las comunicaciones y de consultarlo diariamente). (a lo largo de los cursos)
- h. Mejorar la elaboración de los documentos del centro en relación con las TIC. (cursos 24-25 y 25-26)
- i. Mejorar la página web del centro para que sea más funcional. (cursos 24-25 y 25-26)
- j. Actualizar la página web del centro de manera constante a lo largo del curso y especialmente al principio y al final para dar a conocer información de interés para el alumnado. (cursos 24-25 y 25-26)
- k. Contacto habitual con el alumnado a través del correo electrónico (en secretaría): situación que se ve alterada por el escaso personal disponible. (cursos 24-25 y 25-26)
- l. Desarrollo de nuevas redes sociales (Instagram, Facebook). (curso 24-25)

- **OBJETIVOS DE DIMENSIÓN TECNOLÓGICA**

- a. Desarrollo de talleres digitales al inicio del curso que favorezcan y ayuden al alumnado con más dificultades a la hora de utilizar nuestras plataformas habituales (portal Educa, Teams, Authenticator, aulas Moodle, etc). (cursos 24-25 y 25-26)
- b. Seguir disminuyendo progresivamente el uso de la documentación en papel y de las fotocopias en el aula. (cursos 24-25 y 25-26)
- c. Seguir avanzando en la seguridad y confidencialidad de los datos. (cursos 24-25 y 25-26)
- d. Aplicar un protocolo de optimización, reaprovechamiento, reciclaje y reposición. (cursos 24-25 y 25-26)
- e. Insistir en la renovación por parte de la Administración de equipos informáticos ya solicitados en Julio 2024. (curso 24-25)
- f. Evaluar las necesidades de adquisición y renovación del equipamiento tecnológico (tercer trimestre).
- g. Desarrollo de talleres de “digitalización” de ayuda al alumnado para favorecer desde el inicio del curso el uso de herramientas institucionales y de Office 365. (cursos 24-25 y 25-26).
- h. Adaptación al proyecto de cableado total del centro, que pasará de usar redes domésticas a la red cableada de la Junta. (curso 24-25).

2.3. Tareas de temporalización del Plan.

FASES	TAREAS	TEMPORALIZACIÓN
Elaboración del plan	Renovación de un nuevo Plan TIC de centro, con la definición de nuevos objetivos y partiendo de la recogida de datos e información procedente del Equipo directivo, CCP y claustro de profesores y de las encuestas y evaluaciones realizadas previamente.	Octubre 2024
Aprobación	Aprobación por el claustro de profesores, información al Consejo Escolar	25 Octubre 2024
Desarrollo y seguimiento	Seguir periódicamente las líneas de actuación que marca el plan	A lo largo de los cursos, 2024-2025 y 2025-2026
Evaluación	Encuestas, elaboración de conclusiones y recomendaciones	Curso 2025-26

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

El Plan CoDiCe TIC quedará recogido en los documentos institucionales del centro que son publicados en nuestra [página web](#). Así como será puesto en conocimiento tanto de nuevos alumnos como de nuevos docentes, a través de las diferentes actuaciones de acogida que la escuela lleva a cabo tras su llegada, como veremos a continuación.


~ Plan de acogida profesorado

Por lo que a la acogida del profesorado se refiere, en la Programación General Anual (PGA), página 10, se recoge que, en relación a la atención a los Recursos Humanos, se llevará a cabo un “*plan de acogida y seguimiento de los nuevos trabajadores*”. Dicho plan incluye la atención personalizada inicial y reuniones presenciales con la jefa de estudios del área pedagógica. Además, se realiza el envío por correo electrónico de los documentos más importantes para el buen funcionamiento en el centro (guía de profesores nuevos, anexos para solicitud de permisos, comunicación de ausencias, encuestas de autoevaluación, ficha de seguimiento del alumno, etc). Todos estos documentos se ponen disposición de todos los profesores en una carpeta de OneDrive.

15

Así mismo, una vez redactados los documentos institucionales del curso académico, la directora del centro envía un correo a todo el alumnado con una carta de bienvenida, en la que se les facilita información de interés, con el fin de hacerles partícipes del proyecto del centro ; también se pone a disposición del alumnado en la [página web del centro](#). Por su parte los jefes de departamento proceden en la línea de lo descrito anteriormente, centrándose en las peculiaridades y programaciones de cada idioma.

~ Plan de acogida del alumnado

El potencial alumno, así como los antiguos alumnos son informados a través de nuestra página web del proceso de matrícula con un tutorial guiado y diseñado a tal efecto:  INFORMACIÓN SOLICITUD.docx

Una vez que el alumno se ha matriculado, se le informa a través de la web del comienzo de las clases. Hasta ahora, una vez comenzado el curso, los profesores acceden los primeros días de clase en el aula a nuestra página web para enseñarles cómo acceder a la plataforma de EducaCyL para que posteriormente ellos obtengan un acceso a través de una contraseña personalizada y puedan trabajar en TEAMS y utilizar los recursos de Microsoft 365. Este curso hemos pilotado unos talleres de “digitalización” con la intención de ayudar al alumnado a acceder a su perfil en EducaCyL, en CentrosNet y a establecer el DFA (doble factor de autenticación); seguiremos trabajando en esta línea.

El curso de inglés a distancia THAT'S ENGLISH!, los alumnos reciben un correo con las instrucciones a seguir para poder matricularse en línea. Por tratarse de un curso a distancia se mantiene el contacto con ellos de manera permanente a través de la web del centro y de su correo electrónico.

La información relativa al comienzo del curso, tutorías presenciales, acceso a la plataforma e-learning, instrucciones sobre los exámenes, convocatoria y resultados de esta, así como de todo lo relacionado con las actividades de la EOI se encuentra recogida en la página web.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

3.1. Organización, gestión y liderazgo.

3.1.1. Funciones, tareas y responsabilidades: Equipo Directivo, Comisión TIC, responsable de medios informáticos...

Área administrativa

El personal administrativo del centro dispone ya de una competencia digital necesaria para integrar las TIC en todos los procesos administrativos que se llevan a cabo. De manera continuada se realizan las actualizaciones necesarias para facilitar y simplificar los trámites de los usuarios.

Este personal administra la plataforma CODEX que utilizamos desde siempre para la gestión de datos de alumnos (matrícula, seguimiento de asistencia, calificaciones finales y mensajería ...).

Utilizando SUFO para la comprobación de datos, en lo que a la admisión y matriculación de alumnos se refiere, permitiendo la supresión de fotocopias y evita colas y desplazamientos de los usuarios. Por su parte la aplicación de CentrosNet permite a los alumnos su acceso a la publicación de notas, mensajes con sus profesores, etc.

El personal de la administración tiene acceso a dos redes diferentes:

- ✓ Una red independiente y directamente vinculada a la Junta de Castilla y León (VPN). Esta red, por motivos de seguridad está separada del sistema general de la EOI.
- ✓ Una segunda red que les permite compartir información con Jefatura de estudios y Dirección y, sobre todo, imprimir en las diferentes fotocopiadoras de reprografía.

Área de gestión del Equipo Directivo.

Las TIC forman parte de la gestión cotidiana del centro, tanto a nivel interno como externo, en lo que afecta a la trasmisión de información de todos los sectores de la comunidad educativa, del diseño de campañas de admisión, de actividades extraescolares, de actualización de la web, etc.

De manera continuada la Dirección del centro apuesta por mantener el estándar alcanzado, cuidando, mejorando y renovando los medios de los que dispone, con el fin de optimizar los recursos disponibles. Entre otras actuaciones la apuesta por la digitalización de documentos en todos los ámbitos y la trasmisión de información a través de la web del centro ha supuesto un ahorro económico importante.

Organizativamente hablando, esta área, está integrada por Dirección (directora del centro), Jefatura de estudios (una jefa de estudios y tres jefas de estudios adjuntos) y secretaria (una secretaria). Se añade a la red la responsable de medios audiovisuales, TIC y página web.

Área Departamental e interdepartamental

La inquietud y motivación del profesorado del centro que, en líneas generales, siempre responde de manera activa y participativa a las convocatorias de los planes de formación, ha permitido una evolución positiva en la integración de las TIC a nivel curricular, de detección de necesidades, de

elaboración de recursos compartidos y de intercambio de información. En esta misma línea se pretende seguir trabajando con el desarrollo y aplicación del presente Plan.

Por lo que a los medios técnicos se refiere, los departamentos lingüísticos y las aulas están conectadas a Internet. Se pueden imprimir en las diferentes fotocopiadoras del centro. Cada profesor tiene una clave para poder realizar sus trabajos en la impresora (fotocopia, escaneado, enviar por correo, desde una memoria USB etc.).

- **Wi-Fi**

La EOI tiene instalados dos puntos de emisión-repetición de señal de Wi-Fi para poder dar cobertura a dos espacios del centro en caso de necesidad:

- a. La sala de lectura de usos múltiples (reuniones, cursos de formación, aula y sala de lectura propiamente dicha)
- b. La primera planta, para poder dar cobertura a las diferentes aulas, donde se utilizan ordenadores para formación de profesores. Está cobertura puede ser útil para otros cursos de formación.
- c. Estamos en proceso de reorganización.

Área Educativa

El equipamiento del centro, con pizarras digitales en todas las aulas, permite al profesorado hacer uso de las distintas herramientas y trabajar de diferentes maneras en el aula. El centro lleva un proceso largo y exhaustivo de adaptación a la nueva era TIC y nos hemos ido dotando de los distintos medios informáticos necesarios.

A nivel técnico, el enfoque de trabajo es el siguiente:

a) Profesores: la comunicación, el intercambio de información y la edición de documentos se lleva a cabo en línea. Así como, imprimen en las diferentes fotocopiadoras del centro, envían a su correo electrónico lo que escanean en las fotocopiadoras, utilizan las pizarras digitales en el aula como instrumento de apoyo en sus clases, etc.

b) Alumnos: todos los alumnos disponen de cuenta Educacyl, lo cual facilita la tarea de la interconexión y la interactividad entre ellos y con sus profesores respectivos. Las aplicaciones normalmente utilizadas son Microsoft Teams, Word, PowerPoint, Outlook.

La **sección EOI de Laguna de Duero**, en una de sus líneas, ha adoptado la filosofía del enfoque *blended learning* bajo la guía de una de sus profesoras, adaptado a una enseñanza de modalidad presencial, para lo que se ayuda del aula virtual Moodle.

Con el aula Moodle se dota al alumnado de un espacio de encuentro virtual, que sirve como extensión y complemento del aula física, facilitando una mayor comunicación entre el alumnado y la profesora, brindándoles la oportunidad de llevar a cabo un seguimiento más personalizado del proceso de aprendizaje y adaptándose mejor a los diferentes ritmos de aprendizaje existentes en el grupo.

Este tipo de enfoque ha cobrado recientemente gran relevancia en el mundo educativo en aquellas circunstancias en las que la presencialidad o el acceso a formación no están garantizadas, como es el caso de la enseñanza en el ámbito rural en el que se encuentran enmarcadas las secciones de EEOOII.

c) Relación entre ambos: lo dicho anteriormente es aplicable a la relación entre profesores y alumnos. Añadiríamos que los profesores utilizan otras aplicaciones como Sway o Genially, Canva, ChatGPT..., además de las ya mencionadas.

RESPONSABLE	FUNCIONES Y TAREAS
Responsable #CompDigEdu y responsable de medios informáticos.	<i>Aurora Isla Zorita</i> : responsable de los medios informáticos y audiovisuales, encargada de la gestión de la comunicación del centro a través de la página web. Actualización y difusión constante de los distintos contenidos. Apoyo al profesorado y al Equipo Directivo en el uso y manejo de las TIC.
Comisión #CompDigEdu	<i>Laura Sabadell Moro</i> : encargada de la detección de necesidades de formación y coordinación de las actividades de formación para el fomento del uso de las TIC, en coordinación con la CCP y el Equipo Directivo. <i>Tamara González Arranz</i> : encargada de coordinar las necesidades técnicas en el manejo de las TIC en las secciones de Medina del Campo y Laguna de Duero, además de las adaptaciones necesarias para los alumnos con necesidades especiales.

	<i>Raquel Malpelo González:</i> análisis de determinados apartados de las respuestas del formulario Microsoft Forms.
Equipo Directivo	<p><i>M^{ra} Concepción Fernández Alcalá:</i> redacción de la convocatoria y actas de las reuniones CoDiCe TIC y de los apartados relacionados con la gestión de la secretaría del centro.</p> <p><i>Paz Alonso López:</i> responsable de la redacción de los apartados relacionados con la gestión de la jefatura de estudios.</p> <p><i>Josefina Egido Sevilla:</i> responsable de la coordinación del trabajo de los componentes del equipo CoDiCe TIC.</p>
Responsable Redes Sociales	<i>Rebeca Otero González:</i> encargada de la gestión de comunicación del centro a través de RRSS. Actualización y difusión constante de los distintos contenidos de las actividades extraescolares.

3.1.2. El Plan Digital CoDiCe TIC en relación con los documentos y planes institucionales.

- ✓ **Programación General Anual:** Los principales documentos institucionales del centro reflejan la importancia que en la EOI de Valladolid se da a la formación en TIC, y al uso de estas tecnologías en la práctica cotidiana de nuestro trabajo.

Entre los objetivos que persigue la Escuela se encuentran: la adaptación del currículo a los medios digitales del centro, conocimiento y aplicación de las herramientas O365, así como la implementación de las TIC en todos los ámbitos entre otros.

En la PGA, dentro de los nuevos objetivos que nos marcamos para este curso, quedan recogidos también los relacionados con la digitalización (ver páginas 7 y 8).

Además, se recogen también los siguientes:

- Objetivo específico de "Mejora de resultados" que será de aplicación en todos los idiomas, niveles y cursos (PGA, página 9).

Descripción de la medida (plan)	Destinatarios	Responsables de la aplicación	Indicadores de seguimiento
Refuerzo de la destreza de expresión escrita en el aula.	Todos los alumnos	Profesor en el aula	Elaboración de tareas de E.E. en el aula, corrección, y retroalimentación al alumno.
Entrenamiento de la tarea de mediación oral y escrita en el aula.	Todos los alumnos	Profesor en el aula	Elaboración, recogida y calificación de tareas de mediación, exposición de modelos, retroalimentación al

			alumno.
Plan Códice TIC: Fomentar el uso de Microsoft 365: Teams o plataformas virtuales como apoyo a la enseñanza presencial.	Todos los alumnos	Profesor tutor	Refuerzo del aprendizaje de contenidos trabajando en el aula algunos de los materiales cargados en la plataforma. Los alumnos saben manejar Teams .
Familiarizar a los alumnos con los criterios de evaluación.	Todos los alumnos	Profesor en el aula	Explicación en el aula de los criterios de evaluación y de las tablas de corrección.
Fomentar la práctica de las actividades de lengua objeto de examen.	Todos los alumnos	Profesor tutor	Trabajo en el aula con modelos de tarea "tipo examen". Recogida de tareas de examen y calificación de las mismas.

- Objetivo específico sobre "Aprendizaje autónomo del alumnado" (PGA, página 12):

Objetivo: Aprendizaje autónomo del alumnado. Aprender a aprender		
Medidas vinculadas al objetivo	Responsables	Indicadores de seguimiento
Activación de las estrategias de aprendizaje que deben desarrollar los alumnos para alcanzar el objetivo en cada una de las actividades de lengua.	Todos los profesores	Retroalimentación en el aula de lo pautado por el profesor y puesta en común de los alumnos.
Seguimiento de la evolución del alumno y valoración de la adecuación de los procesos de enseñanza/aprendizaje para su correcta adecuación.	Todos los profesores	El alumnado recibirá información sobre los aspectos en los que muestra progreso, aspectos de la lengua en los que necesita mejorar, pautas a seguir para alcanzar los objetivos de mejora y una valoración global de la competencia lingüística en distintos momentos del curso.
Programación de tareas y deberes, ejercicios complementarios, enlaces de interés, referencias a libros impresos u online que el profesor utilice como refuerzo de los contenidos del curso correspondiente. Manejo de recursos y plataformas digitales (Teams , aula virtual, etc.).	Todos los profesores	El alumno recibe materiales y recursos complementarios a su aprendizaje, puede trabajar desde casa de manera autónoma, y entiende la importancia del trabajo individual y progresivo que supone el aprendizaje de un idioma.
Tutorías.	Todos los profesores	Seguimiento individualizado de la progresión del alumno.

Incluso las actividades extraescolares y complementarias de la EOI reflejan el valor que damos al buen uso de las TIC:

Objetivo: Adecuación de las actividades extraescolares y complementarias:
http://eovalladolid.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=76

Objetivo: Adecuación de las actividades extraescolares y complementarias		
Medidas vinculadas al objetivo	Responsables	Indicadores de seguimiento
Fomentar la participación en todas aquellas actividades de carácter lúdico que contribuyan al aprendizaje de idiomas, así como a la convivencia y a las buenas prácticas en la EOI, tanto presenciales como en línea.	Jefe de Actividades extraescolares, profesores, alumnado.	Organización y participación en viajes, talleres, conferencias (presenciales o virtuales), o cualquier otra actividad que se promueva.
Actividades solidarias diseñadas para fomentar un ambiente colaborativo y participativo que promueva los objetivos recogidos en el proyecto educativo de centro.	Toda la comunidad educativa.	Seguimiento de la cuantía generada y entrega a ONGs o asociaciones benéficas o culturales.

Los alumnos podrán consultar todas las fechas de las actividades en la página web y en las redes sociales de la escuela, así como realizar su valoración, pudiendo, así mismo, añadir sugerencias y propuestas de mejora.

- ✓ **Programaciones Didácticas de los departamentos:** Los distintos departamentos facilitan un enlace a través de la [página web](#) para consulta del alumnado. En ese enlace se facilita toda la información pertinente referida al curso académico, así como a los modelos de pruebas de examen.
- ✓ **Plan de Lectura y laboratorio:**
 - **Biblioteca:** Las bibliotecas del centro, tanto las de los siete departamentos como la del alumnado, tienen sus fondos registrados en el programa Abies, que se utiliza para altas, bajas,

préstamos y devoluciones. Este servicio se reanuda cada curso aproximadamente en la segunda quincena de octubre.

- **Laboratorio:** El laboratorio del centro tiene 35 cabinas con su ordenador. Están conectadas a un servidor donde se guarda un banco de actividades lingüísticas variadas para el autoaprendizaje. Al encender los puestos se le dirige a la página de [Symbaloo](#) que hemos creado, con multitud de accesos a sitios web de interés. El horario del laboratorio también se puede consultar en la web.

- ✓ **Reglamento de Régimen Interno:** Nuestro RRI recoge también algunas indicaciones de la importancia del buen manejo de las TIC. Así en su capítulo II, entre los deberes que los alumnos han de cumplir encontramos numerosas referencias al uso de las TIC en el proceso de aprendizaje (artículo 5, página 4):
 - I. Estar al corriente del funcionamiento académico de la Escuela conforme a la información que reciben a principios de curso por parte de su profesor, a través de la secretaría o la página web del centro.
 - II. Estar al corriente de toda la información que publica la EOI de Valladolid (plazos de matrícula, fechas de exámenes, etc.)
 - III. Estar al corriente de su correo electrónico Educacyl para seguir las indicaciones de su profesor/a, informarse de las tareas requeridas y mantener una comunicación por este medio.
 - IV. Estar al corriente de su correo electrónico de la plataforma Nerea para recibir las comunicaciones enviadas desde la secretaría del centro y poder consultar sus notas.

- ✓ Y en los artículos 30, 31 y 32 (páginas 11 y 12) encontramos referencia al uso de la sección de recursos multimedia de la escuela:

Art. 30. Para el uso autónomo de los alumnos, la Escuela propondrá varios ordenadores para uso del alumnado con una sección de recursos multimedia para mejorar la competencia lingüística del alumno. Se procurarán atender las necesidades especiales (teclado, cascos, etc) según las posibilidades del centro.

Cada alumno podrá hacer uso del ordenador durante media hora, prorrogable si no existe demanda. Tendrán preferencia de uso aquellos alumnos que utilicen material para aprendizaje.

Art. 31. Los alumnos no están autorizados a utilizar los medios informáticos para juegos de ordenador. Aquellos que lo hagan serán amonestados una primera vez, y de reiterarse la falta, se retirará al infractor el carné de lector y la posibilidad de usar las instalaciones durante una semana.

Art. 32. En la Escuela existe un Laboratorio de Idiomas del que los alumnos podrán hacer uso en el horario establecido.

✓ **Plan de Convivencia:**

Entre las conductas contrarias a la convivencia en el centro se contempla la utilización inadecuada de aparatos digitales o electrónicos (página. 6).

✓ **Plan de Acción Tutorial:**

Se explica el proceso de vía de comunicación y acción tutorial con los alumnos:

- ~ Los profesores habrán creado a principio de curso con antelación una lista de correo electrónico de EducaCyL para cada grupo de alumnos y utilizarán la plataforma Microsoft Teams, o un canal similar, como vía de comunicación con sus alumnos para su función tutorial y para enviar actividades de refuerzo al grupo.
- ~ Cada profesor dispondrá 1 horas semanales de tutoría virtual.
- ~ Así se creará un cuaderno de aula virtual que el alumno puede consultar a través de la plataforma Microsoft Teams o correo electrónico.

- ✓ **Plan de Acogida:** Tal y como se ha indicado en el apartado 2.4. de este documento, a la llegada al centro de nuevos profesores y alumnos, se lleva a cabo un protocolo de acogida que les permita conocer el funcionamiento de nuestra Escuela, con el fin de facilitar su proceso educativo en la misma.

- ✓ **Plan de Formación del Centro:** el centro por la formación continua de su profesorado con el fin de satisfacer las necesidades de sus alumnos. Es por ello que cuenta con un Plan de Formación a través del cual se desarrollan diferentes líneas formativas como se verá desarrollado en el apartado 3.3 del presente documento.

- ✓ **Plan de Atención a la Diversidad:** El centro dispone de diferentes vías para adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a sus alumnos con el fin de promover la inclusión educativa a través del uso de las TIC, tal y como se recoge en el apartado 3.2. del presente documento.

3.1.3. Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el centro: gestión, organización, acciones y evaluación.

Procesos administrativos: información para el alumnado.

PÁGINA WEB: Como no podía ser menos, la página web de la escuela (está en renovación constante, y ofrece junto con el contenido fijo o más o menos constante (ubicación, niveles y modalidades de enseñanza, idiomas, etc.) información administrativa, académica, extraescolar y de otro tipo, que se va actualizando con regularidad.

De acuerdo con los distintos procesos distribuidos a lo largo del año, se van publicando documentos y enlaces, por ejemplo:

- ~ [Documentos institucionales del centro y de los departamentos](#)
- ~ [Distribución de aulas y profesores](#)
- ~ [Ausencias del profesorado](#)
- ~ [Curso a distancia *That's English*](#)
- ~ [Sección noticias:](#) De gran importancia es la publicación en el primer trimestre de todo lo relativo al proceso de admisión de nuevos alumnos y de las pruebas de certificación, cuando la Secretaría del centro se esfuerza por diseñar unos documentos muy elaborados, con

numerosos hipervínculos que permiten que los usuarios virtuales puedan tener al alcance de la mano una gran cantidad de información compleja.

Naturalmente, en la página también está el acceso virtual a la plataforma centros.net que permite a alumnos y profesores consultar expedientes, calificación, etc., así como un banco de documentos administrativos para uso exclusivo de los profesores relacionado con permisos, modelos de impresos varios, tablas de calificación, etc.

La información que se traslada al alumnado a través de la página web del centro se estructura de dos formas:

- ➔ La información de carácter permanente se encuentra en el directorio que la página web tiene a la izquierda. Se divide en tres apartados Alumnos oficiales, Alumnos libres y Admisión. Se trata de una información general.
- ➔ La información más puntual que depende del momento concreto se comunica en la portada de la página que se encuentra más visible. Por ejemplo: el segundo y tercer plazo, la matrícula libre, la información de admisión cuando se abre el plazo. Un ejemplo de este último caso sería:

 ADMISIÓN WEB2.docx



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS VALLADOLID - "SECCIÓN ÍSCAR"

Información académica de - Expediente: - Curso Escolar 2021

[SIMULANDO USUARIO, CLICK PARA VOLVER](#)

Junta de Castilla y León

General - Común -

- Cambiar Contraseña
- Destrezas / Evaluaciones
- Expediente
- Horario
- Matrícula On-Line
- Mensajes Noticias y Archivos
- Pagos de matrícula
- Solicitud cambio de grupo

44968 - de la Fuente García, Jorge

Enseñanza	Grado	Ciclo	Curso	Asignatura	Ordinaria	Extraordinaria
Oficial	.	NB	NB A1	Inglés	8 Apto	
Oficial	.	NB	NB A2	Inglés	Apto promoción	
Oficial	.	NB	Certificado A2	Inglés	No presentado	No presentado

Procesos administrativos en el ámbito de gestión personal y organización del centro

Funciones y tareas de los diferentes órganos del centro:

Equipo	Directora , responsable de:
---------------	------------------------------------

<p>Directivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y revisar los documentos institucionales, los procesos de admisión, convocatorias, desarrollo y actas de las reuniones de los distintos sectores: CCP, claustro, consejo escolar. - Recepción y respuesta de correo institucional y del alumnado. - Revisión de la información publicada en web. - Coordinación de las actuaciones del Equipo Directivo. <p style="text-align: center;">Microsoft 365: <i>Correo electrónico, Microsoft One Drive y Microsoft Teams.</i></p> - Revisión de la información publicada en web. <p>Jefatura de estudios, responsable de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, puesta en marcha y finalización del curso, procesos de evaluación y datos requeridos a profesorado, como convocatorias a pruebas orales para publicar en la web: <p style="text-align: center;">Microsoft 365: <i>Correo electrónico, Microsoft One Drive y Microsoft Teams.</i></p>
<p>Secretaria</p>	<p>Secretaria: responsable de la gestión económica: Programa GECE 2000.</p> <ul style="list-style-type: none"> - AEAT: Declaraciones IVA e IRPF trimestral, informativas (anual) y operaciones con terceros (anual). A través de la sede electrónica de la AEAT - Tramitación de permisos del personal de Administración y servicios (PAS). Correo - Envío del control horario mensual del PAS. Correo - Recepción de facturas de proveedores y pago de estas a través de la banca online. Correo - Comunicaciones con la Administración: Correo electrónico y HERMES. - Pedidos a proveedores. Correo - Tramitación de los exámenes de salud anuales de todo el personal del centro y secciones. (One-drive y Correo) - Convocatorias a reuniones y redacción de acta en colaboración con la directora del centro (One Drive).
<p>CCP</p>	<p>Jefes de Departamento en colaboración con la Jefatura de Estudios y la directora:</p> <p>Responsables de coordinar las reuniones de departamento, la revisión y redacción de las programaciones, convocatorias de reuniones y redacción de actas, correo con el alumnado, colaboración con la Jefatura de estudios y organización del proceso de evaluación de alumnos oficiales y libres</p>

3.1.4. Propuestas de innovación y mejora:

ACCIÓN: Adecuar los documentos de centro y las publicaciones online a los posibles cambios normativos.

Medida	Mantener los documentos institucionales actualizados.
Estrategia de desarrollo	Consulta de las publicaciones oficiales de Educacyl, manteniéndonos al día en las comunicaciones vía correo oficial.
Responsable	Equipo Directivo.
Temporalización	Transversal.

La información para la elaboración y/o revisión final de todos los documentos institucionales se recaba y redacta en línea de forma compartida entre los responsables de cada área. Posteriormente y una vez que han sido aprobados se publican en la página web del centro para su consulta, por parte de toda la comunidad educativa.

28

ACCIÓN: Solicitar correos corporativos para todos los cargos del equipo directivo.

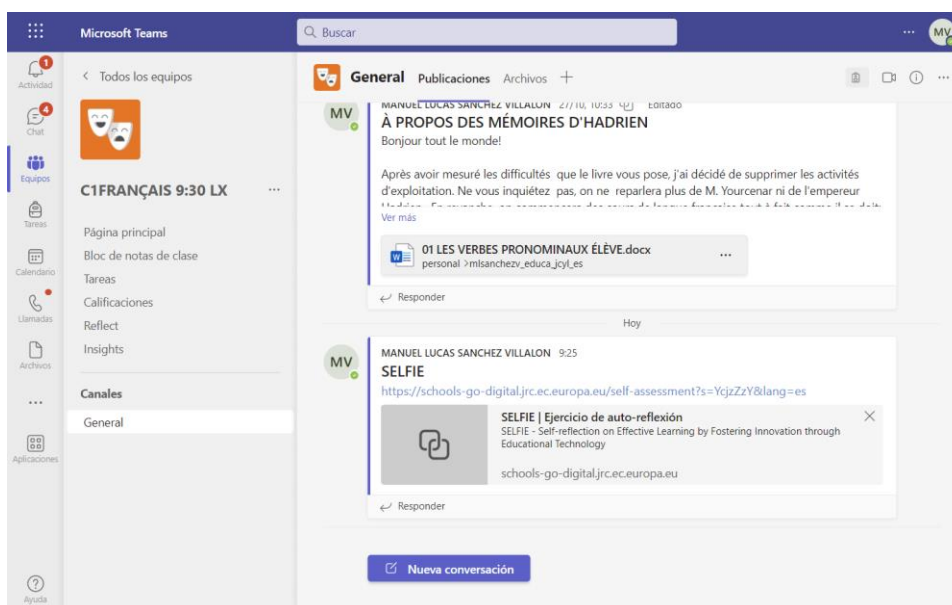
Medida	Establecer una comunicación buena y segura del equipo directivo con un correo corporativo.
Estrategia de desarrollo	Facilitar la identificación de las comunicaciones del centro y de su equipo directivos.
Responsable	Equipo Directivo.
Temporalización	Transversal.

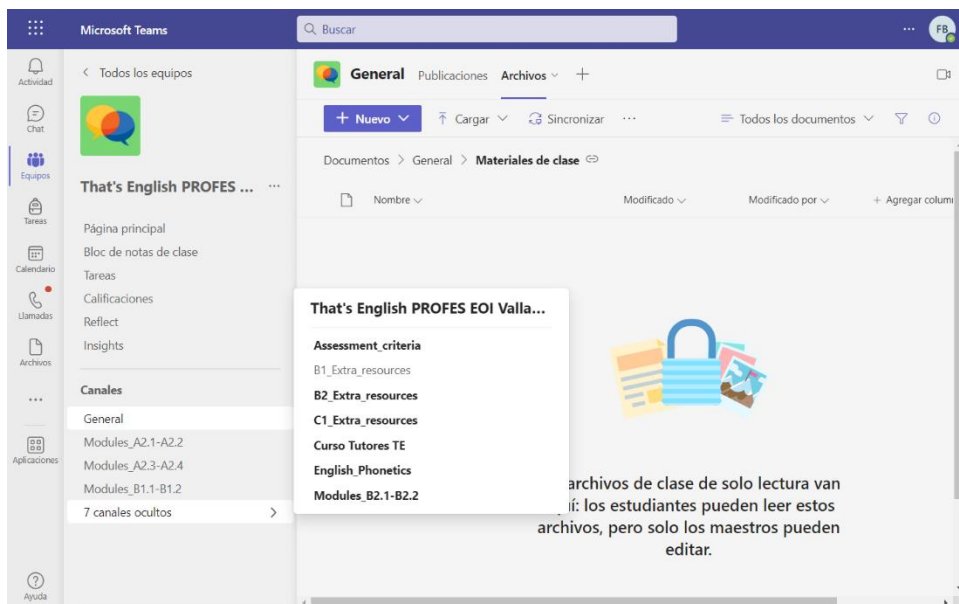
3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

3.2.1. Proceso de integración didáctica de las TIC.

* **Uso de plataformas comunes:** Mayoritariamente los profesores utilizan los repositorios que tienen a su alcance que nos facilita la Junta de Castilla y León a través de: Educacyl, Google, Moodle, Teams, Symbaloo (tal y como se recoge en las respuestas del cuestionario *Forms* al respecto) y las relativas a los diferentes métodos de enseñanza (aquellas de las que dependen los diferentes libros electrónicos).

Por evidentes razones pragmáticas, las TIC son herramientas que facilitan las tareas que implican los diferentes procesos.





Equipo TEAMS de profesor y alumnos

*** Por razones menos evidentes, pero de mayor relevancia:** el placer de la enseñanza-aprendizaje.

30

Porque el imaginario de nuestra sociedad del espectáculo nos guste o no, depende de la diversión e información generadas por las diferentes plataformas de Internet, y nuestro público está acostumbrado a ese nuevo lenguaje. Por lo tanto, tenemos que utilizar los componentes culturales de ese imaginario para enseñar deleitando; al mismo tiempo que guiando críticamente: transformar la información que desinforma por su exceso, en conocimiento.

Si el profesor sabe utilizar ciertas herramientas digitales puede transformar contenidos audiovisuales de forma creativa que pueden ayudar de forma eficaz y divertida durante sus clases.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla de diferentes maneras a través del uso de las herramientas digitales:

a) Cómo se hace de manera presencial – uso de la pantalla o pizarra digital:

- ❖ Se utilizan las herramientas digitales que las diferentes editoriales proponen en sus libros. Dichas herramientas permiten el desarrollo de las diferentes competencias lingüísticas:

comprensiones, producciones y mediaciones orales y escritas. En la pantalla aparecen las actividades orales -incluso audiovisuales- y/o escritas que los alumnos tienen que hacer.

- ❖ Los materiales didáctico-digitales que los propios profesores utilizan: PowerPoint, Genially, Sway, Hot Potatoes, Audacity, Dreamweaver, Fireworks, Adobe, etc.

El que los profesores utilicen otras herramientas digitales distintas de las que brindan sus propios libros digitales, se debe al hecho de que deben adaptar contenidos audiovisuales o de texto procedentes de Internet (YouTube, France Culture, BBC, diarios digitales, etc.) para su explotación didáctica en la pantalla de forma presencial o a distancia. Es una necesidad dado que internet nos permite tener los contenidos culturales y lingüísticos de las diferentes lenguas perfectamente actualizados.

Hay que tratar la información:

- Digitalmente, es decir convertir los diferentes tipos de archivos a nuestras necesidades (.mp3, mp4, pdf, jpeg, gif, docx, odt, html, etc.)
- Didácticamente. Seleccionar esa materia prima procedente de Internet y adaptarla, mediante la aplicación digital adecuada, a las necesidades de aprendizaje.
- Se intenta pues en este proceso que la información en bruto de la web se transforme en conocimiento lo más atractivo, eficaz y placentero posible.

31

b) Adaptación del proceso presencial para aquellos alumnos que no pueden acudir a la escuela – video llamadas durante las sesiones

Es evidente que estamos en contacto con estos alumnos mediante el correo corporativo educa.jcyl.es, a través de Outlook y compartiendo todo tipo de documentos de Microsoft o cualquier otro que se necesite.

Además, cada aula dispone de dos pantallas, la digital y la del ordenador. Si el profesor lo necesita o lo desea puede compartir la información de esas pantallas simultáneamente en el aula y a distancia, con el/los alumnos que justificadamente lo requieran.

La aplicación que se utiliza para la retransmisión de las clases es Microsoft Teams. En efecto, esta aplicación permite compartir aquellos contenidos que se están utilizando en una de las dos pantallas, ordenador o pantalla digital. Los alumnos a distancia pueden participar en la clase con

su voz e imagen, e incluso escribir en la pantalla también a distancia, con la aplicación “Whiteboard” en modo texto con su propio teclado, y si disponen de tablet, con lápiz digital. Esta herramienta pertenece al paquete de aplicaciones de Microsoft Office.

c) Telemática – si fuera necesario

En caso de confinamiento se utilizará la aplicación Microsoft Teams para el desarrollo de sesiones telemáticas:

- a) La aplicación permite compartir contenidos de profesor a alumno: voz, imagen y texto.
- b) La herramienta “salas” permite crear subgrupos de trabajo entre los alumnos supervisados por el profesor.
- c) Las tareas quedan perfectamente etiquetadas según su tipología: comprensiones, producciones y mediaciones orales y escritas. Además, con el sistema de baremación hemos adaptado nuestras tablas oficiales de calificación. Se pueden evaluar tareas escritas y orales, ya que los alumnos pueden enviar textos escritos y sonoros.
- d) se puede llevar a cabo una evaluación continua con las tareas automática y perfectamente organizadas según su tipo y en el tiempo de forma sucesiva.
- e) Los profesores que así lo deseen pueden utilizar el “Bloc de clase”, propuesto y sincronizado también en Teams.

32

En esta Escuela de Idiomas sólo una profesora utiliza Moodle. Los demás utilizan las aplicaciones de Microsoft y Teams. Esto último, nos ha parecido más completo y seguro.

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

Dentro de las programaciones de los diferentes niveles e idiomas en los que la Escuela Oficial de Idiomas imparte docencia, encontramos referencia a criterios comunes a llevar a cabo para la inclusión de las TIC en los procesos de enseñanza-aprendizaje de manera eficiente y efectiva.

Las TIC se utilizan de manera sistemática en todos los idiomas, a través del uso del libro digital que las editoriales ponen a disposición de los profesores encargados de la docencia de los diferentes idiomas. Así mismo, los contenidos incluidos en dichos libros son completados con actividades de

creación propia, adaptadas a las necesidades educativas de cada grupo de alumnos, con el fin de adaptar y enriquecer el proceso de enseñanza.

Este proceso de enseñanza-aprendizaje, también es enriquecido gracias a la posibilidad que se ofrece a nuestros alumnos de completar su trabajo con horas en el laboratorio de idiomas. Tal y como se ha indicado en la página 24: el alumno tiene a su disposición el laboratorio para la realización de actividades interactivas en el horario establecido.

3.2.3. Procesos de individualización para la inclusión educativa.

En nuestra práctica docente hacemos uso de los recursos digitales para facilitar el acceso a materiales diversos a aquellos alumnos con necesidades educativas especiales.

Por ejemplo, a los alumnos con deficiencia visual se les proporcionan las actividades y la información que se proyecta en la PDI en un dispositivo USB para que accedan a ello a la vez que los demás (usando una línea Braille, lector inmersivo o el programa ZoomText).

En ocasiones, con actividades de comprensión de lectura, los alumnos que requieren más tiempo reciben con antelación esos archivos por correo electrónico para poder realizar una prelectura.

En cuanto a los exámenes, se realizan todas las adaptaciones permitidas por la legislación (RD 1/2019 de 11 de enero, Orden EDU/38/2020 de 21 de enero) para garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones de los alumnos con necesidades educativas especiales. Estas adaptaciones varían en función de cada caso:

- a) Discapacidad visual: edición del tamaño y fuente del examen, lectura del examen en Braille con hoja de respuestas en Word en un ordenador, lectura y realización del examen en un portátil con ZoomText.
- b) Discapacidad auditiva: realización del examen en el laboratorio con auriculares, edición de la pista de audio para reproducir alguna pista una tercera vez.
- c) Discapacidad motora: hojas de respuesta en formato Word para que los alumnos puedan hacer el examen con ordenador.
- d) Otras necesidades: edición de la pista de audio para añadir pausas o tiempos de lectura más largos.

3.2.4. Propuesta de innovación y mejora:

ACCIÓN: Conocimiento de necesidades educativas del alumnado.	
Medida	Documento individual de recogida de información del alumnado con necesidades educativas especiales y la adaptación requerida para la realización de las pruebas de evaluación final.
Estrategia de desarrollo	Elaborar un documento donde aparezcan recogidas las necesidades especiales de cada alumno, así como las adaptaciones para la realización de pruebas. Elaboración de otro documento para el profesorado encargado de la administración de las pruebas de evaluación finales a este alumnado. Adquisición de dispositivos: teclados de alto contraste, amplificador de voz para alumnos y auriculares de alta potencia. Uso de herramientas para la inclusión del alumnado.
Responsable	Jefatura de estudios adjunta.
Temporalización	Primer trimestre 2024-25 y 2025-26.

3.3. Desarrollo profesional.

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

Para la detección de las necesidades formativas del profesorado, el centro utiliza varios **cauces**:

- En primer lugar y fundamental, a través de las reuniones de Claustro donde los profesores trasladan sus inquietudes formativas.
- En alguna ocasión se ha utilizado también internamente la encuesta que facilita el CFIE online u otras encuestas elaboradas por el/la representante de formación en el centro.
- Se ha utilizado un cuestionario Forms para valorar el punto de partida de la EOI en relación con las TIC incluyendo dos preguntas relacionadas con la formación.
- Intercambios entre profesores y la representante de formación.

- Intercambios entre la dirección del centro, la representante de formación y la asesora del CFIE, quien siempre asesora y reorienta, si es pertinente, nuestras propuestas.

Todos estos intercambios se realizan preferentemente a través del correo electrónico (Outlook).

Dadas las características particulares de nuestro centro y su horario de mañana y tarde, llevamos un largo recorrido en la elaboración de **Planes de Formación en Centros (PFC)**, lo que nos permite así desarrollar aquellos itinerarios formativos que se adaptan mejor a nuestros intereses y necesidades, y en un horario al que pueden acceder todos los profesores del centro, lo que consideramos que motiva su participación activa.

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

En el planteamiento de cada nuevo PFC, siempre se ha desarrollado una **línea TIC** con la inclusión del itinerario “Uso de herramientas digitales para promover la enseñanza/aprendizaje de lenguas extranjeras”, seleccionando contenidos digitales de calidad ajustados a las diversas necesidades vinculadas con su utilización en el aula.

Si ha sido necesario, el CFIE ha aportado ponentes para formarnos en uno u otro aspecto, pero también hemos contado en muchas ocasiones con el apoyo y colaboración de profesores de nuestro claustro, quienes han llevado a cabo una labor formativa en Cursos, Seminarios y Grupos de Trabajo dentro de nuestros PFC.

Por otro lado, la representante de formación en el centro realiza una **selección de las diferentes actividades formativas** que proponen los centros de formación de profesores u otras instituciones e informa periódicamente vía email al claustro; en este caso, hay profesores que puntualmente se apuntan a una u otra actividad en función de sus intereses y disponibilidad horaria. La representante también solventa, vía internet, aquellas preguntas relacionadas con la formación que surgen desde el claustro de profesores; y mantiene un intercambio de correos electrónicos permanente con la asesora del CFIE que se ve intensificado en el momento de cerrar las actividades formativas y sobre todo en el momento de la elaboración del nuevo PFC.

De igual modo, los coordinadores de las actividades formativas también intercambian correos electrónicos con la asesora, sobre todo en el momento de convocar la actividad, de iniciarla y de cerrarla y elaboran las listas de profesores interesados en sus actividades formativas a través de un documento en línea o Forms. La representante de formación suele crear un **grupo de correo electrónico** cada curso escolar con todos los coordinadores de las actividades formativas del PFC, como canal de comunicación constante en el que incluye a la asesora para que esta esté al tanto del proceso.

En cuanto a los **contenidos** que se crean en las diferentes actividades formativas, se siguen las indicaciones del CFIE al respecto, difundidos a través de su web y redes sociales, y por supuesto, se comparten entre los participantes integrantes de las mismas.

En función del tipo de formación llevada a cabo, hay más o menos **evidencia práctica** de la aplicación de esos contenidos adquiridos. Aquí dejamos constancia de algunos ejemplos:

1. Creación y publicación en la web de la EOI de un Symboloo por idioma (7) con enlaces de interés
2. Creación y publicación de una novela en los 7 idiomas con su CD audio
3. Vídeo promocional del español en la EOI
4. Proyectos eTwinning (Escuelas amigas)
5. Equipos en Teams: CCP, CLAUSTRO, DEPARTAMENTOS, PROFESOR-GRUPO

Resumen de cursos desde 2018-19.

NOMBRE	CURSOS
Uso de herramientas digitales para promover la enseñanza/aprendizaje de lenguas extranjeras.	2018/2019 2019/2020
Tratamiento de la Imagen y del Sonido en el Aula de Idiomas: Aplicaciones Didácticas	2019/2020
Conocimiento y Gestión de Plataformas Educativas Virtuales	2020/2021
Gestión del aula con Microsoft Teams y otras aplicaciones Office 365 (4 grupos)	2020/2021
Organización e Interacción de Archivos en Teams, One Drive, Sharepoint y Outlook (3 grupos)	2020/2021

Aplicaciones y Herramientas que facilitan la evaluación Semipresencial y Online	2020/2021
La evaluación presencial y online en la EOI: gestión de permisos para la utilización de documentos (texto, audio y vídeo) Jornada de seguridad en Internet para profesores y alumnos	2021/2022
Herramientas digitales avanzadas 365 Seguridad en internet y gestión de permisos de archivos	2022/2023
Herramientas y aplicaciones de OFFICE 365 Herramientas digitales para crear contenidos de audio y vídeo	2023/2024

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

Los docentes de la escuela reciben la misma formación desarrollada dentro del centro a través de los planes de formación. Favoreciendo de esta manera la formación continua del claustro de profesores.

Tal y como se ha indicado en el apartado 2.4. de este documento, a la llegada al centro de nuevos profesores y alumnos, se lleva a cabo un protocolo de acogida que les permita conocer el funcionamiento de nuestra Escuela, con el fin de facilitar su proceso educativo en la misma.

37

3.3.4. Propuesta de innovación y mejora:

ACCIÓN: Elaborar un nuevo Proyecto Erasmus + vinculado a las TIC e IA.	
Medida	Promover la solicitud de un nuevo Proyecto Erasmus + con objetivos TIC e IA.
Estrategia de desarrollo	Diseñar objetivos que sigan las prioridades del Programa Erasmus + haciendo más hincapié en la transformación digital, inclusión y diversidad.
Responsable	Responsable de formación, responsable de medios audiovisuales y coordinadora Proyecto Erasmus +.
Temporalización	Curso 2024-25.

3.4. Procesos de evaluación.

3.4.1. Procesos educativos:

- **Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital.**

Por parte del profesorado y como herramienta de trabajo los profesores envían regularmente ejercicios con claves para la autoevaluación de los contenidos impartidos, a través de Teams o de correo electrónico. Así mismo, determinados métodos de los empleados, para el trabajo de los diferentes idiomas, facilitan ejercicios de refuerzo para que el alumno pueda trabajar en e-learning, siendo posible el seguimiento del progreso de cada alumno por parte de cada uno de los docentes que imparten el idioma. (Véase más abajo, p.44 y siguientes.)

Por otro lado, las pautas para la **evaluación en entornos presenciales** dependen de los métodos digitales empleados en los diferentes idiomas y, por lo tanto, de las editoriales. Dicho esto, es verdad que, dichas editoriales se adaptan bastante bien a nuestras necesidades. En cada idioma, pues, los diferentes métodos tienen creados ejercicios y actividades que permiten la evaluación de los alumnos por parte del profesor y en su caso la autoevaluación por parte del propio estudiante.

Así mismo, el curso 2021/2022, se formó al equipo docente en el uso de la herramienta corporativa Microsoft Forms, para el diseño de cuestionarios de autoevaluación y así como se les proporcionó formación en relación a técnicas para la corrección de producciones orales y escritas on-line a través de tablas de corrección previamente digitalizadas.

En los **entornos no presenciales** se realiza la evaluación del alumno a través de tareas escritas y orales: producciones escritas y producciones orales que se corrigen on-line aplicando las tablas de corrección digitalizadas (muestra de las mismas se recoge en la página 49 del documento – captura de imagen apartado 7). Así mismo, como en los entornos presenciales los profesores pueden crear cuestionarios de autoevaluación para completar los resultados de evaluación de nuestros estudiantes. (Véase más abajo, p.44 y siguientes).

Estas herramientas que permiten la autoevaluación son herramientas a utilizar de manera puntual. Los profesores las aplicamos, en el caso de los entornos presenciales, cuando lo

consideramos necesario: análisis del progreso de los estudiantes, detección de necesidades o diseño de refuerzos adaptados. En el caso de entornos no presencial son evidentemente más sistemáticos.

Todo ello se realiza en el entorno del Microsoft Office 365 y más concretamente Microsoft Teams.

- **Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza.**

Nunca hemos hecho un estudio estadístico que nos permita valorar los modelos metodológicos y la integración de las TIC que el equipo docente lleva a cabo en el proceso de enseñanza. Es cierto que la edad de los alumnos es el factor decisivo.

A los estudiantes de mayor edad les cuesta más trabajo adaptarse a las TIC. Hay que pensar que se tienen que esforzar mucho para memorizar los contenidos de la lengua en sí, y el manejo de lo digital se convierte en una carga adicional que puede retardar su aprendizaje. Es por ello por lo que, en las sesiones presenciales, este grupo de alumnos manifiesta preferir el uso de papel y bolígrafo para el desarrollo de los contenidos.

Entre el alumnado de menor edad no suele haber rechazo ante el uso de las TIC para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. Es más, aprecian la comodidad práctica del “smartphone”, mostrando una gran destreza en el manejo de aplicaciones para interaccionar en el aula y el desarrollo de metodologías activas. Ahora bien, el claustro manifiesta no tener claro si las aplicaciones son realmente provechosas para el trabajo de contenidos de manera interactiva o es preferible el uso de estrategias más tradicionales que siempre han funcionado para el trabajo de esos contenidos.

- **Evaluación de los aprendizajes con tecnologías digitales.**

Las herramientas dependientes de Moodle y tareas de Microsoft Teams son los instrumentos con los que los alumnos se autoevalúan, utilizando los materiales que sus profesores les facilitan a través de las distintas plataformas de manera que les sirva a los alumnos como método de trabajo.

A continuación, recogemos algunas de las herramientas digitales utilizadas para al fin:

1. Cuestionario para la realización de una comprensión escrita a través de los cuestionarios de Microsoft Office (aplicación “forms.office.com”), utilizando “MS Teams” como plataforma tanto para la interacción como para la evaluación de los alumnos mediante las herramientas vinculadas a las “Tareas”. (Véase más adelante)



1 *Consignas a seguir y fragmento de la CE*

1. Quel est le thème de cet article ?

(1 Punto)

Vocabulaire :

à l'issue de : à la fin de

déloyal : malhonnête

se creuser la tête : faire un grand effort de réflexion

troc : échange direct d'un bien contre un autre

un office du tourisme : un centre d'information pour la promotion du tourisme

viser : avoir en vue, s'efforcer d'atteindre (un résultat)

- a. La compétition féroce entre les acteurs du tourisme.
- b. Le développement du tourisme participatif.
- c. La baisse de qualité des services offerts aux touristes.

2 *fragmento de la pregunta 1 y opciones*

2. Cuestionario para la realización de una comprensión escrita a través de los cuestionarios de Microsoft Office (aplicación “forms.office.com”), utilizando “MS Teams” como plataforma tanto para la interacción como para la evaluación de los alumnos mediante las herramientas vinculadas a las “Tareas”. (Véase más adelante). Modelo de comprensión con banco de datos y distractores.



Compréhension écrite: "Café, bistrot, brasserie, restaurant, quelle différence?"

Complète le texte suivant avec les mots qui sont en bas. Attention, il y a 3 intrus!

Café, bistrot, brasserie, restaurant, quelle différence ?

Après une longue _____ (1) devant les Champs-Élysées ou au musée du Louvre, vous avez un petit creux et cherchez un bon coin pour satisfaire votre _____ (2) et vos papilles. La gastronomie française n'est pas seulement variée par ses multiples plats, elle est aussi variée par les multiples endroits où l'on peut servir ces _____ (3). Café, bistrot, brasserie ou restaurant, autant d'espaces pour que vous vous imprégniez de la gastronomie française.

Café
Historiquement, le café est un lieu où l'on se rencontrait pour _____ (4) de philosophie, de politique, d'art, de problèmes sociaux... On dit même que la Révolution Française a été conspirée dans ces cafés. On se rend également au café pour lire ou écrire tout en profitant du soleil et d'un sandwich. Actuellement, les plumes et papiers ont été remplacés par les _____ (5) ou les smartphones. Les _____ (6) des cafés bordent encore les _____ (7) parisiens et on nous y sert des croque-monsieur, des salades et ...du café!

3 Fragmento de la CO (huecos)

1. LE MOT 1

(1 Punto)

- aliment
- brasserie
- chômage
- cour
- discuter
- estomac

4 Fragmento del banco de datos

3. Cuestionario para la realización de una comprensión audiovisual a través de los cuestionarios de Microsoft Office (aplicación "forms.office.com"), utilizando "MS Teams" como plataforma tanto para la interacción como para la evaluación de los alumnos mediante las herramientas vinculadas a las "Tareas". (Véase más adelante). El documento a partir del que se hace la comprensión es un video de "YouTube". Cuestionario de autoevaluación: Verdadero / Falso.




LE CARNAVAL DE DUNKERQUE

Regardez la vidéo et dites si c'est vrai ou faux.

5 Cosignas para la resolución del ejercicio.

1

C'est le Carnaval le plus petit en France. 
(1 Punto)



- Vrai
- Faux

6. Video de "YouTube" con la primera pregunta.

42

7

Le Rigodon n'est pas une danse moderne.
(1 Punto)

- Vrai
- Faux

8

À Dunkerque, il ne fait pas très chaud grâce à sa situation géographique.
(1 Punto)

- Vrai
- Faux

Enviar

7. Las últimas preguntas, y "Enviar" para cerrar el ejercicio.



Dans quelle ville de France ce carnaval a-t-il lieu ? [🔍]
(1 Punto)



www.i-catcher-online.com French FrenchPlayer-hi.php ID=227 [Compartir]

Ver en  YouTube

- Dunkerque
- Nice
- Albi

8. 2º modelo de ejercicio. Opción múltiple.

4. Cuestionario para la realización de un test gramatical de autoevaluación a través de los cuestionarios de Microsoft Office (aplicación “forms.office.com”), utilizando la plataforma “Teams” tanto para la interacción como para la evaluación de los alumnos, mediante las herramientas vinculadas a las “Tareas”. (Véase más adelante). El documento a partir del que se hace el test es un video de “YouTube”. Test de elección múltiple.



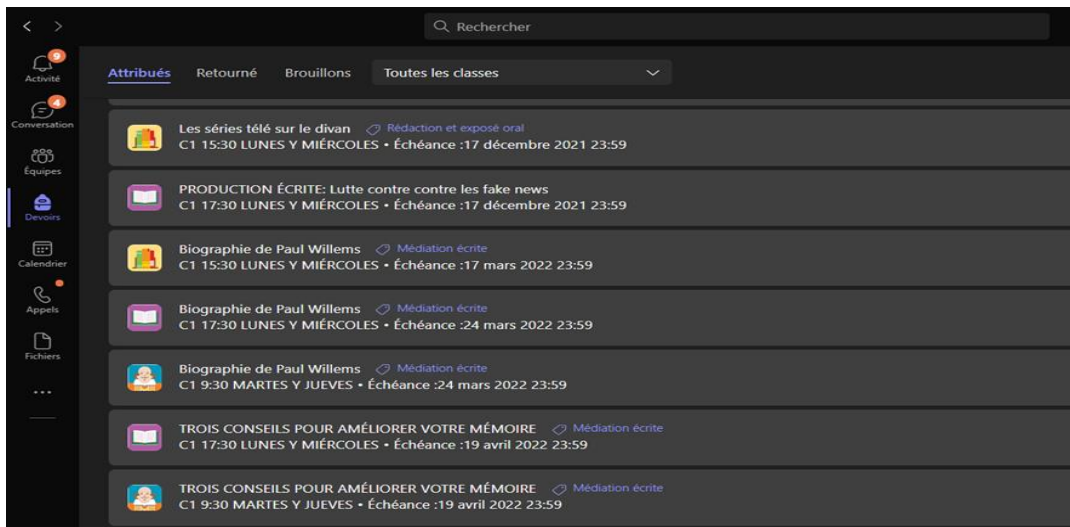
5. Comme les collègues étaient absents, on les a (chercher) mais personne ne les a (trouver).
(2 puntos)

- cherché / trouvé
- cherchée / trouvée
- cherchés / trouvés
- cherchées / trouvées

Enviar

9. Fragmento del test gramatical de elección múltiple

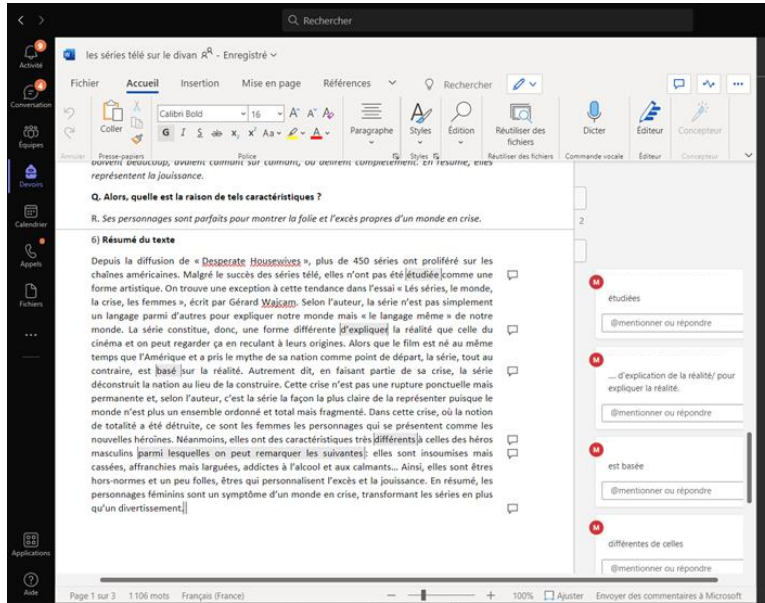
5. Imagen de algunas de las tareas que los alumnos deben realizar en “MS Teams”. Producciones escritas y Mediaciones orales y escritas.



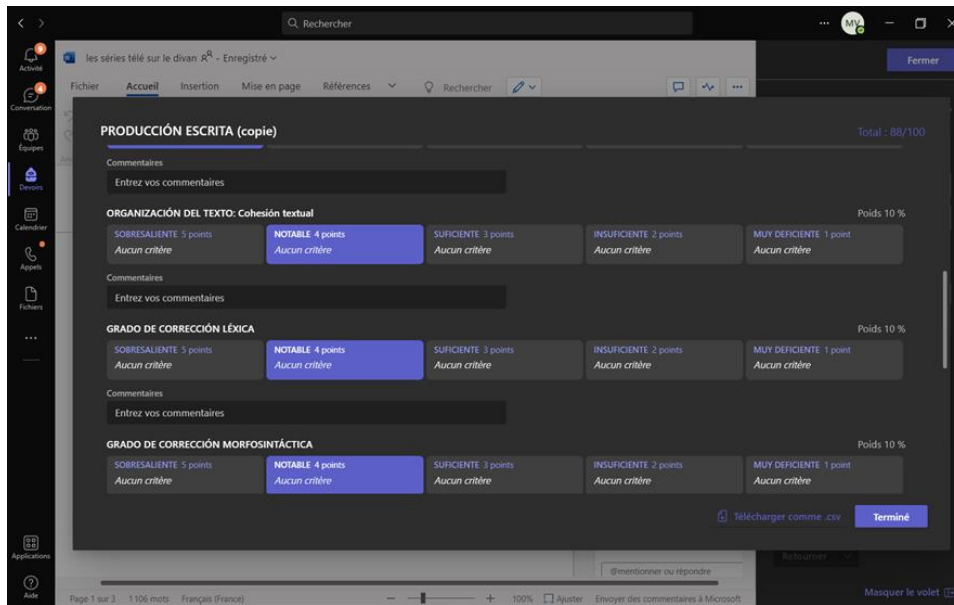
44

10. tareas de PE y MO y ME

6. Tarea de redacción con la corrección on-line: utilización de la herramienta “comentarios” de la aplicación “Word” del office 365, perteneciente a la cuenta corporativa “educacyl.es” para corregir el texto. (véase “tablas de corrección” más abajo).



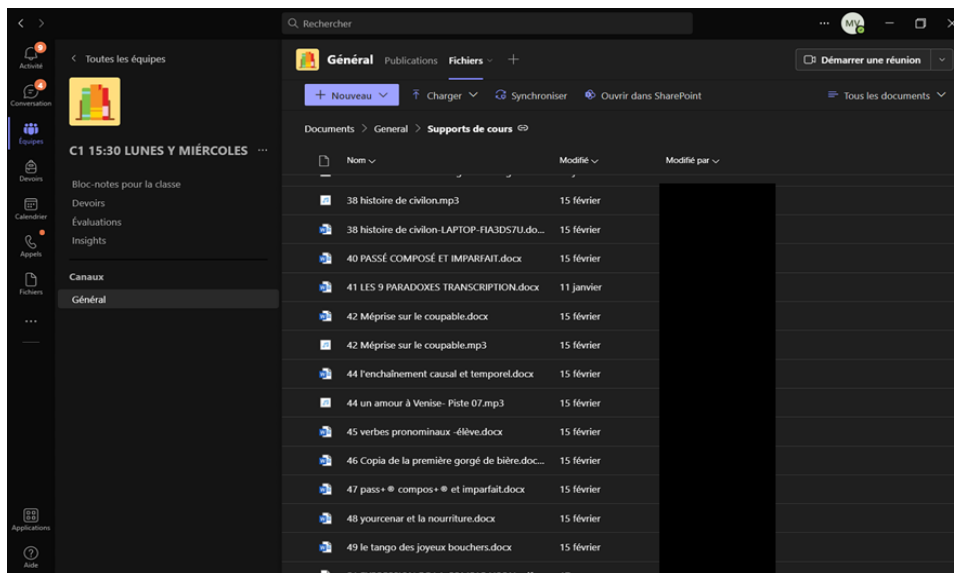
7. Tabla de corrección de las producciones escritas digitalizada, aplicando los criterios obligatorios de corrección para las EEOII.



8. Imagen de un fragmento del seguimiento de evaluación automatizado en "MS Teams".

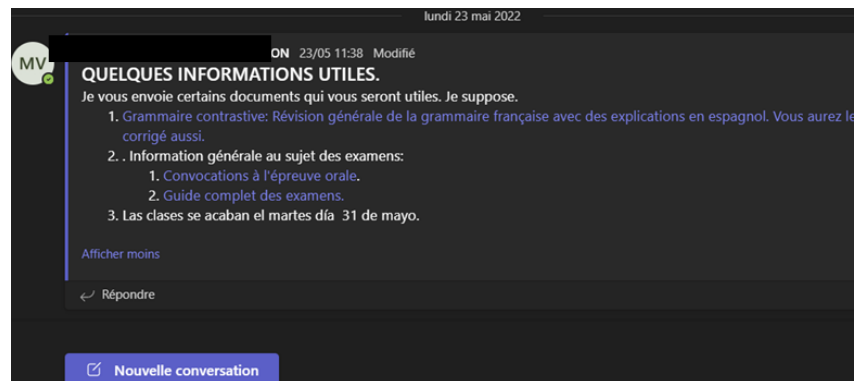
Médiation écrite 83 EXERCICE DE MÉDIATION mai 13 - 100 points	Médiation écrite TROIS CONSEILS POUR AMÉLIORER avr. 19 - 100 points	Médiation écrite Biographie de Paul Willems mars 24 - 100 points	PRODUCTION ÉCRITE: Lutte 17 déc. 2021 - 100 p...
Consultés		72	82
		Consultés	Consultés
76	84	84	Consultés
		Consultés	Consultés
72	72	88	74
72	88	88	82

9. Imagen de un fragmento de la carpeta “supports de cours” (materiales de clase) donde el profesor pone a disposición de los alumnos aquellos documentos de apoyo que pueden ver o descargar, pero no editar.



46

10. Imagen de una publicación con diferentes vínculos a documentos de variada índole. Todos ellos están compartidos con el grupo de usuarios del equipo. (Grupo de clase.)



11. Ejemplo de doble página de libro digital en pantalla digital: las cinco destrezas están presentes. (Trabajo de interacción en clase).

12. Ejemplo de ejercicio gramatical de libro digital en pantalla digital. Autoevaluación. (Rojo= error; verde= acierto; posibilidad de repetir hasta conseguir el resultado exacto. Verificación) (francés).

13. Ejemplos de ejercicios gramaticales de libro digital en pantalla digital. Autoevaluación. (Inglés).

NAME _____ CLASS _____

ENGLISH FILE
Pre-intermediate

5 Quick Test

GRAMMAR

Tick (✓) A, B, or C to complete the sentences.
Example: My sister _____ Italian.
A speak B speaks C do speak

- You're _____ at work than I am.
A busy B busier C more busy
- I'm not very hungry, so I don't want to eat _____ food.
A too much B too many C too
- My new boss isn't _____ nice as my old one.
A more B as C the
- It's the _____ city in the world.
A crowded B most crowded C more crowded
- This is the _____ summer we've ever had!
A worse B baddest C worst
- I need to go to the gym. I don't _____ exercise.
A do enough B too much do C enough do
- Do you play tennis as _____ as your sister?
A best B better C well
- We don't enjoy swimming in the sea. It's _____ cold.
A too much B a few C too
- Barcelona is _____ exciting city I've been to.
A most B the most C more
- He plays computer games _____.
A lot B alot C a lot of
- Your flat is smaller _____ mine.
A than B then C as
- He's speaking _____ quietly for me to hear him.
A so B too C enough

20

VOCABULARY

a Tick (✓) A, B, or C to complete the sentences with a word to describe towns and cities.
Example: We live on the _____. I love being by the sea.
A south B river C coast

- This city is too _____. We're going to move to a cleaner place.
A dangerous B polluted C populated
- The market was too _____ so we found a place with fewer people.
A empty B modern C crowded
- This city has a _____ of around 250,000.
A population B people C tourists
- That part of town is _____. These streets are safer.
A empty B dangerous C noisy
- You can buy anything at the _____ in the town centre.
A cathedral B palace C department store
- Rome has some amazing _____ buildings.

5 Quick Test Quick marking overlay				ENGLISH FILE Pre-intermediate							
GRAMMAR			VOCABULARY			PRONUNCIATION					
	A	B	C		A	B	C		A	B	C
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
17	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
19	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Por lo que se refiere a la puesta en común por parte del profesorado de los resultados de la evaluación de sus alumnos en cuanto a progreso y resultados finales, las reuniones se pautan y coordinan a través del área pedagógica para aunar criterios y posteriores conclusiones. Todo ello se canaliza a través de documentos que se comparten en OneDrive con todos los profesores implicados en el proceso. [\(Ver documento 1\)](#) [\(ver documento 2\)](#)

Una vez que los profesores han aportado datos al documento en línea, los datos recabados se debaten y comentan en las distintas reuniones de departamento.

Los procedimientos de evaluación vienen regulados por la Consejería y se [enlazan con el portal de educación a través de la web del centro](#)

3.4.2. Procesos organizativos:

- **Valoración y diagnóstico de los procesos organizativos de integración digital del centro.**

ÁMBITO ACADÉMICO.

Los procesos organizativos del centro se vienen planificando desde hace mucho tiempo a través de documentos compartidos. Inicialmente se trabajó con Google Drive y actualmente con OneDrive. Comenzamos el curso redactando los documentos institucionales e integrando las aportaciones del profesorado a través de OneDrive y/o el correo electrónico. Posteriormente se sigue trabajando en la misma línea revisando y redactando las programaciones de los distintos departamentos y otros documentos de interés para agilizar, debatir y tomar decisiones en las reuniones de la CCP, departamentos, claustros y consejos escolares.

ÁMBITO ADMINISTRATIVO.

En colaboración con el personal de la secretaría del centro, seguimos las actuaciones descritas en el párrafo anterior, de manera que las aportaciones de los implicados en cualquier proceso organizativo puedan aportar ideas, revisar documentos y realizar los cambios que se precisen.

Los documentos del centro se alojan en OneDrive, además de en los ordenadores de cada responsable. Como ya se ha mencionado, se da difusión de los mismos a través de la página web del centro.

Las actas de las distintas reuniones se envían por correo electrónico y posteriormente se aprueban en reuniones presenciales, generalmente. Posteriormente se imprimen y se archivan en papel.

En resumen, todos los procesos mencionados se basan en un trabajo colaborativo en línea.

3.4.3. Procesos tecnológicos:

- **Estrategias para la evaluación de la coherencia entre el contexto tecnológico y el contexto educativo.**

Como se ha ido detallando a lo largo del presente documento, la valoración que hacemos sobre el funcionamiento de tecnologías, redes y servicios es positiva, en líneas generales, si bien siempre puntualizamos que se trata de instrumentos que nos ayudan en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y no la única herramienta a utilizar para su desarrollo. Esta conclusión se deduce de la puesta en común de las opiniones del profesorado que se recogen en las actas de departamento y claustro y que también han quedado reflejadas en las opiniones recabadas en el cuestionario que cumplimentaron antes de redactar el presente documento.

Con la experiencia vivida en el periodo de confinamiento se comprobó que mayoritariamente nuestro alumnado dispone de recursos tecnológicos para poder llevar a cabo una enseñanza online, si fuera necesario. Aquellos alumnos que mostrasen dificultades al no contar con los medios necesarios para el correcto seguimiento de las sesiones online deben ponerlo en conocimiento de la Dirección del centro, quien se encarga de trasladarlo a la administración y prestarles/facilitarles los recursos, siempre que sea posible.

En febrero se pidió al claustro rellenar un cuestionario Microsoft Forms a través del cual recabar información de utilidad para la elaboración de este plan. Cuestionario en el que el profesorado valoró de manera positiva el funcionamiento de la red de internet con la que la escuela cuenta.

El centro dispone de vías de comunicación a través de un documento en formato papel en el que los profesores dejan constancia de las incidencias acontecidas en relación a los diferentes elementos que componen las aulas, tanto digitales como no, con el fin de hacer saber al Equipo Directivo los fallos experimentados o las dificultades encontradas para el desarrollo de las sesiones. Como propuesta de mejora, se contempla la transformación de ese documento para que sea compartido con los profesores del centro y con el responsable de los medios audiovisuales, el técnico de mantenimiento y la secretaria del centro. La notificación de las incidencias se hace de forma directa con el servicio informático de mantenimiento del centro a través de la página web de la empresa.

3.4.4. Propuesta de innovación y mejora:

ACCIÓN: Digitalización del documento de incidencias.	
Medida	Registro de las incidencias encontradas en las aulas en formato digital.
Estrategia de desarrollo	Diseño de documento compartido con el claustro de profesores para el registro de las incidencias en los diferentes elementos de las aulas (digitales o no).
Responsable	Responsable de medios audiovisuales.
Temporalización	Cursos 2024-25 y 2025-26

3.5. Contenidos y currículos

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

52

- **Integración de las TIC en las AAEE**

Las TIC son una parte integrante de nuestro centro educativo y, como tal, son fundamentales también en el Departamento de Actividades Extraescolares, donde el uso de las TIC tiene dos vertientes fundamentales:

- ✓ La **creación** de contenido gracias a diferentes **herramientas y aplicaciones** digitales.
- ✓ La **difusión y promoción** de contenido gracias a las **redes sociales**.

El uso y aplicación de las TIC tiene un papel muy importante en la creación de contenido y propuestas de actividades culturales que pudieran resultar de interés para toda la comunidad educativa de nuestra escuela. A continuación, se muestran algunos ejemplos:

JUEGOS CULTURALES	<p>Sobre diversas temáticas. A través del uso de diferentes herramientas (generadores de juegos, códigos QR, etc.), se han podido crear diversas actividades para mantener activa la vida cultural de la escuela a pesar de las restricciones sanitarias.</p> <p style="text-align: center;">https://bit.ly/LibrosyCineEOIVall https://bit.ly/JuegoCultural_23Abril</p>
--------------------------	---

MUSEO VIRTUAL	Gracias a las TIC los alumnos han podido visitar los mejores museos del mundo a través de nuestra recopilación: https://bit.ly/museovirtualeoi
CALENDARIO DE ADVIENTO CULTURAL	Las TIC nos permiten, de forma lúdica y entretenida, hacer llegar a los alumnos mucha información, juegos y curiosidades culturales relacionadas con los 7 idiomas que se imparten en el centro. https://bit.ly/AdventCalendar_EOIVall https://bit.ly/CalendarioAdv21
VIDEOCONFERENCIAS	Cuando nos encontramos con problemas de calendario y por tanto de desplazamiento por parte de ponentes especialistas y las conferencias presenciales no han sido posibles, las TIC han permitido su realización. Para ello se han utilizado diversas plataformas tales como Zoom o Teams.
IDIOMAS Y MÚSICA	Las TIC hacen posible la creación y difusión, de manera sencilla y rápida, de <i>playlists</i> con música interpretada en los diferentes idiomas impartidos en la escuela. De esta manera se fomenta, a través de las TIC, el aprendizaje del idioma de forma lúdica. A tal efecto se han creado diversas <i>playlists</i> temáticas (Canciones en 7 idiomas , Navidad en 7 idiomas , Mujeres en 7 idiomas).
ARCHIVO DIGITAL	Gracias al uso de las TIC, el departamento de AAEE no sólo ha podido generar contenido cultural de interés para la comunidad educativa, sino que además se han creado, a modo de archivo virtual, diversos recopilatorios donde dejar constancia de todas las actividades llevadas a cabo a lo largo de los años. Estos archivos virtuales facilitan tanto el acceso a todo lo organizado en nuestro centro como su difusión.

Recopilatorio AAEE 21-22: https://bit.ly/AAEE_21-22

Recopilatorio Histórico AAEE (hasta curso 20-21 inclusive): https://bit.ly/Archivo_AAEE

3.5.2. Competencias digitales para la ciudadanía requeridas para nuestro alumnado.

El objetivo principal de nuestra Escuela es el desarrollo de la competencia lingüística en los diferentes idiomas que ofertamos, es por ello por lo que no disponemos de una secuencia de contenidos para la adquisición de la competencia digital, pero sí una lista de competencias digitales para la ciudadanía (nivel básico) extraídas de la web [tuCertiCyL](#) que como mínimo han de tener nuestros alumnos tanto para la realización de trámites administrativos relacionados con la EOI tanto como para el desarrollo normal de la vida del aula de la Escuela.

ÁREA	
Búsqueda y gestión de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a página web mediante la URL, a través del navegador web • Encuentro información en Internet a través de buscadores web generalistas (Google, Bing, Yahoo!) • Encuentro vídeos en YouTube • Encuentro definiciones en DRAE (WordReference, ...)
Evaluación de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Saber que no toda la información que se encuentra en Internet es fiable • Sobre los resultados de una búsqueda, discernir los contenidos promocionados de los relevantes
Almacenamiento y recuperación de la información, datos y contenidos digitales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer diferentes formas de almacenamiento • Descargar archivos de Internet desde el navegador y acceder a ellos.
Comunicación y colaboración	<ul style="list-style-type: none"> • Se que existen alternativas de comunicación al teléfono • Enviar y recibir correos electrónicos • Enviar archivos adjuntos por mail • Obtener información de páginas web de las Administraciones y entidades privadas para realizar trámites de forma presencial. • Realizar trámites en administraciones públicas y pago online de tasas. • Conocer y tener en cuenta los “códigos de buena conducta” socialmente aceptados en el uso de la Red • Respetar la privacidad de terceras personas
Creación de contenidos digitales	<ul style="list-style-type: none"> • Crear y editar contenidos digitales sencillos (documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones) mediante suites ofimáticas de escritorio o en la nube. • Ser capaces de realizar cambios sencillos sobre los contenidos digitales producidos por terceros, mediante suites ofimáticas de escritorio o en la nube.
Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los riesgos que afectan a los dispositivos tecnológicos • Conocer los peligros asociados a la cámara web
Resolución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> • Saber qué aplicación utilizar para realizar una tarea concreta. • Ser capaz de expresarse adecuadamente con el apoyo de diferentes medios digitales para exponer ideas de manera creativa. • Saber desenvolverse en entornos de teleformación

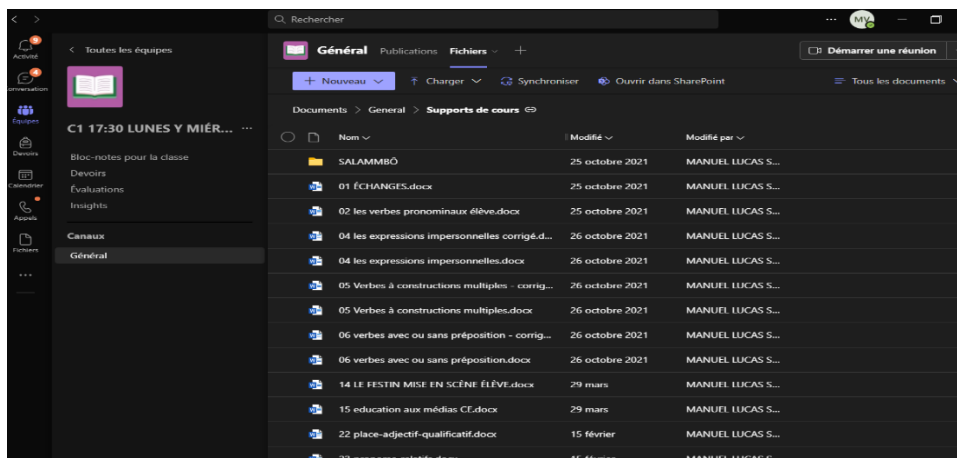
3.5.3. Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.

Al principio del curso, y una vez recibida la información y la formación correspondiente, los Jefes de Departamento planifican a los profesores el acceso a los ordenadores en los que se encuentran alojados materiales de los distintos cursos y niveles y se actualizan los equipos Teams existentes en el departamento. Cada 15 días, en los viernes no lectivos, se celebran reuniones de puesta en común de los temas programados, que se recogen en acta, una vez canalizados de manera on-line, como se ha descrito anteriormente. Además de los temas comunes a todos, se tratan los propios de cada departamento.

Por su parte los profesores se agrupan por niveles y comparten materiales entre ellos y sus alumnos a través de “Teams” y/o correos electrónicos.

Los alumnos cuentan asimismo con el acceso “[Symbaloo](#)”, como ya se ha detallado anteriormente.

Por su parte, cada profesor organiza sus materiales en Teams de acuerdo a sus preferencias: un equipo por curso y grupo, con o sin canales, pero siempre organizado de manera clara para el alumno, a través de los materiales de clase.



Las *publicaciones* suelen usarse para dar a conocer a los alumnos informaciones de interés como, por ejemplo, posibles ausencias del profesorado por enfermedad o asuntos personales, así como la posterior reanudación de las lecciones tras este proceso.

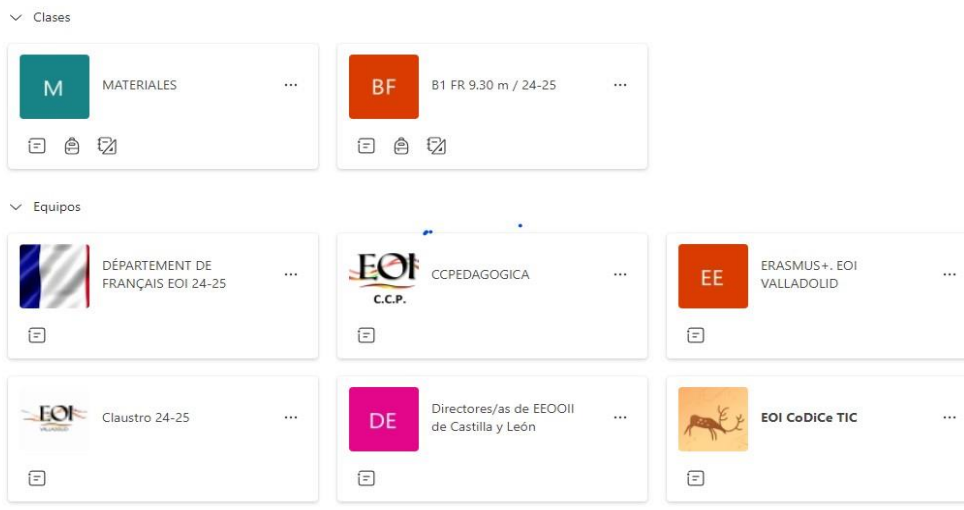


Pero, sobre todo, los docentes aprovechan esta herramienta para la comunicación de subida de archivos en la *carpeta 'materiales de clase'*. Archivos que recogen: documentos orales y audiovisuales, documentos escritos, explicaciones gramaticales y ejercicios de todo tipo refuerzan las 5 destrezas que caracterizan el aprendizaje de las lenguas (véase más arriba).

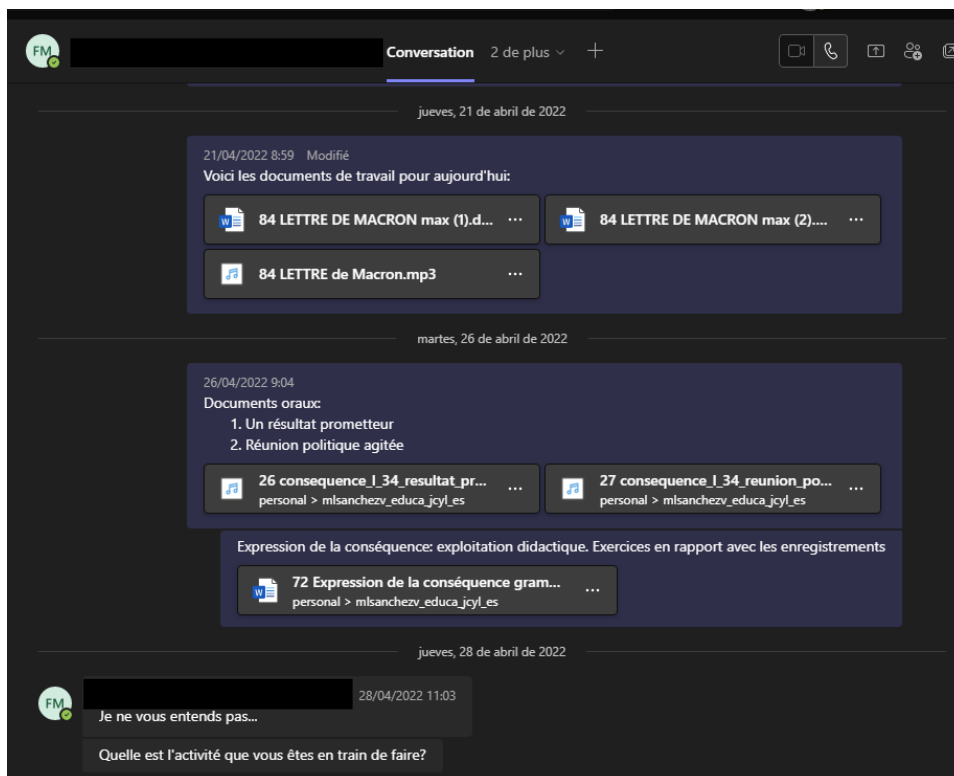
Algunos ejemplos de equipos o grupos de trabajo creados en la aplicación “MS Teams” son:

- El claustro de profesores “CLAUSTRO EOIVA 24-25
- La comisión de coordinación pedagógica: CCP EOIVA
- El grupo de profesores de un determinado departamento, “DEPARTAMENTO DE FRANCÉS EOIVA”
- Los diferentes grupos de formación de profesores: EOI CODICE TIC, ERASMUS+ EOI VALLAOLID,
- Los alumnos agrupados en equipos, según su nivel y hora de clase: B1 FR M y J

56



El *chat individual* se utiliza para comunicarse con el delegado del curso o con un alumno en concreto. Las comunicaciones pueden ser orales, audiovisuales o escritas. También para enviar materiales de refuerzo de forma individualizada:



La enseñanza de una lengua viva requiere estar totalmente actualizado en cuanto a la evolución de la propia lengua y de lo que acontece en la sociedad, por lo que el manejo de los recursos digitales es constante en nuestro caso para todo el profesorado del centro.

3.5.4. Propuesta de innovación y mejora:

ACCIÓN: Mejora en la estructura organizativa de los departamentos	
Medida	Seguir desarrollando la creación de grupos Teams de profesores que imparten mismo nivel para la creación de un repositorio: SharePoint /OneDrive
Estrategia de desarrollo	Alojar todos los materiales compartidos Organizados y clasificados de forma sistemática
Responsable	Un profesor por nivel
Temporalización	Curso 2024-25 y 2025-26

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social

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

Como se ha venido detallando en el presente plan, los documentos que se comparten en línea con el personal del centro, tanto docente como no docente, se elaboran según las necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso (Ver apartado: 3.4.2).

Dependiendo de las plataformas digitales que se utilicen, la persona que las maneja es la responsable de su supervisión, si bien siempre hay un control por parte de algún miembro del equipo Directivo o del responsable de medios audiovisuales, con el fin de tener un cierto control sobre sus contenidos y formatos.

Técnicamente, el entorno digital que se utiliza es el de “Microsoft office 365” con el dominio de la cuenta corporativa “educa.jcyl.es”. Es decir: Outlook, MS Teams, OneDrive y el entorno SharePoint entre otras de las aplicaciones que la Junta de Castilla y León pone a nuestra disposición. Aprovechando las posibilidades de trabajo en línea, compartir documentos o publicaciones online que otras de las aplicaciones del entorno Office nos brindan (Word, Excel, PowerPoint, Sway o Forms).

Así mismo, cabe señalar como alguna profesora de la escuela utiliza MOODLE para el desarrollo de sus sesiones, aunque esto es considerado una excepción en nuestro centro. También es verdad que la citada plataforma depende de las herramientas que nos brinda Microsoft.

Con estos elementos se trata de establecer una comunicación eficaz e interactiva entre los diferentes actores del proceso educativo: el equipo directivo y los profesores; los profesores entre sí y los profesores con los alumnos. Para conseguir que la relación sea interactiva de hecho, debemos tanto saber transmitir la información como igualmente, saber recibirla de los otros con el fin de integrarla para perfeccionar en lo posible nuestro centro.

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

- **Aplicación de las TIC en el proceso de elaboración de las PUC (pruebas unificadas de certificación)**

Teniendo en cuenta la dimensión de nuestra Comunidad Autónoma y el hecho de que las personas implicadas se encuentran, en muchas ocasiones, en provincias distintas, el uso de las TIC cobra una especial relevancia a la hora de desarrollar y coordinar la labor de elaboración de pruebas unificadas de certificación.

Nuestro centro cuenta con varios departamentos encargados bien de la elaboración, bien de su validación. En este proceso son imprescindibles las TIC y en concreto el paquete de programas Office 365.

En primer lugar, todos los documentos que deben ser compartidos y consultados habitualmente por los redactores de las pruebas se alojan en OneDrive. A través de los distintos permisos que se asignan a cada documento, pueden ser compartidos por todos los redactores o solamente por los encargados de cada idioma. Gracias a que se comparten en línea, los documentos son corregidos y revisados simultáneamente por diferentes docentes pudiendo verse los cambios, quién los ha realizado y la fecha en la que se hicieron, así como el almacenamiento de las diferentes versiones del documento en cuestión, con el fin de garantizar la seguridad en el almacenamiento de estos.

En segundo lugar, a través del Microsoft Teams, se realizan videoconferencias de coordinación tanto de los redactores de cada idioma, como de todos los miembros de la comisión con el Asesor Técnico Docente responsable de su coordinación.

Y, por último, el correo Outlook, gracias a la creación de grupos, que nos permite gestionar y organizar los numerosos correos que tanto los redactores de la comisión, como los validadores de las diferentes escuelas intercambian continuamente.

59

Por lo que respecta al alumno, se les facilitan los enlaces a las pruebas realizadas en cursos anteriores, de manera que puedan practicar y autoevaluarse en las distintas actividades de lengua, de las que posteriormente serán evaluados. Los enlaces los facilita la Consejería para todo el alumnado de la Comunidad Autónoma y se les publica la información en nuestra página web.

Dentro del aula y teniendo en cuenta la heterogeneidad de nuestros alumnos, los profesores seleccionan los materiales de refuerzo que los alumnos necesitan y se los facilitan a través de correo electrónico o Microsoft Teams. En ningún caso se rompe el ritmo de trabajo del aula, siguiendo la programación del curso. Lo que sí hace regularmente es el repaso constante, teniendo en cuenta que el aprendizaje de una lengua extranjera es cíclico y acumulativo. En los niveles superiores los alumnos ya son capaces de realizar presentaciones, que sirven de práctica para su examen oral.

Nuevamente, mencionamos aquí el acceso a [Symbaloo](#) que se les facilita a los alumnos a través de nuestra página web, donde disponen del acceso a materiales de repaso y progreso y que conocen desde el principio del curso.

La Comunidad educativa del centro cuenta con dos redes sociales Twitter e Instagram para informarse de lo que acontece en el centro y fuera del mismo, en lo que al ámbito organizativo y cultural se refiere. Las responsables de las mismas son la jefa del departamento de actividades extraescolares y la Jefa de Estudios, quienes reciben la información pertinente por parte de los miembros del Equipo Directivo correspondiente, dependiendo del ámbito que nos ocupe en cada momento.

Cuando se trata de publicar documentos visuales y/o fotografías el responsable de redes sociales siguen lo establecido en el protocolo de protección de datos vigente en normativa.

La Página web del centro es responsabilidad de la coordinadora de medios audiovisuales, quien mantiene su actualización de manera permanente, con la colaboración de los miembros del Equipo Directivo. El protocolo de publicaciones responde a los momentos del curso y a las necesidades que en cada momento surgen. La página web se mantiene en constante actualización.

Por lo que se refiere a las actividades extraescolares se dispone de una pestaña en la web en la que se agrupan las que se van a llevar a cabo y las realizadas hasta el momento: Recorrido histórico por nuestras actividades [Escuela Oficial de Idiomas de Valladolid \(jcyL.es\)](http://Escuela Oficial de Idiomas de Valladolid (jcyL.es)).

- **Proyectos de colaboración y trabajo en red realizados hasta el momento.**

Integración de las TIC en proyectos intercentros: proyectos Escuelas Amigas e eTwinning cursos 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022, 2022-2023

60

A lo largo de los últimos años, las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) han sido fundamentales para nuestro centro a la hora de poder desarrollar actividades colaborativas con otras Escuelas Oficiales de Idiomas, tanto a través de la iniciativa “Escuelas Amigas” como a través de la plataforma europea eTwinning. A continuación, se detallan los proyectos en los que hemos participado y la integración de las TIC en los mismos.

Curso 2019-2020

En nuestro centro EOI Sección Laguna de Duero se participó en dos proyectos colaborativos de la mano de Escuelas Amigas, proyectos en los que las TIC fueron fundamentales para su desarrollo (detallamos solo uno de ellos porque el otro quedó interrumpido debido a la pandemia).

“Olentzero or the Impostor?/Old Lady Day”: Alumnos de inglés de nivel A2 de la EOI Sección Laguna de Duero y de la EOI Pamplona trabajaron con el objetivo de utilizar el inglés como lengua vehicular para compartir tradiciones propias de cada zona. Las TIC estuvieron integradas en todo

el proceso puesto que se utilizó principalmente la herramienta digital Flipgrid, así como Padlet y códigos QR, entre otras.

Curso 2020-2021

- **Unsere Schüler stellen sich vor:** Alumnos de alemán de nivel A1 de las EOI Valladolid y EOI Monforte trabajan destrezas orales y escritas para presentarse y conocerse, utilizando las TIC (herramientas de audio y video) como elemento fundamental de colaboración y comunicación a lo largo de todo el proyecto. Todo ello se aglutinó en el tablón digital [Padlet](#).
- **[The Mini-Saga Adventure](#):** Alumnos de inglés de nivel B2.1 de nuestro centro EOI Sección Laguna de Duero junto con alumnos de inglés de nivel B2.1 de EOI Antequera colaboraron en un proyecto de escritura y expresión oral a través de la herramienta digital online [Padlet](#), integrando también herramientas de grabación de voz.
- **Proyecto eTwinning: [Getting to know thy neighbour through the EFL classroom](#)**
Alumnos de inglés de nivel C de las EOI de Valladolid y EOI Soria se conocen y comparten, a través de numerosas herramientas digitales, curiosidades sobre su zona, así como sobre ellos mismos. Para ello, se presentan a través de audios y graban videos hablando sobre lugares turísticos de su provincia. Se utilizan, por tanto, diversas herramientas de grabación de voz e imagen (Vocaroo, Loom, Screen-Cast-o-Matic, etc.), así como plataformas colaborativas para compartir la información ([Genially](#), [Prezi](#)), todo ello, además, integrado dentro de la **plataforma eTwinning** en la que quedó registrado el proyecto.

Gracias a las TIC, además, todos estos proyectos llevados a cabo durante el curso 20-21 han podido aunarse dentro de una misma plataforma común para su difusión a través de RRSS y web.

Curso 2021-2022

En la actualidad, nuestro centro está participando en dos proyectos intercentros dentro del marco Escuelas Amigas y, además, ambos proyectos están registrados en la plataforma eTwinning.

- **Proyecto eTwinning: [Gallivanting Reporters](#)**
Alumnos de inglés de nivel A2 de la EOI Sección de Laguna de Duero, junto con la EOI de Andújar y la EOI de Vigo se convierten en periodistas por un día para compartir con las escuelas colaboradoras un lugar de su comunidad. Para ello, el alumnado hace uso de herramientas de grabación de voz y de video, además de la propia plataforma eTwinning.
- **Proyecto eTwinning: [The Art Box Project](#)**
Alumnos de inglés de nivel C de las EOI Valladolid, EOI Pamplona y EOI Sierra Morena (La Carolina) colaboran en un proyecto cuyo objetivo es el uso del inglés como lengua vehicular

para conocerse y trabajar el uso del idioma a través de los 5 sentidos. A lo largo del proyecto, se utilizan, entre otras, herramientas de grabación de voz y edición de imagen, códigos QR, genially, etc., así como la propia plataforma eTwinning: [Twinspace \(etwinning.net\)](https://twinspace.etwinning.net)

Finalmente, cabe dejar constancia en este documento que, además de las herramientas arriba señaladas para el desarrollo de cada uno de los proyectos, las TIC han sido y son fundamentales en la comunicación entre las escuelas participantes y, por tanto, estas iniciativas tan enriquecedoras no serían posibles sin el uso y dominio de herramientas de videoconferencia (Microsoft Teams, Zoom, 8x8), de correo electrónico (Microsoft Outlook), de telefonía móvil (WhatsApp, Telegram), de espacio compartido en la nube (Google Drive, Microsoft OneDrive) o redes sociales (Twitter) para una comunicación fluida entre los miembros participantes.

Curso 2022-2023

- Uno de los profesores del departamento de alemán participó en el programa de Estancias Profesionales Europeas para profesorado organizadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, en la ciudad de Viena, Austria, en el GRG 23, una de las escuelas secundarias públicas más grandes de la ciudad.
- La experiencia propició la posible colaboración en el futuro de ambos centros, que podría traducirse en una visita de los alumnos alemanes a Valladolid, además de establecer un intercambio por e-mail entre alumnos que tengan aproximadamente la misma edad.
- Desde el departamento de inglés se trabajó con la EOI de Pamplona y con la EOI de Coruña en un proyecto Etwinning, a través de Escuelas Amigas, con alumnos de B2.2.
- Se realizó un SEMINARIO sobre GESTIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES EN LA EOI. Esta actividad responde a la necesidad de canalizar todas las actuaciones, actividades, creación de documentación y comunicaciones dentro de los proyectos internacionales.

62

Curso 2023-2024

- Concesión de Convenio de subvención 2023-1-ES01-KA122-ADU000118192 Acción Clave 1- Convocatoria Erasmus+ 2023 (Internacionalización).
- Una profesora del departamento de inglés participó como ponente en las II Jornadas de Escuelas Amigas en La Carolina (Jaén).
- La EOI de Valladolid presentó su proyecto para postularse como Sede de las III Jornadas de Escuelas Amigas.
- Proyecto Etwinning/Escuelas Amigas (B1 de español de la EOI de Valladolid con A2 de la EOI de Salamanca): trabajo colaborativo y práctica de diferentes actividades de lengua +

participación en la sección “Equipos amigos” donde se ha trabajado sobre diversidad e inclusión en centros educativos.

- Proyecto de Innovación Observa-Acción (SCHOOL 4 SCHOOL): observación y formación entre centros (EOI de Valladolid con EOI de Pontevedra).

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

La práctica nos dice que sin necesidad de “evaluación formal”, se detectan fallos, necesidades y las consiguientes mejoras gracias a las quejas y críticas del público en general y la colaboración del personal del centro mediante:

1. Llamadas telefónicas.
2. Correos electrónicos al buzón de nuestra web.
3. Escritos recogidos en la Secretaría del Centro.
4. Número de visitas a la web, Twitter, Instagram o en el caso de ciertos blogs de otros profesores.

3.6.4. Propuesta de innovación y mejora:

ACCIÓN: Fomento de la competencia lingüística a través de herramientas digitales	
Medida	Aplicación de las herramientas digitales para el trabajo de la competencia lingüística
Estrategia de desarrollo	Reforzar la lectura de los alumnos a través de MS Teams
Responsable	Profesorado
Temporalización	Curso 22/23 y 23/24

3.7. Infraestructura

3.7.1. Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.

Los departamentos de la escuela se encuentran equipados con varios ordenadores, siendo la cantidad de dispositivos dependiente del número de miembros de estos. De manera específica, el Jefe de Departamento de cada departamento y cada uno de los miembros del Equipo Directivo tienen acceso a un dispositivo propio.

Cada una de las aulas del centro se encuentra equipada con un ordenador y un panel digital. Siendo responsabilidad de cada profesor (por protocolo) encender y apagar los dispositivos al finalizar su clase y asegurar que se encuentren correctamente cerradas las plataformas y sesiones.

La escuela dispone todos los dispositivos correctamente inventariados, de conformidad a las exigencias de la Administración. (Ver inventario)

➔ Equipamiento TIC en las secciones de la EOI de Valladolid

Las secciones de la EOI de Valladolid disponen de los siguientes recursos relacionados con el entorno TIC:

- **La sección de Laguna de Duero**, que comparte espacios con el IES María Moliner, consta de cinco aulas. Todas las aulas tienen paneles digitales y portátil conectado al panel.
- **La sección de Medina del Campo**, situada en el IES Emperador Carlos, dispone de dos aulas equipadas con ordenadores, cañones proyectores, altavoces y pizarra digital.

Con el fin de garantizar la seguridad de los documentos de trabajo tanto de la EOI de Valladolid como de sus secciones, la escuela promueve el uso de almacenamiento en red, a través de OneDrive.

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

64

Tal como se comentó en el apartado Organización, gestión y liderazgo las redes y servicios se estructuran de la siguiente manera.

Dos redes diferenciadas para el personal de administración: Una red independiente VPN y directamente vinculada a la Junta de Castilla y León separada del sistema general de la EOI por motivos de seguridad. Una segunda red que les permite compartir información con Jefatura de estudios y Dirección y, sobre todo, imprimir en las diferentes fotocopiadoras de reprografía.

Existe una tercera red separada de las otras dos en que cubre los departamentos lingüísticos y las aulas. Desde dichas redes se pueden imprimir a través de una clase en las diferentes fotocopiadoras del centro a través de una clave.

En cuanto a las redes WiFi, la EOI tiene instalados dos puntos de emisión-repetición de señal dando cobertura tanto a la sala de lectura de usos múltiples y a las aulas de la primera planta.

En las secciones de Laguna de Duero (IES María Moliner) y de Medina del Campo (IES Emperador Carlos) se utilizan las redes wi-fi propias de las instalaciones de Escuelas Conectadas.

3.7.3. Organización tecnológica de redes y servicios

Esquema de red y especificaciones de sus elementos. (Ver 2.1)

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

La responsable de los medios informáticos es la responsable del mantenimiento y gestión de los equipos y servicios. Se ocupa de que los equipos estén siempre a punto, con la ayuda de técnicos informáticos.

Tras la revisión oportuna y las aportaciones del personal del centro se realizan la actualización y renovación de los equipos informáticos. La decisión final la toman la secretaria y directora del centro, oído el responsable de medios audiovisuales. Siendo aquellos dispositivos obsoletos dados de baja y trasladados al punto limpio de la ciudad.

Las incidencias experimentadas en los dispositivos de las diferentes aulas, serán recogidas en un documento compartido: información a revisar por el Equipo Directivo y responsable de medios informáticos, quienes cribarán las demandas recogidas en el documento dando respuesta, de manera personal, a aquellas que sean viables. Mientras que aquellas otras que superan sus capacidades profesionales, serán trasladadas como aviso al servicio técnico. ([Contacto](#) | [BitLan Asesores informáticos](#))

3.7.5. Actuaciones para paliar la brecha digital.

Cómo ya se ha explicado anteriormente, entre nuestro alumnado se encuentra aquellas personas que por su edad y aficiones encuentran en nuestro centro la respuesta a sus necesidades y que no necesariamente cuentan con una formación digital avanzada. Lo que nosotros les facilitamos son las herramientas necesarias para que puedan manejarse de manera elemental, de forma que puedan seguir las clases presenciales y reforzar sus conocimientos con las actividades de autoformación que su profesor les facilita. Al mismo tiempo, contamos con otro tipo de alumnado que tiene un conocimiento digital que, en realidad, se reduce al que se necesita para el entretenimiento trivial de las redes. A este tipo de alumnos, en algún caso, hay que limitarles el uso de, por ejemplo, el teléfono móvil en el aula.

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

La valoración y el diagnóstico que se hace en nuestro centro del funcionamiento y uso educativo se recoge en una encuesta de valoración que se pasa al alumnado y también se realiza en las distintas reuniones, en las que se recoge la opinión y valoración por parte de todos los agentes implicados. Posteriormente las conclusiones se recogen en actas y se traslada a las memorias correspondientes.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE (ALUMNADO)

Puntúa cada apartado del 0 al 5 (0 significa **mínima valoración** y 5 **máxima valoración**).
Marca & si no tienes elementos de juicio para valorar este aspecto.

3.7.7. Propuesta de innovación y mejora:

ACCIÓN: Actualizar las encuestas dirigidas a todos los sectores de la comunidad educativa	
Medida	Revisar y actualizar los ítems/preguntas en las diferentes encuestas de valoración
Estrategia de desarrollo	Puesta en común en reunión del Equipo Directivo
Responsable	Equipo Directivo
Temporalización	Cursos 2024-25 y 2025-26

3.8. Seguridad y confianza digital

Actuaciones ante una amenaza

1. **Mantenimiento preventivo:**
 - a. Realizar copias de seguridad.
 - b. Actualizar los equipos.
 - c. Revisar y optimizar los equipos periódicamente.
2. **Actuaciones correctivas ante una amenaza:**
 - a. Revisar la copia de seguridad y cerciorarse de que está a salvo.
 - b. Pasar un antivirus: En el caso de que haya virus, asegurarnos de que el antivirus haya desinfectado el sistema.
 - c. Si no se pudiera desinfectar el sistema, formatear el equipo.
 - d. En el caso de que no haya virus (se pueden haber producido fallos en el sistema) identificar el problema y proceder en consecuencia.

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

Los dispositivos comunes están a disposición del personal del centro dentro del área que les compete. Cada área cuenta con un responsable, Jefe de administración o Jefes de Departamento, que se responsabilizan de dar las instrucciones de uso oportunas en cada momento del curso. La formación TIC de todos los usuarios es la necesaria como para que con las indicaciones dadas los equipos funcionen y no se produzcan incidencias.

Entre las indicaciones que se trasladan al claustro de profesores, se indica que no se pueden descargar programas que no sean oficiales y que no se usen USB con contenido personal.

Al finalizar el curso escolar, el responsable de cada área revisa los contenidos de cada PC y el informático del centro, junto con el responsable de medios audiovisuales se ocupa de revisar las actualizaciones, permisos y antivirus correspondientes en todos los equipos para asegurar su correcto funcionamiento en el periodo establecido a comienzo de curso para la realización de los exámenes de septiembre. Reforzándose esta revisión al comienzo del curso con el fin de realizar verificaciones en la misma línea.

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

Con el fin de garantizar la seguridad de los datos confidenciales con los que la Escuela trabaja, estos son almacenados de manera exclusiva en los dispositivos del equipo directivo. Estas restricciones se aplican a las siguientes tipologías de documento:

- A) documentos de la dirección del centro,
- B) de jefatura,
- C) de secretaría,
- D) de los diferentes departamentos.

Quedando, en la totalidad de dispositivos instalados en la secretaría y despachos de dirección, prohibido el uso de dispositivos USB.

Si se encriptan documentos, se guardan en: disco duro -también los no encriptados- (NAS), servidor interno para hacer las copias de seguridad. Seguridad mediante un sistema de contraseñas que compartimentan y restringen la información a aquellos que tienen acceso. (administrador y usuarios)

Estos datos confidenciales se guardan de forma automatizada desde ciertos discos duros. En otros casos, se añade la información que se juzgue necesaria.

Además, y desde la administración, las Actas con las calificaciones de los alumnos se custodian en el despacho de la Secretaría del Centro en armarios cerrados. Siendo los expedientes archivados almacenados en un cuarto habilitado a tal efecto.

El programa de gestión del centro está instalado en un servidor de la Junta de Castilla y León. En el Centro únicamente el personal de administración puede acceder a él. Los informáticos de la Junta se encargan de las copias de seguridad que efectúan todos los días.

Los documentos que se publican en la página web se guardan en la nube (OneDrive) en la zona de usuarios del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León.

Podemos decir que en los contenidos temáticos de todos los idiomas que se enseñan en la Escuela de Idiomas, está presente el tema de Las TIC, desarrollado según el siguiente esquema:

- el uso de libros electrónicos
- las tiendas online vs las tiendas tradicionales, cambios en los hábitos de compra
- fotos: uso del móvil, almacenaje y seguridad de las fotos digitales
- aplicaciones móviles para reducir la cantidad de comida que se tira a la basura
- nuevas formas de ver "televisión": otros dispositivos, streaming, binge-watching, two-screening.
- YouTube como recurso para encontrar información sobre reparaciones domésticas
- cómo escribir y responder a mensajes de texto y correos electrónicos
- escribir reseñas de restaurantes para una página web
- escribir un perfil en LinkedIn ... etc.

Para la evaluación de la seguridad de los datos, redes y servicios, la Escuela sigue la normativa vigente al respecto, según indicaciones del servicio de inspección educativa. Por ejemplo:

- Con relación a las actividades extraescolares, no se publica ningún documento visual que no haya sido autorizado previamente por el interesado y/o sus representantes.
- El alumnado dispone de una clave personal para acceder a sus documentos de evaluación.

3.8.3. Propuesta de innovación y mejora:

ACCIÓN: Informar periódicamente de las actualizaciones legislativas	
Medida	Actualización permanente de la normativa vigente.
Estrategia de desarrollo	Remitir telemáticamente al profesorado y /o publicar las actualizaciones de la normativa en el sitio Web del centro
Responsable	Equipo Directivo
Temporalización	Cursos 2024-25 y 2025-26

4. EVALUACIÓN

4.1. Seguimiento y diagnóstico.

4.1.1. Herramientas para la evaluación del Plan: cuestionarios, informes de fin de curso, memoria de actuaciones, etc.

La revisión del Plan Tic se llevará a cabo durante el mes de septiembre/octubre de cada curso escolar, previo al comienzo de las actividades lectivas de la Escuela a través de la tabla de valoración recogida más abajo. Se llevará a cabo un análisis en el Claustro, en la CCP, el equipo directivo y la Comisión TIC. Tras la recogida de datos se llevará al Claustro de Profesores para consensuar actuaciones y reflexiones comunes. El desarrollo del Plan abarcará todo el curso escolar y se hará un seguimiento durante el último trimestre a través de encuestas y análisis de indicadores para concretar el grado de desarrollo del mismo.

De cara a la memoria final del curso se hará una evaluación de los objetivos alcanzados, la nueva situación de partida y las actuaciones de mejora pertinentes a través del análisis de indicadores aportados por los diferentes miembros de la comunidad educativa

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

69

C = Conseguido EV = En Vías de desarrollo NC = No conseguido

OBJETIVOS DE DIMENSIÓN EDUCATIVA			
	C	EV	NC
Fomentar el empleo de las TIC como herramientas de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizándolas de forma activa por parte del alumnado			
Extender de forma razonable y cuando sea útil el uso de metodologías apoyadas en metodologías digitales			
Evaluar el intercambio de experiencias con otros centros			
Educar formalmente al profesorado en planes de seguridad, planes digitales			
Mejorar la integración del plan TIC en las programaciones didácticas			
Seguir creando un banco de recursos didácticos de forma colaborativa entre los profesores de los diferentes departamentos y entre los que imparten los mismos niveles e idioma y mejorar uso compartido de recursos didácticos a través del servidor interno NAS y OneDrive			

Avanzar en la utilización de herramientas digitales para evaluar			
Potenciar la autonomía del aprendizaje de los alumnos a través de la TIC.			
Seguir mejorando las competencias lingüísticas del alumnado a través del uso de las TIC.			

OBJETIVOS DE DIMENSIÓN ORGANIZATIVA			
	C	EV	NC
Fomentar el uso de la aplicación “CentrosNet”			
Evaluar las estrategias para la adquisición y renovación del equipamiento tecnológico			
Fomentar el uso de herramientas del Office 365 para la gestión general del centro.			
Mejorar los documentos de centro, en su relación con las TIC			
Perfeccionar la página web del centro			
Adaptarse progresivamente a la nueva legislación reguladora del registro administrativo electrónico, como la aplicación HERMES.			
Seguir mejorando la formación del profesorado en el uso de las TIC.			
Seguir disminuyendo progresivamente el uso de la documentación en papel			
Seguir promocionando la participación de profesores en proyectos de formación.			

OBJETIVOS DE DIMENSIÓN TECNOLÓGICA			
	C	EV	NC
Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos			
Continuar con un plan de equipamiento y reciclaje: <ul style="list-style-type: none"> • Hardware actualizado: renovación de equipos e infraestructuras • Software actualizado: renovación. 			
Aplicar el protocolo de optimización, reaprovechamiento, reciclaje y reposición de los recursos informáticos respetando el medio ambiente.			
Formación en seguridad y uso correcto de las TIC			
Mejorar la seguridad de la red WIFI			

4.1.3. Indicadores de logro de las propuestas de mejora.

PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORA/ INDICADOR DE LOGRO	
ACTUACIONES DE MEJORA	INDICADOR DE LOGRO
Adecuar los documentos de centro y las publicaciones online a los posibles cambios normativos	Mantener todos los documentos institucionales actualizados a la normativa vigente
Solicitar correos corporativos para todos los cargos del equipo directivo	Establecer una comunicación buena y segura del equipo directivo con un correo corporativo
Conocimiento de necesidades educativas del alumnado	Recogida de necesidades a través del documento elaborado
Elaborar un nuevo Proyecto Erasmus + vinculado a las TIC e IA	Solicitud de un nuevo Proyecto Erasmus+ con objetivos prioritarios como la transformación digital y la inclusión
Digitalización del documento de incidencias	Registro de todas las incidencias encontradas en el aula a través del documento compartido
Mejora en la estructura organizativa de los departamentos	Almacenamiento de materiales organizados de manera sistemática en OneDrive
Fomento de la competencia lingüística a través de herramientas digitales	Aplicación de las herramientas digitales para el trabajo de la competencia lingüística.
Actualizar las encuestas de valoración de los sectores de la comunidad educativa	Nuevos ítems/preguntas en las encuestas de valoración
Informar periódicamente de las actualizaciones legislativas	Actualización permanente de la normativa vigente.

4.2. Evaluación del Plan.

El grado de satisfacción del desarrollo del Plan se recogerá en la memoria final del centro, de cada curso académico. Mientras que la valoración de la difusión y dinamización realizada se hará a través de las visitas e interacción de los usuarios.

A final de curso, la escuela valorará la calidad de los resultados obtenidos tras la aplicación del proyecto, analizando el cumplimiento o no de las temporalizaciones establecidas en el plan.

4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.

4.3.1. Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.

Si bien se tendrán en cuenta las expresadas a lo largo del presente Plan, se priorizarán aquellas propuestas de mejora que redunden en la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Serán también puntos clave la formación continua del profesorado, se seguirá apostando por la cultura de compartir recursos y por el mantenimiento actualizado de las infraestructuras.

4.3.2. Procesos de revisión y actualización del Plan.

El presente Plan se revisará al finalizar cada curso escolar para recoger las conclusiones en la memoria final del centro y proponer las mejoras oportunas de actualización al comienzo del siguiente curso académico.