

PLAN DIGITAL



CÓDIGO DE CENTRO	24017503
DENOMINACIÓN	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE PONFERRADA
LOCALIDAD	PONFERRADA
PROVINCIA	LEÓN
CURSO ESCOLAR	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.

Índice

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	MARCO CONTEXTUAL	2
2.1.	Análisis de la situación del centro.....	2
2.2.	Objetivos del Plan de Acción	5
2.3.	Tareas de temporalización del Plan.....	6
2.4.	Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan	6
3.	LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	8
3.1.	Organización, gestión y liderazgo.....	8
3.2.	Prácticas de enseñanza y aprendizaje	17
3.3.	Desarrollo profesional.....	24
3.4.	Procesos de evaluación.....	25
3.5.	Contenidos y currículos	29
3.6.	Y Colaboración, trabajo en red e interacción social	31
3.7.	Infraestructura	39
3.8.	Seguridad y confianza digital.....	44
4.	EVALUACIÓN	47
4.1.	Seguimiento y diagnóstico.....	47
4.2.	Evaluación del Plan	47
4.3.	Propuestas de mejora y procesos de actualización	48
	ANEXO I.....	49

1. INTRODUCCIÓN

La Escuela Oficial de Idiomas (EOI) de Ponferrada, con código de centro 24017503, fue creada en el año 1987 y es el único centro oficial de enseñanza de idiomas en la Comarca del Bierzo dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Desde su fundación, la Escuela Oficial de Idiomas de Ponferrada ha compartido instalaciones con distintos centros educativos, en un principio el IES Gil y Carrasco y posteriormente el IES Álvaro de Mendaña y el CP la Puebla. Desde septiembre de 2008 ocupa la actual sede situada en el centro de Ponferrada, Vía Río Burbia s/n, donde el alumnado puede disfrutar de unas instalaciones dotadas con equipamiento multimedia en todas las aulas, biblioteca, salón de actos, y 2 aulas multimedia.

A lo largo de estos años, este centro ha ido paulatinamente ampliando y consolidando su oferta educativa. Actualmente se pueden seguir enseñanzas de alemán, francés, gallego, inglés, italiano y portugués en régimen de enseñanza presencial y enseñanza a distancia, a través del programa *That's English!*

Los niveles en los que se estructura su enseñanza son: básico, intermedio y avanzado que se corresponden, respectivamente con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Éstos se subdividen en los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1, al final de los cuales se obtiene un certificado. Cada uno de estos niveles se organiza en un curso académico a excepción de las enseñanzas de B2 que se organizan en dos cursos académicos B2.1 y B2.2. Cada curso cuenta con 120 horas lectivas.

El alumnado oficial del centro procede, en su inmensa mayoría, de la ciudad de Ponferrada y su entorno, si bien el ámbito de influencia de la Escuela Oficial de Idiomas de Ponferrada abarca además de la Comarca del Bierzo, la de Lacia, la de la Cabrera y la de Valdeorras, esta última en Galicia. El alumnado constituye un conjunto muy heterogéneo en cuanto a edad, estudios, situación profesional y personal.

Respecto al número de alumnos matriculados, es muy significativo la variación a lo largo de los años, desde los 734 del curso 1987/1988 hasta los 2075 en el curso 2012/13 -curso en el que se registró el mayor número de matrícula en la historia del centro-, teniendo en cuenta todas las modalidades de enseñanza. En estos últimos años este número ha ido descendiendo paulatinamente, reflejo de la grave crisis socioeconómica por la que atraviesa la comarca y de las nuevas oportunidades en el aprendizaje de idiomas, aunque el curso 2024/2025 volvió a remontar con un total de 1033 alumnos, 888 en modalidad presencial y 145 en modalidad libre.

Actualmente, el resto de la comunidad educativa la componen **23 profesores y 10 miembros de personal de administración y servicios**. Esto implica que hay gran movilidad del profesorado, lo que dificulta una estabilidad y continuidad en la línea de trabajo tanto a nivel de centro, en general, como departamental e interdepartamental.

El propósito de este plan es responder a los cambios que constantemente experimentan la sociedad y las TIC con el objetivo de continuar teniendo plenamente integradas estas tecnologías en todos los ámbitos de la vida del centro.

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1. Análisis de la situación del centro

En los sucesivos planes de formación del centro, destinados al profesorado, avalados por la colaboración de los asesores del CFIE de Ponferrada, ha estado muy presente el uso y aplicación de las TIC y actualmente se sigue manteniendo el itinerario Formación y Actualización TIC.

El curso 1998/1999 marcó el inicio oficial de la incorporación de las TIC en esta escuela con la realización del “Seminario de Nuevas Tecnologías de la EOI de Ponferrada”. Esta era una época en la que todavía se hablaba de NTIC (Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación) y en la que la dotación tecnológica era escasísima.

Un nuevo punto de inflexión lo marca septiembre de 2008, cuando nos trasladamos a la actual sede de la Escuela Oficial de Idiomas de Ponferrada. Esta nueva situación supuso un importante reto para el equipo docente de este centro ya que, por fin, disponíamos de unos medios materiales adecuados que nos permitían establecer uno de los principales objetivos de este centro en los últimos años, *“Ofertar una enseñanza de calidad que optimice los recursos materiales con los que la Administración ha ido dotando estas instalaciones”*.

Otro momento decisivo fue la regulación de los procedimientos para la acreditación, certificación y registro de los niveles de la competencia digital docente para el personal docente de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León con la finalidad de adquirir, desarrollar, reconocer y promover la mejora del desarrollo profesional relacionado con la competencia digital de los docentes:

- Orden EDU/247/2023, de 23 de febrero, por la que se regulan los procedimientos para la acreditación, certificación y registro de la competencia digital docente para el personal docente de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/465/2024, de 14 de mayo, por la que se modifica la Orden EDU/247/2023, de 23 de febrero, por la que se regulan los procedimientos para la acreditación, certificación y registro de la competencia digital docente para el personal docente de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

Los principales momentos de la trayectoria de este centro en relación con los niveles TIC obtenidos son los siguiente:

- El Nivel 4 en la aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), ORDEN EDU/407/2012, de 7 de junio.
- La renovación de esta certificación, ORDEN EDU/430/2014, de 30 de mayo.
- El Nivel 5 de Excelencia, ORDEN EDU/429/2017, de 2 de junio.
- Nivel de competencia digital «CoDiCe TIC», Nivel 5 de Excelencia. ORDEN EDU/554/2019, de 4 de junio.

- La renovación de esta certificación, ORDEN EDU/725/2021, de 4 de junio.

Asimismo, durante el curso académico 2018/19 se implementó por primera vez la herramienta de autoevaluación SELFIE for SCHOOLS.

Y en el primer trimestre del curso 2022/23 se volvió a implementar esta herramienta. El informe con los resultados se puede ver aquí.

Hoy, tras haber adquirido los conocimientos y habilidades o destrezas que nos han permitido la adaptación a las exigencias de la sociedad contemporánea y el aprovechamiento de los recursos tecnológicos del centro, podemos decir que tenemos la satisfacción de tener las TIC plenamente integradas en nuestro día a día en todos los ámbitos del centro, el académico, el de gestión y el de organización y funcionamiento.

Aun así y con el propósito de redactar el primer Plan Digital de centro CoDiCe TIC, que mejore el desarrollo integral del alumnado y la competencia digital educativa #CompDigEdu, se activó la herramienta SELFIE for schools -dirigida al alumnado, profesorado y equipo directivo- y se solicitó la insignia correspondiente, que está publicada en el Inicio de la página web del centro.



SELFIE- 2022-2023- 1a sesión. Tecnologías digitales para la docencia y el aprendizaje

Nombre:

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE PONFERRADA

Este centro participó en SELFIE. Los responsables educativos, los profesores y los alumnos realizaron comentarios sobre el uso de las tecnologías digitales para mejorar las prácticas docentes y el aprendizaje.

Criterios:

Alumnos, profesores y responsables educativos de este centro han participado en SELFIE. La herramienta SELFIE tiene como objetivo fomentar la reflexión personal en relación con el uso de tecnologías digitales para la docencia y el aprendizaje. SELFIE ha sido desarrollado por la Comisión Europea con un equipo internacional de expertos.

• #educación • #Selfie • #EuCommission • #DigCompOrg

European Commission - SELFIE team

3

Asimismo, se ha llevado a cabo una autorreflexión que ha permitido realizar un análisis interno DAFO con el fin de identificar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades TIC del centro.

- **Debilidades** internas.
- **Amenazas** externas.
- **Fortalezas** internas.
- **Oportunidades** externas.

Las **debilidades** son los aspectos de funcionamiento cuya fragilidad o mala gestión pueden dañar la imagen del centro y dificultar la consecución de sus objetivos y resultados. Entre ellas se destacan:

- La necesidad de promocionar el uso de la dotación #CompDigEdu recibida.
- El diferente nivel de desarrollo de la competencia digital del alumnado.
- El desigual aprovechamiento de las aplicaciones de Educacyl y de los recursos del centro.

- La necesidad de profundizar en metodologías TIC innovadoras.
- La necesidad de sistematizar el trabajo colaborativo entre docentes a través de las tecnologías para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las **fortalezas** son aspectos de la vida del centro que funcionan muy bien, hacen atractiva la oferta de este y producen satisfacción a la comunidad. Los signos de identidad que se resaltan son:

- Los medios informáticos y audiovisuales con los que está dotado el centro.
- La utilización de los paneles digitales del aula.
- La integración de las TIC en todos los ámbitos de la vida del centro, reconocido con el nivel 5 de competencia digital "CoDiCe TIC", calificación de centro de excelencia.
- El Plan de formación de profesorado, que recoge desde hace años actuaciones para la mejora de la competencia TIC del profesorado.
- La mejora del nivel de la competencia digital del profesorado en los últimos años.
- La implementación de un Plan de acogida del alumnado y del profesorado, que permite un rápido conocimiento de los recursos del centro.
- El hecho de que la mayoría de los grupos dispongan de aula virtual -aula Moodle-.
- El Acceso Privado, a través del cual el alumnado y los padres de los menores de edad pueden consultar ausencias y calificaciones y realizar cambios de horario a principio de curso.
- La dinamización de la comisión TIC.
- La posibilidad de realizar autogestión de préstamos por parte de los usuarios de la biblioteca a través del programa Abies.
- La visibilización del centro a través de la página web y las redes sociales (Facebook, X, Instagram y canales de YouTube).
- El uso de la vía electrónica para informar al alumnado y profesorado sobre aspectos de su interés.

Así mismo, es necesario tener en cuenta las circunstancias propias del contexto, sobre las que no tenemos control: aspectos políticos, socioeconómicos o tecnológicos, entre otros.

Como **amenazas**, que pueden debilitar al centro, exponer:

- El hecho de que no todo el profesorado disponga en su horario individual de dedicación a Tutoría Virtual.
- La disminución del cupo de profesorado, lo que conlleva un elevado número de docentes interinos con un horario que no permite la inclusión de dedicación a Tutoría Virtual y consecuentemente no todo el alumnado dispone de aula virtual.

- Las carencias y constantes dificultades que presenta el programa de gestión, CODEX.
- El programa Abies, de gestión de biblioteca, es muy básico.

Como **oportunidades**, que pueden garantizar el éxito, mencionar:

- La reciente renovación de los medios informáticos del centro: 17 paneles digitales, 35 ordenadores de sobremesa y monitores de 24", 5 ordenadores portátiles y 1 fotocopiadora para la sala de profesores.
- La intención de la Administración de mejorar la competencia digital educativa del profesorado.

2.2. Objetivos del Plan de Acción

Los objetivos se dividen en tres dimensiones:

- **Dimensión educativa**
Logros y metas relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje, contenido y currículos, los procesos de evaluación y la organización didáctica y metodológica de los recursos y servicios digitales para el aprendizaje y la confianza digital.
- **Dimensión organizativa**
Logros y metas vinculados con la gestión y organización del centro educativo, prácticas de liderazgo y gobernanza, el desarrollo profesional y la colaboración, trabajo en red e interacción social.
- **Dimensión tecnológica**
Logros y metas con relación a las infraestructuras, tanto físicas como digitales de los centros, y todos los aspectos relacionados con la seguridad y confianza digital.

A continuación, se presentan los objetivos del Plan. Estos son concretos, realistas, medibles y evidenciables.

Objetivos de dimensión educativa

- Mejorar la competencia lingüística y favorecer el autoaprendizaje y la autoevaluación a través de herramientas digitales.
- Mejorar la competencia digital para continuar siendo un centro de excelencia.
- Fomentar la lectura promocionando la autogestión de préstamos de la biblioteca.

Objetivos de dimensión organizativa

- Dar visibilidad al centro en el entorno.
- Utilizar los recursos del centro para mejorar el trabajo colaborativo.
- Profundizar en metodologías TIC innovadoras.
- Promover la integración de todos los miembros de la comunidad educativa.

Objetivos de dimensión tecnológica

- Optimizar el uso de los recursos tecnológicos disponibles.
- Agilizar el mantenimiento y resolución de problemas.
- Planificar estrategias para la renovación de los recursos obsoletos.
- Formar e informar sobre la política de privacidad y seguridad digital del centro.

2.3. Tareas de temporalización del Plan

Para la elaboración del nuevo Plan Digital CODICE TIC, que se actualiza anualmente, el equipo directivo ha trabajado en colaboración con la comisión TIC y la CCP teniendo en cuenta la “Guía para el diseño del Plan digital CODICE TIC”.

Una vez publicada la *ORDEN EDU/1291/2022, de 15 de septiembre, por la que se convoca el procedimiento para la obtención de la certificación del nivel de competencia digital «CoDiCe TIC» en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, en el curso escolar 2022/2023* se procedió a presentar la solicitud de participación.

A lo largo de los meses de octubre y noviembre de 2022, se realizaron las siguientes actuaciones: dos formaciones online, estudio de las rúbricas y la autoevaluación a través de la herramienta alojada en Stilus, activación de Selfie for schools y envío de los enlaces a las partes interesadas y estudio y valoración de la “Guía para el diseño del Plan”.

Durante el mes de diciembre de 2022, teniendo en cuenta las conclusiones alcanzadas en los meses previos, se redactó el primer borrador del Plan, que se envió al mentor digital del centro para su valoración. En enero de 2023, tras recibir las propuestas de mejora, se perfiló el documento final.

Según la normativa, la duración de la certificación de los centros acreditados en esta convocatoria es de dos cursos escolares y su validez se hizo efectiva a partir del 1 de septiembre de 2023.

Por este motivo, se solicitó la renovación de esta certificación en el curso 2024/2025.

Con el fin de alcanzar los objetivos propuestos, a principio de cada curso se nombrará una comisión TIC y se establecerán las funciones de sus miembros, que se reflejarán en el informe que elabora jefatura de estudios sobre los horarios, que se anexa al DOC.

Durante el periodo en el que se implemente este plan, se realizará un seguimiento de los logros y de las propuestas de mejora y se reflejará en un documento que se presentará al claustro y al consejo escolar.

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

El presente Plan se dará a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa:

- Presentación al claustro de profesores.
- Presentación al consejo escolar.

- Publicación en la página web del centro, sección “Documentos de Centro”.
- Presentación al alumnado a principio de curso, en la primera jornada del curso como parte del plan de acogida del alumnado.

Y se dinamizará mediante las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica (CCP), el claustro de profesores y el consejo escolar.

También cabe mencionar que en diciembre de 2022, enmarcado en el seminario de difusión y visibilización del centro y organizada por el CFIE de Ponferrada, se realizó una formación de tres horas en la que se trataron contenidos para mejorar la visibilización de esta escuela oficial de idiomas en el entorno. Principalmente se abordaron aspectos relacionados con la optimización de la página web y las redes sociales, pero también se dedicó un apartado a métodos convencionales de difusión.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

3.1. Organización, gestión y liderazgo

- **Funciones, tareas y responsabilidades: equipo directivo, comisión TIC, responsable de medios informáticos**

La comisión TIC de un centro se encarga de favorecer el desarrollo de la competencia digital entre el profesorado y favorecer una mayor integración de estas tecnologías en diferentes ámbitos de la vida del centro. Por ello es la encargada de la definición y elaboración, difusión y dinamización del Plan TIC y asignación de tareas y funciones y su coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) del centro.

Los miembros y las funciones de esta comisión se especifican anualmente en el informe que elabora jefatura de estudios sobre la organización de los horarios individuales del profesorado y se anexa al DOC.

- **El Plan en relación con los documentos y planes institucionales**

A lo largo de los años se ha ido implementando y poco a poco generalizando el uso de las TIC en este centro. Esta trayectoria se ha ido reflejando en los diferentes documentos institucionales cuya redacción y aprobación implica a todos los órganos de coordinación docente y de representación del centro.

En la página web del centro, se pueden consultar los documentos de centro en la sección *Documentos de Centro* y las programaciones en la sección *Exámenes*. A continuación, se presentan las propuestas TIC y referencias a las mismas que figuran en esta documentación:

- Proyecto educativo

Apartado “Los signos de identidad, las prioridades y los planteamientos educativos que los definen”.

Fomentar la adquisición de las competencias digitales básicas, que deben poseer todos los ciudadanos, entre los miembros de la comunidad educativa.

Mantener actualizado el Plan TIC del centro con el fin de establecer objetivos que permitan aprovechar el potencial que tienen las tecnologías de la información y de la comunicación introduciéndolas en el aula y en otros ámbitos de la vida académica.

Dinamizar el uso de la biblioteca, de las aulas multimedia y de las aulas virtuales como recursos educativos que favorezcan la competencia para aprender a aprender y la autonomía e iniciativa personal.

- Proyecto curricular

Apartado “Objetivos y contenidos de las enseñanzas adecuadas para las necesidades e intereses de los alumnos y su adecuación al contexto socioeconómico en los aspectos docentes de las enseñanzas que requieran dicha adaptación”.

Fomentar actuaciones que conlleven la consecución de los objetivos planteados en el Plan de Aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación del centro.

Seguir promocionando el portal web del centro como herramienta informativa para toda la comunidad educativa y el público en general.

Afianzar el uso de las aulas virtuales como herramienta formativa para el alumnado.

Dar visibilidad al centro a través de las redes sociales.

Fomentar el autoaprendizaje del alumnado, promoviendo actividades que desarrollen estrategias y habilidades que le ayuden a mantener y mejorar el idioma y promocionando la utilización del aula virtual.

Fomentar la utilización de la biblioteca del centro y mantener actualizada la catalogación mediante el programa Abies.

- Plan de acción tutorial

Este documento que debe especificar las funciones de los tutores y las actuaciones que corresponde desarrollar a los mismos, también informa del procedimiento a seguir en el uso de las TIC en diferentes procesos, como puede ser la de carga de ausencias y calificaciones del alumnado.

Así mismo, en los anexos del Plan figuran la “Hoja de recogida de datos: informe de grupo” y la “Encuesta de fin de curso para valorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado oficial”, que el profesorado también puede gestionar online. Estos documentos contienen apartados dedicados a la evaluación del uso de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje y las conclusiones obtenidas se recogen en las memorias que los departamentos didácticos elaboran a finales de curso, y se presentan al claustro de profesores y al consejo escolar para su aprobación por este último.

SALA DE PROFESORES

Área personal / Mis cursos / SALA DE PROFESORES / Formularios / Modelos de encuestas para el alumnado

Modelos de encuestas para el alumnado

- Encuesta alumnado febrero M1.doc
- Encuesta alumnado febrero M2.docx
- Encuesta alumnado febrero M3.docx
- Encuesta alumnado fin de curso M1.doc
- [Encuesta alumnado fin de curso M2.pdf](#)

EOI PONFERRADA ALEMÁN A1 X, VALORACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Con esta encuesta, totalmente anónima, se pretende valorar el proceso de enseñanza-aprendizaje con un doble objetivo: hacer al alumnado más consciente del mismo y proporcionar al profesorado información que le ayude a mejorar su práctica docente.

INTEGRACIÓN DE LAS TIC

Se puede elegir más de una opción.

19. ¿Cuáles de estas herramientas TIC utilizas? *

- Acceso privado
- Aula Moodle
- Correo electrónico @educa.jcyl.es
- Microsoft 365 de tu cuenta @educa.jcyl.es
- Autogestión de préstamos de la biblioteca
- Wifi gratuita del centro
- Recursos digitales de los libros de texto
- Página web
- Redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram
- Ninguna

- Programaciones didácticas

Las programaciones didácticas forman parte de la programación general anual y en el apartado “Metodología”, redactado según los acuerdos alcanzados en reunión de la comisión de coordinación pedagógica, se hace referencia a los objetivos TIC consensuados.

- Reglamento de régimen interior

Al ser un documento que debe concretar actuaciones teniendo en cuenta los recursos y características propias del centro presenta en diversos capítulos y artículos normas que afectan al funcionamiento de los recursos TIC del centro. Cabe destacar el Capítulo XIII destinado íntegramente al portal web y redes sociales, del que no se presenta extracto dado la longitud del mismo.

- Plan de acogida del profesorado y del alumnado

Figura en documento conjunto con las Instrucciones de principio de curso e incluye también información básica sobre la figura del Auxiliar de Conversación y los trámites que debe realizar para incorporarse al centro. En este documento se especifican las reuniones y contenidos a tratar, desde los procedimientos administrativos básicos necesarios para la actividad en el centro, hasta la implementación del plan, pasando por el necesario conocimiento del funcionamiento de los medios técnicos puestos a su disposición, las opciones de formación al respecto, y el modus operandi de

cada departamento y de la actividad en el aula. Además, en las Instrucciones de principio de curso, se destacan las actuaciones a realizar dentro del plan de acogida del alumnado desde la presentación del año académico.

- Plan de formación

El Plan de formación, vigente para los cursos 2024/25 y 2025/26, contempla tres itinerarios vinculados con las TIC. Véase cuadro a continuación.

1. Formación y profundización TIC	2024/2025	2025/2026
2. Elaboración de pruebas	2024/2025	2025/2026
3. Internacionalización del centro	2024/2025	2025/2026
4. Fomento de la lectura aplicando la dotación TIC #CompDigEdu	2024/2025	---
5. Fomento de la IA en el centro	---	2025/2026

Itinerario 1: Formación y profundización TIC

Curso (10 horas: 8 presenciales + 2 aplicación)

Especialmente indicado para nuevo profesorado

- 2024/2025 – Avanzando en Office 365, Aula Moodle y panel digital
- 2025/2026 – Office 365, Aula Moodle, panel digital y dotación TIC #CompDigEdu, Nivel Avanzado

Itinerario 4: Fomento de la lectura aplicando la dotación TIC #CompDigEdu

Seminario (12 horas: 3 formación + 9 aplicación)

- 2024/2025 - Utilización de la dotación #CompDigEdu y aplicación para el fomento de la lectura

Itinerario 5: Fomento de la IA en el centro

- 2025/2026

- **Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos del centro**

La gestión administrativa está informatizada en su totalidad y se utiliza el programa CÓDEX para la gestión de la base de datos del alumnado y los procesos de admisión y matrícula. Se utiliza el programa GECE de gestión económica y se utiliza HERMES y/o los correos corporativos para la comunicación con la administración educativa.

Los usuarios pueden realizar todos los trámites administrativos online desde las secciones de la página web “Trámites Administrativos” y “Admisión/Matrícula”, lo que facilita los procesos y ahorra papel y espacio de almacenamiento en el archivo del centro.

Quiénes somos
Erasmus +
Trámites Administrativos
Admisión/Matrícula
Alumnado
Familias
Idiomas
Exámenes
Horarios
Calendario
Biblioteca

Trámites Administrativos

Anulación y Renuncia de Matrícula	Cambio de Curso	Cambio de Horario	Traslado de Expediente
Certificación Académica Personal	Certificación de Nivel	Reclamación Pruebas	Solicitud de Aula
Biblioteca	Carné de Alumno	Declaración Responsable	Instancia - Solicitud

Admisión/Matrícula

CURSO 2025/2026 ADMISIÓN/MATRÍCULA

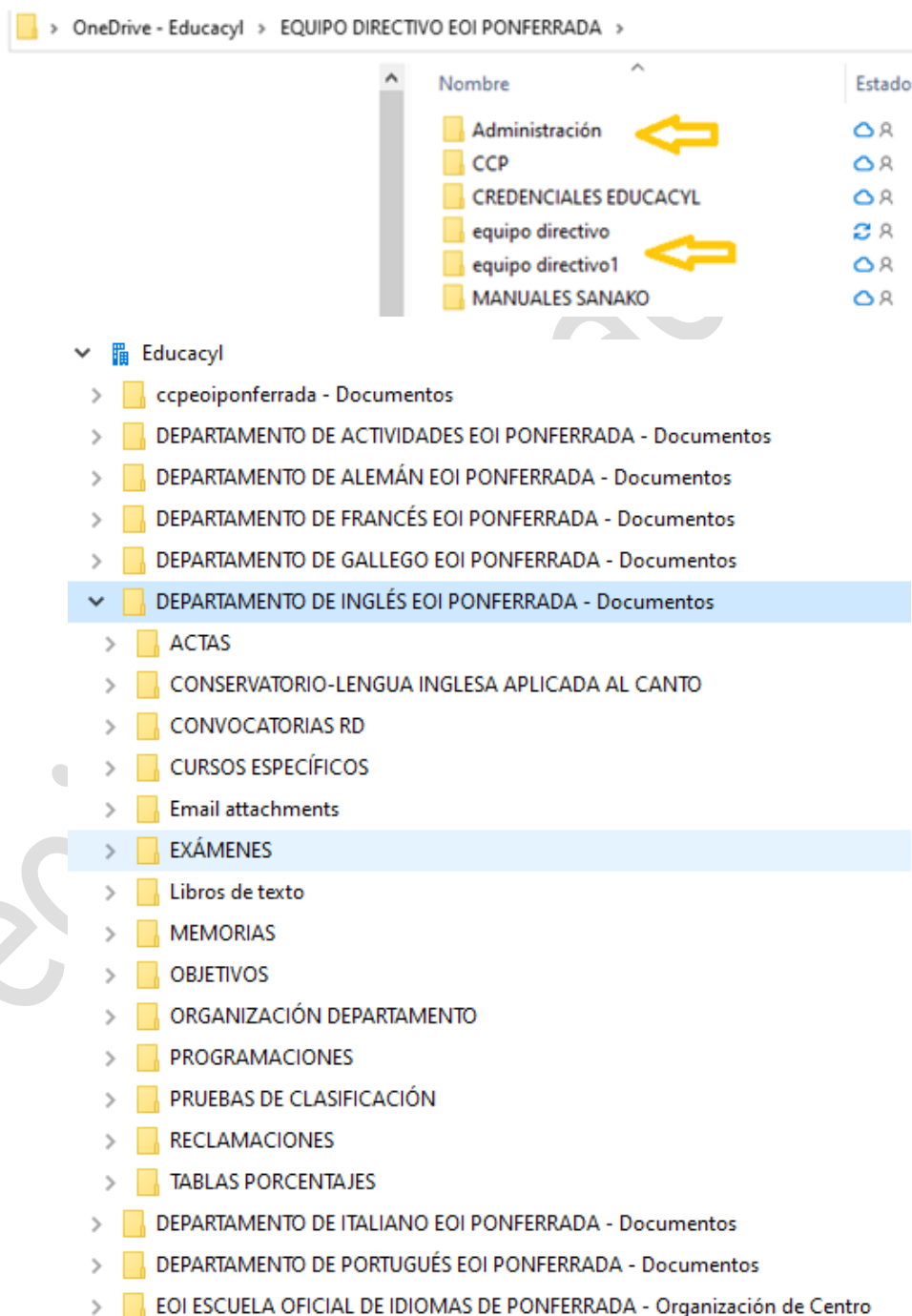
Curso 2025/2026: Admisión, Matrícula e Información

GESTIÓN
Online - enlaces en tabla a continuación
En ventanilla - lunes a viernes, 9 - 14h

Personas de otras nacionalidades [clic aquí](#) Número de plazas vacantes (mayo 2025) [clic aquí](#)

PLAZO ORDINARIO CON/SIN PRUEBA DE CLASIFICACIÓN	PLAZO EXTRAORDINARIO CON/SIN PRUEBA DE CLASIFICACIÓN	PLAZAS VACANTES
información general clic aquí --- información accesos directos -prueba clasificación y acreditación nivel- clic aquí	información general clic aquí --- información accesos directos -prueba clasificación y acreditación nivel- clic aquí	información general clic aquí --- información acceso directos -prueba clasificación y acreditación nivel- clic aquí
Admisión 2 - 20 mayo	Admisión 21 julio - 4 septiembre	SIN PRUEBA DE CLASIFICACIÓN Matrícula 7 - 17 octubre
admisión online clic aquí --- listado con resultados prueba clasificación: 9 junio -admitidos, excluidos y pendientes subsanación- clic aquí --- subsanaciones: 9 - 20 junio -formulario- clic aquí	admisión online clic aquí --- listado: 15 septiembre -admitidos provisionales, excluidos y pendientes subsanación- clic aquí --- subsanaciones: 15 - 26 sept -formulario- clic aquí --- listado con resultados prueba clasificación: 30 septiembre -admitidos definitivos y excluidos- clic aquí	matrícula online clic aquí
Matrícula 1 - 15 julio	Matrícula 1 - 3 octubre	CON PRUEBA DE CLASIFICACIÓN Inscripción 7 - 9 octubre Matrícula 15 - 17 octubre
matrícula online clic aquí --- actualizar conocimientos solo ventanilla	matrícula online clic aquí --- actualizar conocimientos solo ventanilla	inscripción solo ventanilla --- resultados prueba clasificación: 15 octubre clic aquí --- matrícula online clic aquí
MATRÍCULA PARA EL CURSO 2025/26 DEL ALUMNADO DE ESTA EOI		
aprobado en junio o con renuncia de matrícula 1 - 15 julio y 1 - 19 septiembre		aprobado en septiembre o que repite curso 16 - 19 septiembre
matrícula online clic aquí		

A nivel organizativo se utiliza la suite Microsoft 365 destacando Outlook para las comunicaciones, OneDrive del equipo directivo compartido con la administración para la gestión del centro, OneDrive como repositorio individual y para la coordinación de contenidos docentes, también a través de SharePoint con espacios exclusivos para cada departamento y para el secretario de la CCP y de uso restringido para determinados usuarios a través de permisos y sesiones privadas de usuario en equipos de departamentos y Teams para la realización de reuniones online.



The screenshot shows a OneDrive interface with the following structure:

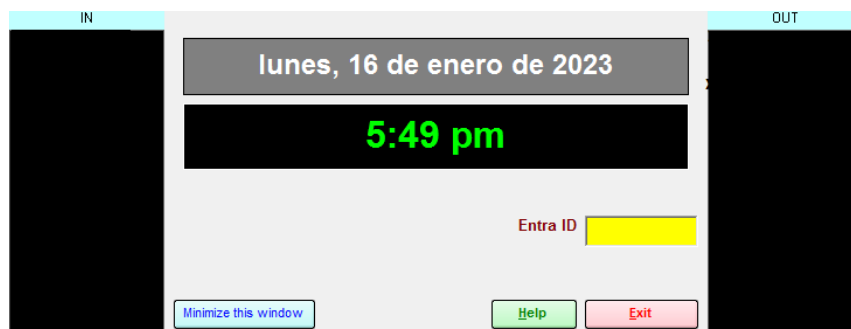
- OneDrive - Educacyl > EQUIPO DIRECTIVO EOI PONFERRADA >

Nombre	Estado
Administración	Cloud Sync
CCP	Cloud Sync
CRENCIALES EDUCACYL	Cloud Sync
equipo directivo	SharePoint Sync
equipo directivo1	Cloud Sync
MANUALES SANAKO	Cloud Sync
- ▼ Educacyl
 - > ccpeoiponferrada - Documentos
 - > DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EOI PONFERRADA - Documentos
 - > DEPARTAMENTO DE ALEMÁN EOI PONFERRADA - Documentos
 - > DEPARTAMENTO DE FRANCÉS EOI PONFERRADA - Documentos
 - > DEPARTAMENTO DE GALLEGO EOI PONFERRADA - Documentos
 - ▼ DEPARTAMENTO DE INGLÉS EOI PONFERRADA - Documentos
 - > ACTAS
 - > CONSERVATORIO-LENGUA INGLESA APLICADA AL CANTO
 - > CONVOCATORIAS RD
 - > CURSOS ESPECÍFICOS
 - > Email attachments
 - ▼ EXÁMENES
 - > Libros de texto
 - > MEMORIAS
 - > OBJETIVOS
 - > ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO
 - > PROGRAMACIONES
 - > PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN
 - > RECLAMACIONES
 - > TABLAS PORCENTAJES
 - > DEPARTAMENTO DE ITALIANO EOI PONFERRADA - Documentos
 - > DEPARTAMENTO DE PORTUGUÉS EOI PONFERRADA - Documentos
 - > EOI ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE PONFERRADA - Organización de Centro

Asimismo, la conserjería del centro dispone de acceso a internet y los ordenanzas utilizan la información contenida en la página web para contestar las

preguntas y resolver las dudas que el público les plantea, así como para imprimir los impresos solicitados por los usuarios del centro.

Podemos decir, además, que los ordenanzas y el personal de limpieza utilizan el ordenador para tareas de sus puestos de trabajo, recibiendo y gestionando sus mensajes a través del correo electrónico, archivando documentos destinados a facilitar información a los usuarios o, simplemente, utilizando la aplicación que el centro ha puesto a su disposición y a la del personal de administración para el registro de sus entradas y salidas del centro.



Los usuarios de la biblioteca de centro se benefician de la aplicación de las TIC en la organización de la misma ya que está abierta durante amplios periodos de tiempo como sala de estudio, consulta y punto de internet. Se benefician también del uso de 1 ordenador de sobremesa para autogestión de préstamos y de 2 ordenadores portátiles con auriculares y conectados a una impresora para gestiones administrativas y trabajo personal.

Además, se puede realizar autogestión de préstamos desde el curso 2016/2017 a través del programa de gestión de la biblioteca, Abies. Con el fin de familiarizar a los usuarios con este servicio, a principio de curso cada profesor baja a sus grupos a la sala y le explica la distribución del material y la manera de realizar la autogestión. También, existe un mural colocado estratégicamente en la pared en la que se explica paso a paso cómo gestionar préstamos y devoluciones. Para favorecer esta práctica, todos los cursos, la base de datos de los alumnos es renovada en su totalidad, con la colaboración de un experto externo al centro, eliminando la del curso anterior y sustituyéndola por el censo de los matriculados en el nuevo curso, con lo que el número de lector de cada usuario sólo es válido durante un curso académico, lo que contribuye a simplificar y agilizar la gestión de los préstamos a través del programa Abies y el lector óptico de código de barras.

PRÉSTAMOS

1. Entrar en Biblioteca y elegir el menú Préstamo de libros.
2. Poner el código de barras de la tarjeta de lector en la zona indicada en el código de barras de la tarjeta.
3. Marcar el número de acción.
4. Elegir en Préstamo y aceptar.

Número de lector para este curso

a) Haz clic en el botón.

b) Introduce el número de lector en el campo correspondiente. En el mismo espacio se indica el número personal de la tarjeta de lector. Selecciónalo y pulsa Aceptar.

PRÓRROGAS

no

gestión de la biblioteca y gestión de usuarios.

DEVOLUCIONES

1. Accede a Biblioteca, haz clic en Devolver y aceptar y pulsa en aceptar sobre el código de barras de la tarjeta.
2. Como referencia las librerías de circulación y acción de circulación.
3. Elegir en Devolver y aceptar.
4. Deposita e introduce en el código de barras de la tarjeta.

DEVOLUCIONES NO GESTIONADAS CON ABIES

Organizar el material en los apropiados estantes.

INCIDENCIAS

Dirigirse al área de incidencias de la biblioteca.

REVISTAS

1. Colocar el periódico en la computadora en el fondo del estante.
2. Colocar el fondo del estante en el fondo del estante.

Asimismo, se ha diseñado un poster con códigos QR que enlazan con los listados de las lecturas recomendadas para cada idioma y nivel alojados en la página web centro. Y la actividad 'Autor del mes,' enmarcada dentro de nuestro Plan de Lectura, también cuenta con pósteres a los que se les ha añadido un identificador QR para enlazar con más información relativa al autor y a la actividad.

2022/2023 Lecturas Recomendadas

- disponibles en la biblioteca, divididas por niveles -

alemán	
francés	
gallego	
inglés	
italiano	
portugués	

AUTORA DEL MES

PLAN DE LECTURA

2022-2023

SALLY ROONEY

DICIEMBRE: INGLÉS

- Nació en County Mayo, Irlanda, en 1991.
- Estudió inglés en el Trinity College de Dublín.
- Tiene un máster en Literatura Norteamericana.
- Publicó su primera novela con tan sólo 26 años.
- Dos de sus obras se han convertido en miniseries.

Con el fin de mejorar el servicio de gestión de préstamos en la biblioteca, se ha solicitado reiteradamente la implantación de un programa de actualizado.

En relación con la evaluación, el profesorado realiza la carga de las calificaciones a través del Acceso Privado y el alumnado las puede consultar a través del mismo.

- **Propuestas de innovación y mejora**

ACCIÓN 1	Manteniendo el nivel de certificación TIC 5, de excelencia
<i>Medida</i>	<i>Redactar un nuevo Plan o solicitar su renovación</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Líneas de actuación acordes con los objetivos a alcanzar</i>
<i>Responsable</i>	<i>Coordinador TIC en colaboración con el equipo directivo</i>
<i>Temporalización</i>	<i>Según proceda</i>

ACCIÓN 2	Teniendo una página web segura y responsiva
<i>Medida</i>	<i>Mejorar la página web y la experiencia de los usuarios</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Solicitud dirigida a la Administración Educativa</i>
<i>Responsable</i>	<i>Dirección del centro</i>
<i>Temporalización</i>	<i>En el primer trimestre</i>

ACCIÓN 3	Estableciendo anualmente las funciones de la comisión TIC
<i>Medida</i>	<i>Cubrir las necesidades del centro</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Análisis de la disponibilidad horaria y fortalezas de los miembros del claustro</i>
<i>Responsable</i>	<i>Jefatura de estudios en colaboración con dirección y el coordinador TIC</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A principio de curso</i>

ACCIÓN 4	Solicitando un programa de gestión de bibliotecas actualizado
<i>Medida</i>	<i>Mejorar la gestión de la biblioteca</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Solicitud dirigida al Área de programas educativos de la DP de Educación</i>
<i>Responsable</i>	<i>Dirección del centro</i>
<i>Temporalización</i>	<i>En el primer trimestre</i>

ACCIÓN 5	Presentando propuestas para la mejora del programa Codex
<i>Medida</i>	<i>Redactar informes con las propuestas</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Envío de estos a Dial y al servicio de enseñanzas de régimen especial</i>
<i>Responsable</i>	<i>Administración y secretario del centro</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

ACCIÓN 6	Facilitando los procesos online de admisión y matrícula
<i>Medida</i>	<i>Analizar las aplicaciones necesarias</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Adquisición de las aplicaciones del programa Codex no concertadas con la JCyL, por ejemplo, subida de la documentación</i>
<i>Responsable</i>	<i>Equipo directivo y administración</i>
<i>Temporalización</i>	<i>Antes del proceso de admisión de alumnos</i>

ACCIÓN 7	Difundiendo los recursos TIC de los que dispone el alumnado
<i>Medida</i>	<i>Publicitarlos en el centro</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Difusión de estos boletines entre el alumnado y profesorado</i>
<i>Responsable</i>	<i>Coordinador TIC</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje

- **Proceso de integración didáctica de las TIC**

El dominio educa.jcyl.es se utiliza desde el curso 2011/2012, es una herramienta informativa y formativa, a través del cual se gestiona la página web del centro y las aulas virtuales:

- La página web, que está constantemente actualizada, recoge toda la información que la comunidad educativa y los ciudadanos pueden necesitar a lo largo del curso.
- A principio de curso se habilitan las aulas virtuales (aulas Moodle) de todos los grupos y para todo el profesorado, la mayoría del cual tiene una hora de dedicación a Tutoría Virtual (TV) en su horario individual para el mantenimiento de la misma.

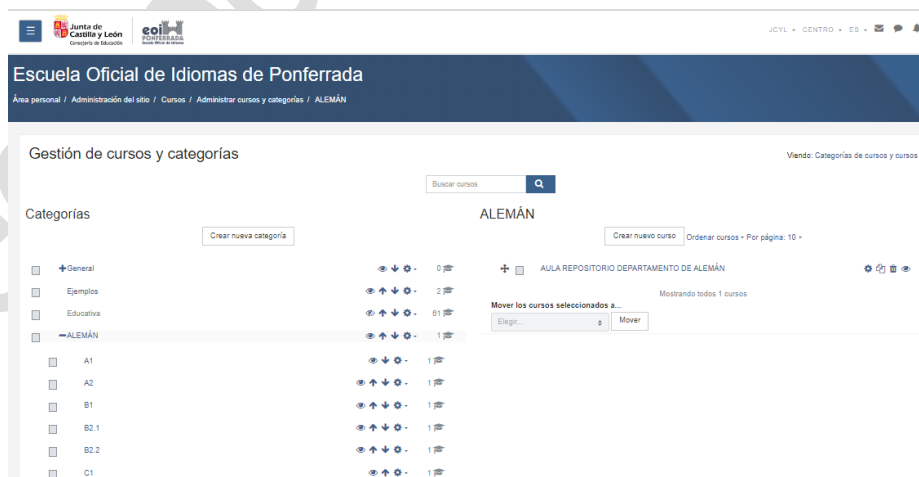
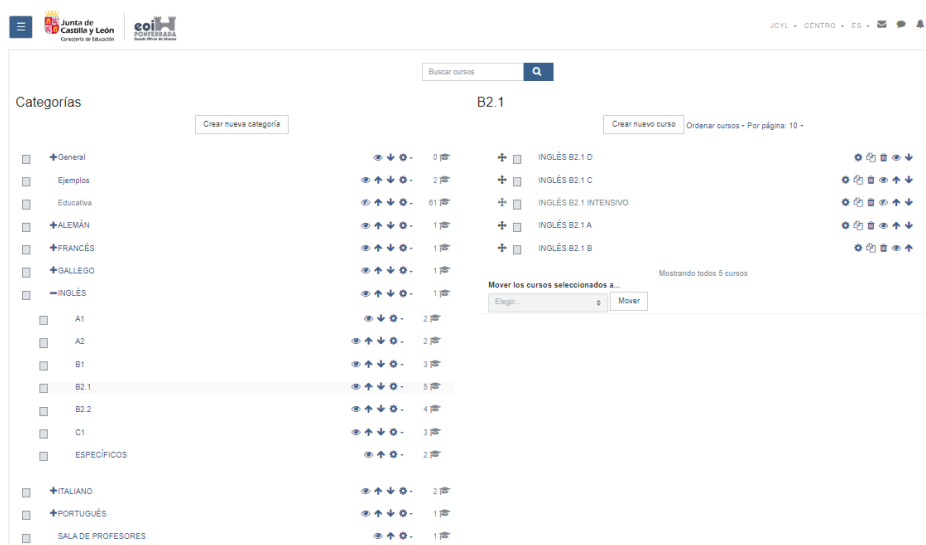
Otras actuaciones orientadas al alumnado y a las familias que se realizan durante el año escolar son:

- Plan de acogida del alumnado

El primer día lectivo es una jornada de presentación del curso. El profesorado realiza una introducción de la organización y funcionamiento del centro usando como soporte la página web del mismo y según las Instrucciones de principio de curso presentadas en el primer claustro del curso académico. Esta presentación también tiene la intención de familiarizar, sobre todo al nuevo alumnado, con la estructura e información de la página. Del mismo modo, el alumnado es informado de todo lo relativo a las cuestiones administrativas, normativa, técnicas y herramientas de su interés, de la disponibilidad de redes wifi gratuitas y libres y del uso de los espacios del centro.

- Plataforma Moodle

A lo largo del curso, el profesorado informará a sus grupos sobre el funcionamiento de esta plataforma y sobre los materiales y recursos que va alojando en la misma, utilizada fundamentalmente como repositorio de todo aquel material extra y de autoaprendizaje que el profesorado considera necesario para una mejor evolución de su alumnado. El alumnado también puede participar en los foros, wikis, etc., que en estas aulas se crean y puede utilizarlas como medio de comunicación con su profesor en la entrega y corrección de tareas, aunque en este caso se considera más ágil y efectivo el uso del correo electrónico. Además, y por idiomas, el profesorado cuenta con un aula específica de repositorio de material docente para compartir con los miembros del departamento y generar así un banco de datos a disposición de sus miembros.



- Material extra de las editoriales

Por su parte, la mayoría de las editoriales disponen de material extra online que facilita la práctica de las actividades de lengua, a las que el alumnado puede acceder mediante sus claves de usuario y contraseña facilitadas al adquirir el pack de material recomendado para el curso.

- Acceso Privado

Todo el alumnado también cuenta con el Acceso Privado, al que se accede desde la página web. Se trata de una herramienta del programa de gestión del centro, Codex, a través de la cual se informa al alumnado sobre aspectos administrativos generales como pueden ser su historial, faltas de asistencia, calificaciones o su situación académica.



Acceso Privado

Acceso Privado

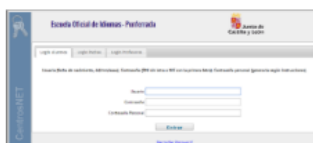
El alumnado y los padres de los menores de edad pueden consultar a través del botón "Acceso Privado":

- Ausencias - En General, apartado *Faltas por mes*.
- Cambio de horario - A través de la página principal.
- Calificaciones - En General, apartado *Destrezas*.
- Mensajes del profesorado - En General, apartado *Mensajes Noticias y Archivos*, sección *Mensajes Recibidos*.



Acceso Privado – Crear Contraseña Segura

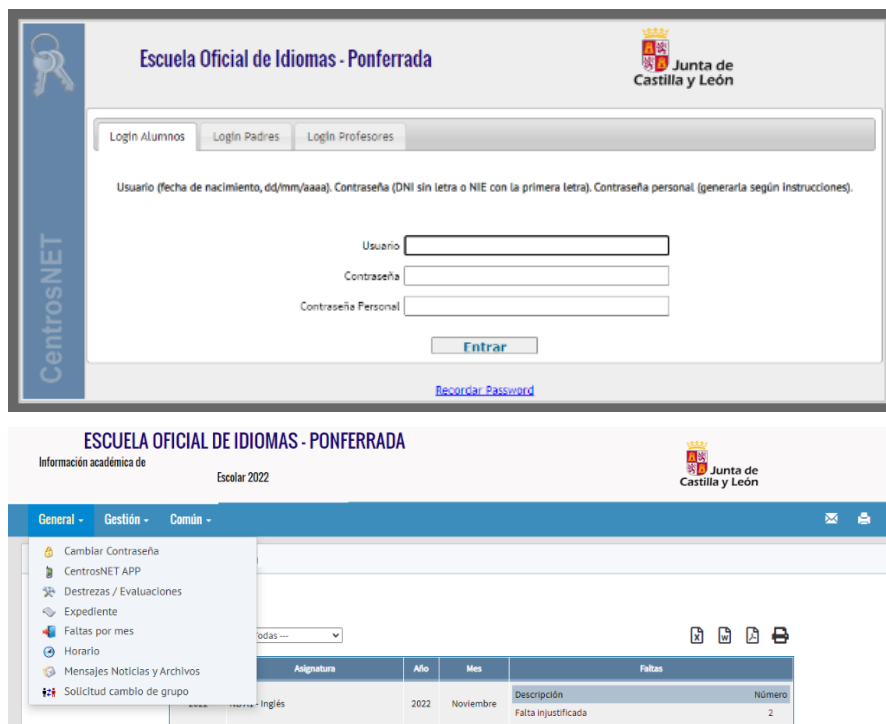
1 En el Acceso Privado introduzca Usuario y Contraseña y pulse *Entrar*.



2 Introduzca una contraseña personal, un email y pulse *Enviar*.



3 Recibirá un mensaje enviado por DIAL SL. Haga click en el enlace para activar la contraseña.




The screenshot shows the login page for 'Escuela Oficial de Idiomas - Ponferrada' under the 'Junta de Castilla y León' banner. It features login buttons for 'Alumnos', 'Padres', and 'Profesores'. Below, there are input fields for 'Usuario', 'Contraseña', and 'Contraseña Personal', along with an 'Entrar' button and a 'Recordar Password' link.

The main menu includes 'General', 'Gestión', and 'Común'. A dropdown menu is open under 'Gestión', listing options like 'Cambiar Contraseña', 'CentrosNET APP', 'Destrezas / Evaluaciones', 'Expediente', 'Faltas por mes', 'Horario', 'Mensajes Noticias y Archivos', and 'Solicitud cambio de grupo'. The 'Faltas por mes' option is selected, leading to a table of absences.

Asignatura	Año	Mes	Faltas	
			Descripción	Número
Inglés	2022	Noviembre	Falta injustificada	2

- Información a las familias

Al principio de cada curso se envía una carta a todas as familias del alumnado oficial menor de edad con el fin de informarles, entre otros, sobre los contenidos y aplicaciones disponibles en el portal web y sobre el Acceso Privado para Padres. Una carta similar se envía a las familias del alumnado libre una vez que se cierra esta matrícula.



Junta de Castilla y León
Consejería de Educación
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
PONFERRADA

Registro de SALIDA Nº: 120
Fecha: 10/11/2022

«PADRE»
«DOMICILIO»
«CP» - «POBLACION»
«PROVINCIA»


Estimada familia:

Como padres o tutores de «Nombre_completo», con expediente «Expediente», nos dirigimos a ustedes para informarles sobre algunos aspectos que consideramos de su interés.

- Página web y acceso privado**

Desde la página web del centro, <http://eoiPONferrada.centros.educa.jcyl.es>, podrán acceder a distintas secciones con información relevante sobre la organización y el funcionamiento de esta escuela oficial de idiomas.

Además, a través del acceso privado de la página web podrán consultar las ausencias, el expediente, el horario y las calificaciones de la evaluación de progreso (3 de febrero), de la convocatoria ordinaria (junio) y de la extraordinaria (septiembre).



- Atención del profesorado**

Si desean ser informados sobre el progreso de su hijo en las clases y, si procede, conocer las medidas recomendadas que le ayudarán a mejorar sus resultados académicos, podrán ser atendidos en el centro o telefónicamente, previa cita (987402200). También podrán contactar a través del siguiente correo electrónico.

«PROFESOR»
«TUTORIA»
«CORREO»
- Ausencias del profesorado**

Cuando se produzca la ausencia de un profesor, el alumno podrá abandonar el centro. Siempre que sea posible, se informará al alumnado con anterioridad por correo electrónico.

El claustro de profesores y el equipo directivo agradecen su colaboración y confianza.

Vía Río Salsilla s/n - 24402 - Ponferrada. Tlfno: 987 40 22 00 - <http://eoiPONferrada.centros.educa.jcyl.es>

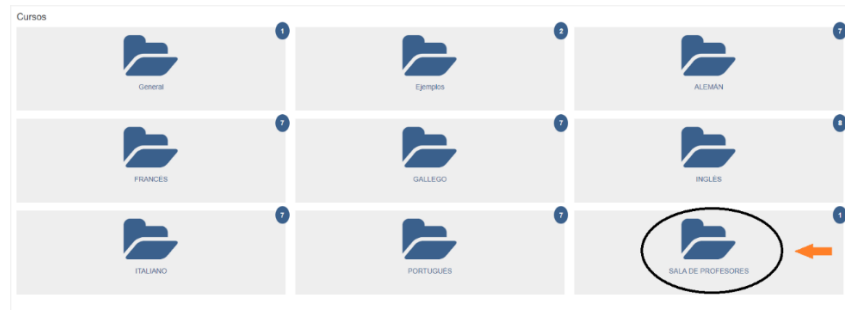
Las actuaciones orientadas al profesorado que se realizan durante el año escolar son:

- Plan de acogida del profesorado**

Antes del inicio de la actividad lectivas se establecen sesiones con el objeto de que el nuevo profesorado se familiarice con la organización y el funcionamiento del centro, entre otros, el conocimiento y uso de los recursos TIC.
- Aula Virtual “Sala de profesores”**

Todo el profesorado cuenta con el aula virtual ‘Sala de Profesores’, privada y exclusiva, para la información y la comunicación constante entre el propio profesorado y en donde, aparte de las utilidades comunes a todas las aulas, tiene acceso a contenidos de interés tanto en el ámbito administrativo como en el docente.
- Aula Virtual por departamento, repositorios**

En el curso 2023/24 se crearon aulas virtuales por departamento, repositorios, para albergar contenidos digitales.



SALA DE PROFESORES

Área personal / Mis cursos / SALA DE PROFESORES

Permisos y licencias (Anexo I/III) y tramitación electrónica

Auxiliares Conversación

Covid-19

No mostrado a los estudiantes

Documentación EOI Ponferrada

Exámenes

Mediación Curso 2021-2022

Formularios

Legislación y Normativa

Manuales



AULA REPOSITORIO
DEPARTAMENTO DE INGLÉS
INGLÉS



INGLÉS B2.1 A
B2.1



SALA DE PROFESORES
SALA DE PROFESORES

- Acceso Privado

Todo el profesorado también cuenta con un Acceso Privado a través del cual realiza gestiones administrativas como carga de calificaciones y de ausencias, y mediante el que puede enviar comunicados y documentación a sus alumnos. Por ejemplo, esta aplicación se usa para informar sobre las convocatorias del Bloque B de la convocatoria ordinaria y extraordinaria.

Es importante destacar que actualmente la base de datos de la administración del centro cuenta con prácticamente el correo electrónico personal del 100% del alumnado lo que permite informar, de una manera práctica y gratuita, sobre ausencias del profesorado u otros aspectos relevantes.



- Procesos de individualización para la inclusión educativa

En la práctica docente y en la realización de exámenes se hace uso de diferentes recursos digitales para facilitar la inclusión del alumnado con necesidades educativas especiales.

Según la normativa vigente, el alumnado debe presentar una instancia-solicitud en la que conste el tipo de adaptación que necesita y la documentación acreditativa correspondiente. Esta información se registra en el expediente del interesado a través del programa Códex.

Jefatura de estudios informa de la adaptación necesaria al profesor correspondiente, en caso del alumnado oficial, y al jefe del departamento correspondiente, en caso del alumnado libre.

- Propuestas de innovación y mejora

ACCIÓN 1	Habilitando las aulas virtuales de todos los grupos
Medida	Establecer un cronograma de trabajo
Estrategia	Planteamiento según las necesidades de agrupamiento
Responsable	Administrador
Temporalización	A principio de curso

ACCIÓN 2	Impulsando modelos didácticos y metodológicos novedosos
Medida	Favorecer iniciativas que puedan surgir
Estrategia	Apoyo para su puesta en acción
Responsable	Coordinador TIC en colaboración con el equipo directivo
Temporalización	A lo largo del curso

ACCIÓN 3	Promocionando el uso de los equipos de podcast y Croma
<i>Medida</i>	<i>Presentarlo al nuevo profesorado</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Desarrollo de proyectos que impliquen su utilización</i>
<i>Responsable</i>	<i>Coordinador TIC en colaboración con la CCP</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

ACCIÓN 4	Fomentando la participación en proyectos de innovación educativa
<i>Medida</i>	<i>Conocer las convocatorias desde las distintas administraciones</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Difusión de las mismas</i>
<i>Responsable</i>	<i>Coordinador TIC en colaboración con el equipo directivo</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

3.3. Desarrollo profesional

- **Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado**

La formación del profesorado desde el año 1998 ha estado muy centrada en el uso y aplicación de las TIC.

Bianualmente se establecen planes de formación del profesorado en colaboración con el CFIE de Ponferrada utilizando las herramientas que este proporciona para la detección de necesidades, la redacción del plan o la valoración de las actividades realizadas y del mismo plan.

- **Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC**

Los planes de formación del profesorado contemplan itinerarios de formación y profundización TIC y las actuaciones previstas en el mismo dependen de las necesidades detectadas.

Para llevar a cabo esta formación, en muchas ocasiones el CFIE ha proporcionado los ponentes necesarios, aunque también se ha recurrido a profesorado del centro.

El Plan de formación establece las actividades que se deben desarrollar anualmente. Estas se presentan al claustro de profesores a principio de curso y se inscribe el profesorado interesado.

Asimismo, se informa por correo electrónico al claustro de las actividades formativas que proponen los centros de formación de profesores de Castilla y León u otras instituciones.

- **Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado**

Anualmente, se establece un Plan de acogida de nuevo profesorado, incluido en las Instrucciones de principio de curso. En este se reflejan los protocolos de actuación ante el nuevo profesorado y su adaptación e integración a las TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje del centro.

- **Propuestas de innovación y mejora**

ACCIÓN 1	Reforzando el Plan de acogida del nuevo profesorado
<i>Medida</i>	<i>Conocer la organización y funcionamiento del centro</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Reuniones presenciales o virtuales con el nuevo profesorado</i>
<i>Responsable</i>	<i>Jefatura de estudios y coordinador TIC</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A principio de curso o cuando se incorpore un sustituto</i>

ACCIÓN 2	Mejorando la competencia digital del profesorado
<i>Medida</i>	<i>Detectar necesidades</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Elaboración del Plan de formación en colaboración con el CFIE de Ponferrada</i>
<i>Responsable</i>	<i>Dirección del centro, coordinador TIC y responsable de formación</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

ACCIÓN 3	Resolviendo las dudas sobre la utilización de los recursos
<i>Medida</i>	<i>Facilitar canales para el planteamiento de las dudas</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Asesoramiento para su resolución</i>
<i>Responsable</i>	<i>Coordinador TIC</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

ACCIÓN 4	Estableciendo jornadas de actualización según necesidades
<i>Medida</i>	<i>Detectar las necesidades</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Formación presencial u online ad hoc</i>
<i>Responsable</i>	<i>Dirección del centro, coordinador TIC y responsable de formación</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

3.4. Procesos de evaluación

- **Procesos educativos**

En las escuelas oficiales de idiomas de Castilla y León la enseñanza es presencial en todos los idiomas excepto para el alumnado matriculado en el programa *That's English!*, oferta de enseñanza de inglés a distancia.

Además, la evaluación está reglada por la normativa vigente y ha de ser presencial, incidiendo en el hecho de que para los niveles intermedios B1 y B2 y los niveles avanzados C1 y C2 las pruebas de certificación son unificadas por lo que

son elaboradas por una comisión de redactores y se celebran el mismo día y a la misma hora en todas las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad.

Por otro lado, como parte de una evaluación no formal, el profesorado envía regularmente ejercicios con clave de respuestas a través del aula Moodle para que el alumnado se autoevalúe.

Asimismo, la mayoría de los métodos empleados facilitan ejercicios de autoevaluación para que el alumnado pueda trabajar y valorar su progreso, siendo incluso posible el seguimiento de cada alumno por parte de su docente.

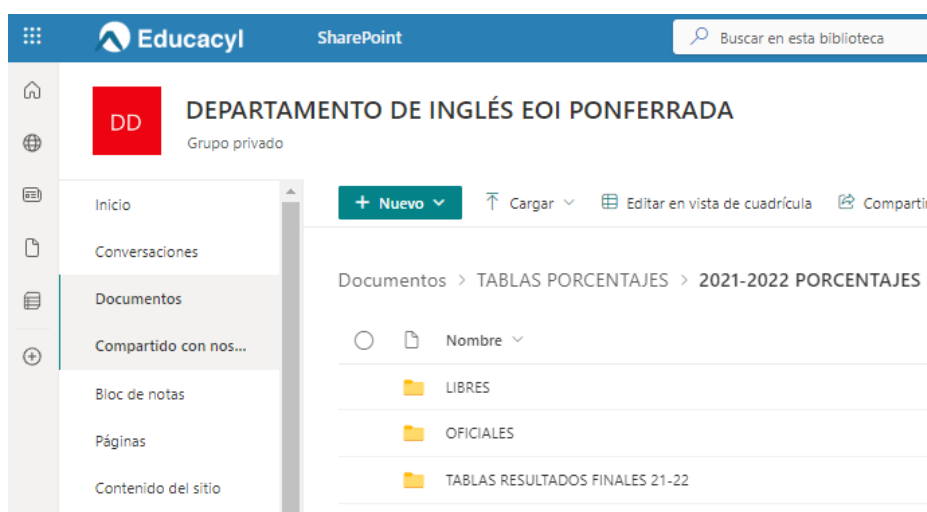
También, cabe indicar que en la sección Idiomas de la página web hay un apartado dedicado a enlaces de interés en el que el alumnado tiene numerosos recursos que le permiten autoevaluar, de una manera menos sistemática, al igual que los anteriormente mencionados, su progreso y su aprendizaje.



The screenshot shows a navigation menu on the left with 'Idiomas' highlighted. Below it is the 'Enlaces Institucionales' section with the 'educaCyl' logo. To the right is a table titled 'Departamentos Didácticos Curso 2022/2023'.

	Alemán	Francés	Gallego	Inglés	Italiano	Portugués
Cursos y Grupos	aquí					
Correos Electrónicos	aquí					
Libros de Texto	aquí	aquí	aquí	aquí	aquí	aquí
Programación Alumnado Oficial	aquí	aquí	aquí	aquí	aquí	aquí
Programación Alumnado Libre	aquí	aquí	aquí	aquí	aquí	aquí
Enlaces de Interés	aquí	aquí	aquí	aquí	aquí	aquí

Para valorar los resultados académicos de la convocatoria ordinaria se utilizan tablas Excel compartidas por departamento en OneDrive. En estas el profesorado anota los resultados de sus grupos. A continuación, en reuniones de departamento se hace una valoración de estos resultados. El jefe del departamento sube al SharePoint del mismo las tablas y el informe.



Una vez finalizada la convocatoria extraordinaria, la dirección extrae de las tablas albergadas en el SharePoint los resultados totales de los diferentes departamentos, los plasma en otra tabla Excel y realiza un informe valorándolos, que se presente al claustro, al consejo escolar y se envían a la inspección educativa.

Por último, hay que indicar que el alumnado conoce la evolución de su aprendizaje en las evaluaciones formales que se realizan a través del Acceso Privado.

- **Procesos organizativos**

- Valoración y diagnóstico de los procesos de integración digital del centro

La total integración de las TIC en los procesos organizativos del centro está asumida, facilita la gestión y se valora positivamente por parte de todos los sectores de la comunidad educativa.

La práctica totalidad de las gestiones se puede realizar de manera online, desde las distintas fases de admisión y matrícula hasta las de evaluación en las convocatorias de progreso, ordinaria y extraordinaria, pasando por el proceso de cambio de horario o comunicación de faltas de asistencia, entre otros. Sumamos a ello, la difusión de la información y la comunicación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

El alumnado y todo el personal del centro, desde sus distintas atribuciones y competencias, participa con sus aportaciones y sugerencias en la consecución de una mayor eficacia en el uso de las TIC en todos los procesos de enseñanza-aprendizaje, gestión documental, comunicación y seguridad digital.

Es necesario continuar con el proceso de formación en el uso de las TIC, reforzar algunos aspectos de seguridad digital, seguir participando con nuestras sugerencias y aportaciones en la mejora del programa de gestión del centro y continuar con los mecanismos establecidos de mantenimiento y adquisición de equipamiento de acuerdo con las necesidades del centro.

- Instrumentos y estrategias de los procesos organizativos

Aquellos problemas en equipos que el usuario no pueda resolver son trasladados a un miembro de la comisión TIC y si este no puede solucionar la

incidencia, se comunican al CAU o se hacen constar en el libro de registro de incidencias y se comunica a un agente externo.

- **Procesos tecnológicos**

- Valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios

Periódicamente se realiza el seguimiento de los objetivos del centro, incluidos los objetivos TIC, en reuniones de departamento, claustro de profesores y consejo escolar en donde se detectan y exponen las incidencias y necesidades más relevantes y, desde la comisión TIC y el equipo directivo, se proponen medidas y estrategias de corrección y actuación. Además, al finalizar el curso, el grado de consecución de los objetivos del Plan TIC se refleja en la memoria final de curso y sus propuestas de mejora se transforman en objetivos para el curso siguiente.

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

Se analizan y valoran los distintos procesos implicados en la gestión y práctica docente, desde el grado de utilización de las herramientas Microsoft 365 y de las aulas Moodle hasta el número de visitas e interacciones de las redes sociales, pasando por los datos estadísticos de la autogestión de préstamos con el programa Abies. Las propuestas de mejora se reflejan en las respectivas memorias y se transforman en objetivos para el curso siguiente.

- Valoración del funcionamiento de la red de centro, instalación de Escuelas conectadas, servicio CAU

La EOI, desde su reubicación en una nueva sede, cuenta con una excelente instalación y red cuya seguridad ha sido mejorada tras su incorporación a la VPN de la Junta de Castilla y León y su configuración por el servicio CAU, que destaca por su agilidad y eficacia, aunque cabría señalar que los tiempos de intervención se demoran en el tiempo, a veces, teniendo que recurrir a otros agentes externos cuando la urgencia de resolución obliga.

Por otro lado, destacamos también la conexión de internet de banda ancha ultrarrápida que facilita las conexiones wifi multidispositivo. Inventarios, registro de datos, memorias, formularios, OneDrive

Todos los documentos que utiliza el equipo directivo, así como los que comparte con la administración del centro están albergados en OneDrive: inventarios, registro de datos, memorias, formularios.

Por otro lado, el inventario de la biblioteca general del centro se realiza a través del programa Abies de gestión de bibliotecas.

Asimismo, el equipo directivo comparte con cada jefe de departamento y con la secretaria de la CCP documentación a través del SharePoint. Además, entre otros, se archivan en OneDrive o en SharePoint las actas de claustro y consejo y las de las diferentes reuniones de departamentos y CCP firmadas con los correspondientes certificados electrónicos puesto que ya no se imprimen en papel.

- **Propuestas de innovación y mejora**

ACCIÓN 1	Promocionando la autorreflexión TIC
<i>Medida</i>	<i>Evaluar el grado de eficacia y eficiencia de las herramientas TIC</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Encuestas de satisfacción al alumnado y al profesorado</i>
<i>Responsable</i>	<i>Coordinador TIC</i>
<i>Temporalización</i>	<i>Tercer trimestre</i>

ACCIÓN 2	Sistematizando encuestas online para que el alumnado valore el proceso de enseñanza-aprendizaje
<i>Medida</i>	<i>Enviar al alumnado un enlace para realizar la encuesta</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Propuesta de encuesta modelo que el profesorado pueda adaptar</i>
<i>Responsable</i>	<i>Dirección y jefatura de estudios en colaboración con la CCP</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A mitad de curso</i>

ACCIÓN 3	Fomentando la autoevaluación del alumnado
<i>Medida</i>	<i>Proporcionar actividades de autoevaluación a través del aula virtual</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Selección y creación de este tipo de actividades</i>
<i>Responsable</i>	<i>Profesor de cada grupo</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

ACCIÓN 4	Conociendo el Acceso Privado para la consulta de las calificaciones y otros aspectos académicos
<i>Medida</i>	<i>Informar al alumnado sobre las prestaciones del Acceso Privado</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Difusión en el aula</i>
<i>Responsable</i>	<i>Profesor de cada grupo</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso haciendo hincapié a principio de curso</i>

3.5. Contenidos y currículos

- **Integración curricular de las TIC**

Según la normativa vigente, el objetivo principal de las escuelas oficiales de idiomas es el desarrollo de las competencias lingüísticas en los diferentes idiomas que se ofertan. Por este motivo no se dispone de una secuencia de contenidos para la adquisición de la competencia digital en las programaciones didácticas.

- **Competencias digitales para la ciudadanía que necesita el alumnado**

A pesar de lo mencionado anteriormente, y dado el alto grado de integración de las TIC en la organización y funcionamiento del centro, es conveniente que el alumnado disponga de un nivel de competencia digital para la ciudadanía que le permita la realización de los diferentes trámites administrativos y un buen aprovechamiento de la vida del aula.

Por este motivo, en la primera sesión de clase se implementa el Plan de acogida del alumnado en la que el profesorado, además de presentar el nuevo curso académico, informa sobre el Acceso Privado, el aula Moodle, la página web y el doble factor de autenticación 2FA.

Para cumplir adecuadamente este objetivo, durante el primer trimestre se organizarán talleres y establecerán horas de tutoría dedicadas exclusivamente a este propósito. Véase punto 3.8 Seguridad y confianza digital.

Además, durante el primer mes lectivo todo el profesorado acompaña a sus grupos a la Biblioteca del centro con el objetivo de que el alumnado conozca las instalaciones, el material disponible y la autogestión de préstamos y devoluciones a través del programa Abies.

- **Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje**

El alumnado puede acceder al Acceso privado y al aula Moodle a través de los enlaces albergados en el Inicio de la página web del centro.

También en la página web, y con el fin de favorecer la autonomía y el autoaprendizaje del alumnado, el apartado Enlaces de interés -en Idiomas- contiene enlaces seleccionados por los diferentes departamentos didácticos.

Asimismo, la mayoría de los libros de texto utilizados disponen de herramientas digitales a las que el alumnado puede acceder a través de claves personales. Estas permiten que el alumnado revise, afiance y amplie de manera autónoma las diferentes competencias comunicativas.

Por último, hay que indicar que con el objeto de favorecer de una manera sistemática el acceso de todo el profesorado del mismo departamento a recursos digitales compartidos, se crearán aulas repositorio para cada departamento dentro de las aulas virtuales Moodle. Todo el profesorado estará matriculado en las de su departamento con permiso de edición para poder subir los archivos y la documentación que se estime conveniente compartir. Será labor del departamento determinar el formato del aula y cómo dividir los temas o secciones necesarios.

- **Propuestas de innovación y mejora**

ACCIÓN 1	Accediendo al aula virtual y optimizando el uso de sus recursos
<i>Medida</i>	<i>Promocionar el uso del aula virtual por parte del alumnado</i>
<i>Estrategia</i>	<i>El profesorado informa en el aula</i>
<i>Responsable</i>	<i>El profesor de cada grupo</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso, pero especial hincapié a principio del mismo</i>

ACCIÓN 2	Favoreciendo una correcta autogestión de préstamos de la biblioteca
Medida	Enseñar al alumnado las instalaciones y a autogestionar préstamos
Estrategia	Visitas de grupos acompañados por su profesor
Responsable	Responsable de biblioteca (organiza calendario) y tutores de cada grupo
Temporalización	A principio de curso

ACCIÓN 3	Utilizando la equipación del aula EFA para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje
Medida	Diseñar proyectos y actuaciones que involucren su uso
Estrategia	Establecer un plan de trabajo que se comunicará a CCP
Responsable	Responsable de formación y responsable TIC
Temporalización	A lo largo del curso

3.6. Y Colaboración, trabajo en red e interacción social

- **Definición del contexto y criterios y protocolos de colaboración, interacción, comunicación de la comunidad educativa y trabajo en red dentro y fuera del centro**

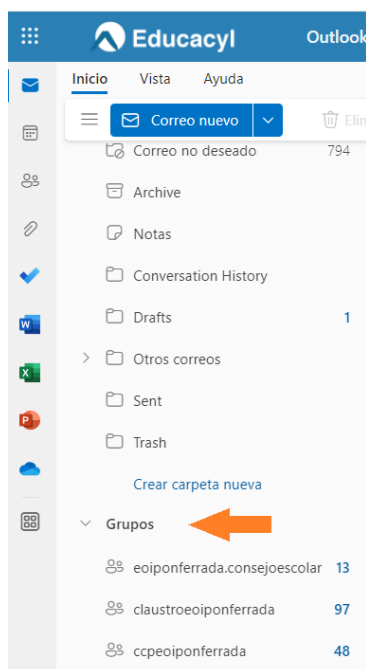
Actualmente existe una gran conciencia social sobre el tratamiento de los datos personales y el derecho fundamental a la protección de los mismos. Por esta razón, y dado que es necesario facilitar la evolución hacia un entorno digital y contribuir al desarrollo de nuevos modelos, se han impulsado protocolos para una interacción efectiva entre el profesorado, el alumnado y sus familias -en el caso de menores de edad-, que se mencionan a continuación.

La comunicación entre profesores y alumnos debe llevarse a cabo preferentemente a través del correo institucional facilitado por la Junta de Castilla y León al profesorado o de la plataforma Aula Moodle. El Acceso Privado se utilizará para comunicar las convocatorias del Bloque B en la convocatoria ordinaria y extraordinaria.

Por ejemplo, en caso de ausencia de profesorado, al alumnado afectado se le comunica vía correo electrónico esta situación. La administración del centro es la encargada de gestionar esta información.

La comunicación entre profesores y padres de alumnos se llevará a cabo preferentemente a través del correo institucional del profesorado.

La comunicación entre el equipo directivo y el profesorado se realizará a través del correo institucional y actualmente existen tres grupos de correo creados por el centro: del consejo escolar, del claustro de profesores y de la CCP.



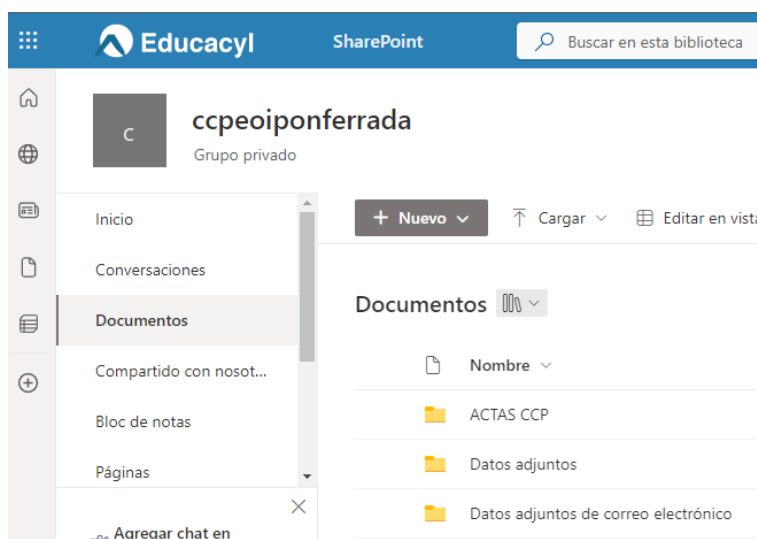
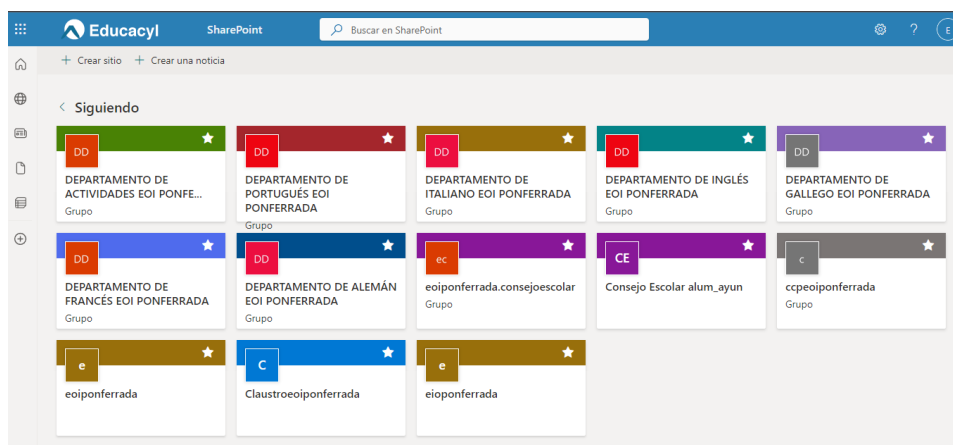
La base de datos del centro cuenta con los correos electrónicos que el alumnado facilita a la hora de matricularse, éste puede ser el correo facilitado por la Junta de Castilla y León o un correo personal. Por consiguiente, las comunicaciones se dirigirán a estos correos electrónicos.

También se ha creado un grupo con los correos electrónicos de todos los centros educativos públicos y concertados de la zona Bierzo: centros de Secundaria y Bachillerato, Formación Profesional, Conservatorio de Música y Campus Universitario. Este se utiliza para hacerles llegar información institucional (plazo de admisión y matrícula, entre otros) e información sobre actividades culturales que puedan ser de su interés.

Además, se ha creado un grupo con los correos electrónicos de los medios de comunicación locales. Este también se utiliza para hacerles llegar información institucional (plazo de admisión y matrícula, entre otros) e información sobre proyectos y actividades culturales que puedan ser del interés del público en general, tales como los proyectos Erasmus+ o el ciclo de cine.

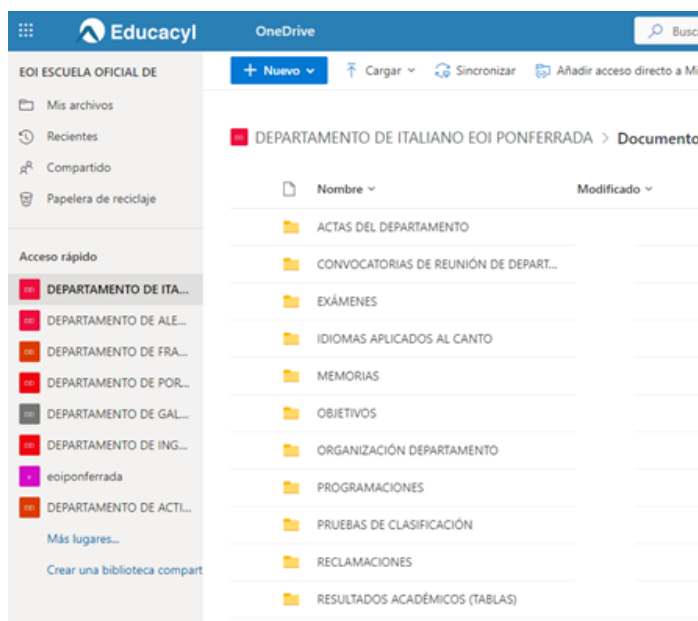
Asimismo, el centro utiliza las TIC para la creación, intercambio y difusión de contenidos. La documentación con la que trabaja el equipo directivo, así como la documentación que se comparte con la administración del centro está albergada en OneDrive.

Además, el equipo directivo comparte documentación a través de SharePoint con los jefes de departamento y la secretaria de la CCP.



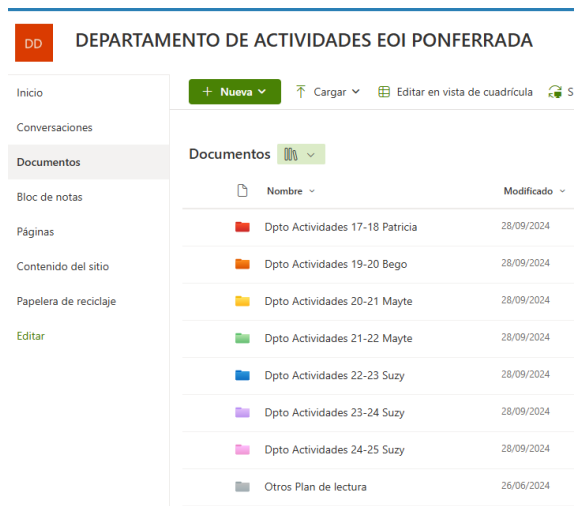
Los departamentos didácticos dispondrán de las siguientes carpetas:

- Actas
- Convocatorias de reunión de departamento
- Cursos específicos (si procede)
- Exámenes (A1, A2 y B2.1)
- Idioma aplicado al canto (si procede)
- Memorias
- Objetivos
- Organización del departamento
- Programaciones (alumnado oficial y libre)
- Pruebas de clasificación
- Reclamaciones
- Tablas Excel de porcentajes (separando libres de oficiales)
- Datos Imagen_Voz



El departamento de actividades complementarias y extraescolares dispondrá de carpetas organizadas por cursos académicos en los que se archive la siguiente documentación:

- Programación
- Memoria de la programación
- Plan de Lectura
- Memoria Plan de Lectura
- Otros (documentación necesaria en el desarrollo de las actividades)

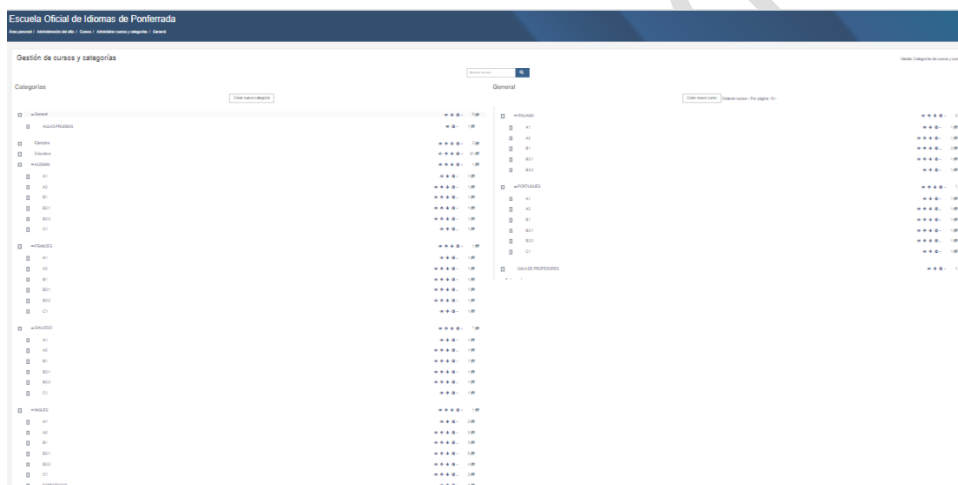


La CCP dispondrá de las carpetas:

- Actas
- Datos adjuntos de correos electrónicos



En el caso del alumnado, todos los grupos disponen de aula virtual, aula Moodle.



El centro también dispone un Plan de comunicación, que forma parte del Reglamento de Régimen Interior y una estrategia de presencia en internet.

CAPÍTULO XVII	47
DEL PLAN DE COMUNICACIÓN DE LA EOI	47
Art. 76. Objetivos	47
Art. 77. Destinatarios.....	47
Art. 78. Canales de comunicación.....	47
Art. 79. Contenidos	48
Art. 80. Actuaciones.....	49

Los objetivos del Plan de comunicación son:

- Dar a conocer los servicios del centro a la comunidad educativa actual y futura, y a las personas interesadas.
- Facilitar la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, la asociación de alumnos, los antiguos alumnos y las personas interesadas.
- Fomentar la competencia digital y un uso responsable de las TIC.

- Crear una comunidad donde todos los integrantes se sientan partícipes.
- Conectar y relacionar a los miembros de la comunidad educativa con el contexto social cercano (centros próximos, instituciones, medios de comunicación) para posibilitar los intercambios de información.
- Servir de enlace con aquellas redes sociales que puedan favorecer el proceso formativo de los alumnos (Blogs, Wikis...).
- Difundir los logros alcanzados por nuestro Centro con el fin de hacer valer todo el trabajo realizado por los distintos colectivos.

La presencia en internet tiene como objetivo principal la visibilización del centro, a través de la página web, alojada en el portal web de la Junta de Castilla y León, y a través de redes sociales: Facebook, X e Instagram. También se dispone de canal de YouTube. Otros objetivos de esta presencia son:

- Potenciar la modernización de la marca Escuela Oficial de Idiomas de Ponferrada como más cercana al alumno y más online.
- Tener una comunicación directa con la comunidad educativa del centro y personas interesadas.
- Mantener interconectados a antiguos y nuevos miembros de la comunidad educativa para facilitar la cooperación y el trabajo en común.
- Continuar aumentando el número de seguidores y llegar a más usuarios potenciales.
- Llegar a un público heterogéneo en cuanto a edad y aspectos socioculturales.
- Informar de las novedades de esta comunidad educativa.



Quiénes somos
Erasmus +
Trámites Administrativos
Admisión/Matricula
Alumnado
Familias
Idiomas
Exámenes
Horarios
Calendario
Biblioteca
Normativa
Actividades del Centro
Correos Electrónicos
Noticias
Asociación Alumnos
Antiguos Alumnos/Profesores
Sostenibilidad y Vida Sana

Enlaces Institucionales
educaCyl
Portal de EDUCACIÓN

Antiguos Alumnos/Profesores

La Escuela Oficial de Idiomas de Ponferrada quiere fortalecer el vínculo con los antiguos alumnos y profesores proponiendo actuaciones que permitan a los actuales alumnos beneficiarse de su experiencia y conocimiento. Para ello se organizarán actividades de colaboración que involucren directamente a los antiguos alumnos y profesores cuyas vivencias, perfiles y talentos sean enriquecedores.

Para facilitar la integración de los antiguos alumnos en la vida del centro, éstos podrán participar en las actividades culturales que se organicen, utilizar la biblioteca del alumnado y gestionar préstamos una vez hayan formalizado el carnet correspondiente.

PROMOCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS - CURSO 2022/23

Experiencias de ocho exalumnos

Isabel	Noemí	Sofía	Charo

https://twitter.com/EoiPonferrada

EOI Ponferrada (@EoiPonferrada) · Twitter



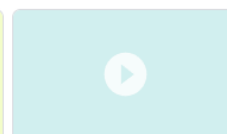
Si uno de tus propósitos de año nuevo es obtener la certificación de B2 de inglés, no te puedes perder este curso intensivo. ¡Y además subvencionado por el Ayuntamiento de Ponferrada! Las inscripciones están abiertas hasta el 2 de febrero. Comparte con quien le pueda interesar 😊

Twitter · hace 6 horas



Nuestro autor del mes de enero es... ¡Gilles Legardinier! Nos lo propone el departamento de francés y nos invita a explorar sus obras, que ya están en nuestra biblioteca. ¡No dejes de echarles un vistazo!

Twitter · hace 1 día

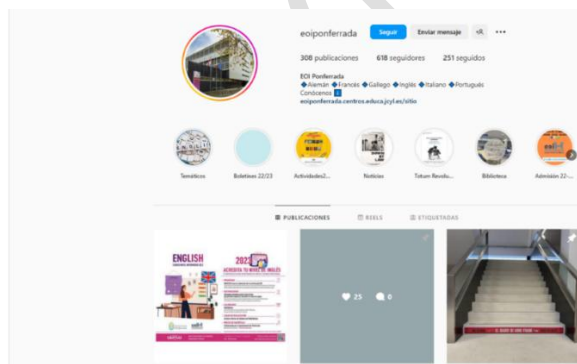


Ya está aquí el boletín de enero con toda la información que necesitas conocer. ¡Feliz 2023!

Twitter · hace 2 días

Instagram

- Inicio
- Búsqueda
- Explorar
- Reels
- Mensajes
- Notificaciones
- Crear
- Perfil



Profile: eoiPONferrada
 308 publicaciones · 618 seguidores · 231 seguidos
 EOI Ponferrada · Alemán · Francés · Gallego · Inglés · Italiano · Portugués · Castellano
 eoiPONferrada.centros.educa.jcyl.es

37



Page Name: EOI Ponferrada
 1241 seguidores + 28 seguidos

Publicaciones · Información · Fotos · Vídeos

facebook

Detalles
 Centro público de enseñanzas especializadas de idiomas

Página · Centro educativo
 Vía Río Burbia, Ponferrada, Spain
 987 40 22 00
 24017503@educa.jcyl.es
 eoiPONferrada.centros.educa.jcyl.es
 Clases en persona
 Calificación - 5,0 (6 opiniones)

Fotos · Ver todas las fotos

Publicación: EOI Ponferrada está en EOI Ponferrada · 1 d · Ponferrada ·
 Nuestro autor del mes de enero es... ¡Gilles Legardinier! Nos lo propone el departamento de francés y nos invita a explorar sus obras, que ya están en nuestra biblioteca. ¡No dejes de echarles un vistazo!

AUTOR DEL MES · ENERO 2023
 GILLES LEGARDINIER

Descubre su literatura optimista y rigurosa!

El portal web, que consta del sitio web y el aula virtual, es administrado por uno o varios responsables excepto el aula virtual de cada grupo, que es administrada por el profesor a cargo de ese grupo, y el aula virtual de cada departamento, que es administrada por el grupo de profesores de cada departamento.

Las redes sociales son administradas por uno o varios responsables consensuando una política de publicación que tenga en cuenta las cambiantes tendencias del uso de estas y la “Guía de usos y estilo en las redes sociales de la Junta de Castilla y León”. Ver Anexo I.

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

El centro evalúa la eficiencia y eficacia del entorno tecnológico y los servicios de colaboración e interacción en red de una manera formal dos veces durante el curso: a mediados y a finales del mismo.

Para ello se hace un seguimiento de los objetivos propuestos en el Plan TIC vigente determinando el grado de consecución de estos y se indican propuestas de mejora, si es pertinente.

- **Propuestas de innovación y mejora**

ACCIÓN 1	Utilizando el SharePoint para organizar el trabajo de los departamentos y la CCP
<i>Medida</i>	<i>Informar en la CCP</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Actualización de las carpetas, organizadas por curso académico y temas</i>
<i>Responsable</i>	<i>Dirección</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

ACCIÓN 2	Utilizando OneDrive/SharePoint para compartir y editar documentos del centro
<i>Medida</i>	<i>Coordinar contenidos entre los miembros del equipo directivo y entre la administración del centro y el equipo directivo</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Creación y mantenimiento de carpetas y documentos</i>
<i>Responsable</i>	<i>Equipo directivo</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

ACCIÓN 3	Favoreciendo la comunicación entre los diferentes sectores de la comunidad
<i>Medida</i>	<i>Mantener informada a la comunidad de las novedades</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Uso de los correos institucionales y privados -en caso del alumnado- y los grupos de correo de claustro, consejo y CCP</i>
<i>Responsable</i>	<i>Equipo directivo</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

ACCIÓN 4	Manteniendo actualizada la página web del centro
<i>Medida</i>	<i>Establecer disposición horaria</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Incorporación de novedades</i>
<i>Responsable</i>	<i>Según competencias establecidas a principio de curso</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso con especial hincapié a principio de curso</i>

ACCIÓN 5	Reorganizando los canales de YouTube del centro
<i>Medida</i>	<i>Incorporarlo como una función del coordinador TIC</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Eliminación de los vídeos con información obsoleta y de los canales no dominantes para evitar malos entendidos y publicación de los vídeos vigentes en un solo canal.</i>
<i>Responsable</i>	<i>Coordinador TIC</i>
<i>Temporalización</i>	<i>En el primer trimestre</i>

ACCIÓN 6	Manteniendo actualizadas las redes sociales y el canal YouTube del centro
<i>Medida</i>	<i>Establecer disposición horaria</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Publicación de novedades y noticias relacionadas con los idiomas según protocolo establecido en la "Guía de usos y estilo en las redes sociales de la Junta de Castilla y León", véase Anexo I.</i>
<i>Responsable</i>	<i>Según competencias establecidas a principio de curso</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

ACCIÓN 7	Haciendo un seguimiento de las redes sociales del centro
<i>Medida</i>	<i>Establecer como función de la persona encargada de estas</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Contabilización del número de seguidores y publicaciones y comparación con el curso anterior</i>
<i>Responsable</i>	<i>Persona encargada del mantenimiento de las redes sociales</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A final de curso</i>

ACCIÓN 8	Difundiendo información a los centros educativos del entorno y a los medios de comunicación locales
<i>Medida</i>	<i>Determinar las actuaciones que se desean difundir</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Envío de correos electrónicos a través de los grupos credos</i>
<i>Responsable</i>	<i>Responsables de la actuación a promocionar en colaboración con la administración del centro</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

3.7. Infraestructura

Cada aula tiene un panel digital y un ordenador y algunas aulas disponen de un cañón proyector y una pantalla. Además, disponemos de un aula multimedia con un total de 30 puestos para alumnos y un puesto para el profesor, y un aula EFFA (Espacio Flexible de Formación y Aprendizaje) dotada con el material recibido a través del programa #CompDigEdu: un equipo de sonido para la creación de podcasts y un equipo cromas. La biblioteca dispone de un ordenador de sobremesa para labores de catalogación y préstamo y de dos ordenadores portátiles con auriculares y conexión a una impresora. La conserjería del centro dispone de un ordenador, la administración del centro de tres, uno por puesto, y el equipo directivo de otros tres, uno por despacho.

Además, las incidencias informáticas se trasladan al correo electrónico del miembro de la comisión TIC encargado de mantener los equipos operativos. En caso de que se requiera intervención especializada, esta persona lo comunica, según el tipo de problema, al miembro del equipo directivo encargado de informar al CAU o a la conserjería del centro para que se contacte a un experto TIC externo. Estas últimas se anotan en el libro de registro abierto a tal efecto.

El centro dispone, además, de internet e intranet a través de conexión Ethernet, y de varias líneas de internet wifi, 2 privadas para profesorado, administración y equipo directivo y 1 libre para el alumnado, con cobertura en todo el centro para cualquier usuario. De hecho, a los alumnos se les permite utilizar sus dispositivos electrónicos en el aula para fines educativos.

El uso diario de métodos interactivos en el aula para un elevado porcentaje de grupos, que exige la proyección de contenidos en la pantalla, se verá mejorado por la instalación de este nuevo material.

- **Descripción, categorización y organización de equipamiento y software, cuando se redactó este documento**

La persona encargada de la secretaria del centro mantiene el Inventario del Equipamiento TIC del Centro (acceso a una aplicación dentro de Educacyl) permanentemente actualizado.

- **Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula, de centro y globales-institucionales**

Con servicio de fibra óptica de la operadora Vodafone, a través de la VPN de la Junta de Castilla y León, se articulan las redes de conexión del centro, desde un rack central único del que parten las conexiones (Ethernet Cat6) a todas las estancias del centro.

La red general del centro consta de tres redes independientes, también con sus respectivas redes wifi y puntos de acceso, destinadas a Administración, Docencia y Navegación.

Software: Todos los ordenadores funcionan con Windows 11 Pro Education y están en dominio con la correspondiente Suite Microsoft 365.

Comunicación: La comunicación entre alumnado/familias, profesorado, y EOI como institución se establece obligatoriamente a través de las herramientas corporativas que facilita la Junta de Castilla y León: Aulas Moodle <https://aulavirtual.educa.jcyl.es/eoiponferrada/> (operativas para todos los niveles, cursos y grupos), Suite ofimática Microsoft 365 y Acceso Privado <https://www.informaticacentros.com/centrosnet/ultrallogin.php?tcentro=EOI¢r>

o=LE2. Se puede acceder a estas herramientas, mediante las correspondientes claves de usuario y contraseña individuales, desde el portal de educación <https://www.educa.jcyl.es/es> y desde nuestra página web <http://eoiponferrada.centros.educa.jcyl.es/sitio/>.

Además, contamos con herramientas de gestión y comunicación proporcionadas por la Junta de Castilla y León y por las distintas administraciones. Mencionamos, entre otras:

Codex: aplicación de gestión administrativa, con matrículas, gestión del alumnado y profesorado, historiales, calificaciones y boletines de notas, con acceso online por parte de familias y alumnado a través del Acceso Privado de la página web.

Gece: aplicación de gestión económica del centro.

Stilus: sistema centralizado de información educativa de la Junta de Castilla y León, con distintos niveles de acceso, según usuario, entre otros a repositorio de gestión de facturas electrónicas, inventario del equipamiento TIC, gestión del alumnado matriculado o gestión de personal del centro.

Hermes: aplicación de gestión administrativa, de comunicación y transmisión de información entre administraciones.

Para facilitar la difusión de la comunicación, además de con la propia web, contamos con presencia en plataformas, redes sociales y canales de YouTube:

Facebook: <https://es-es.facebook.com/EOIPonferrada/>

X: <https://twitter.com/eoiponferrada>

Instagram: <https://www.instagram.com/eoiponferrada/>

YouTube: <https://www.youtube.com/@eoiponferrada2619>,

<https://www.youtube.com/@eoiponferrada9232>

<https://www.youtube.com/@eoiponferrada5523>

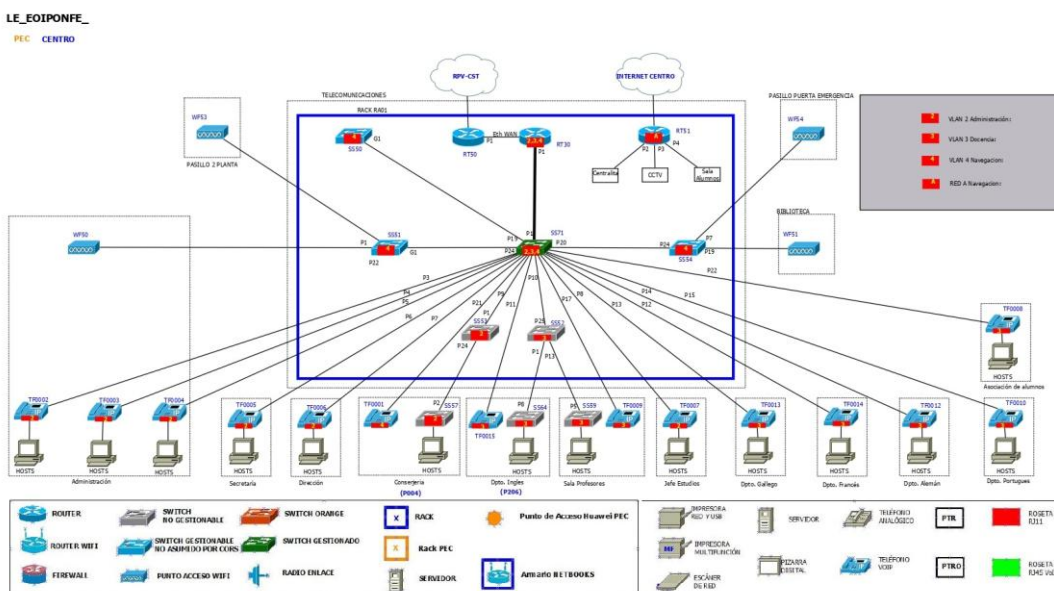
<https://www.youtube.com/@user-ry2qb5gm3k>



Ivoox: <https://www.ivoox.com/EOIponferrada>



• Organización tecnológica de redes y servicios



• Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios

El equipamiento del centro proviene, en su mayoría, de material adquirido con procesos de compra centralizada con fondos europeos o fondos de la Junta de Castilla y León. Con el paso del tiempo necesita que su hardware (placas, tarjetas, memorias, discos, ...) sea puesto al día y siguiendo la política del centro de sostenibilidad, cuando tras todas las mejoras posibles a nuestro alcance dejan de ser operativos, los ordenadores de las aulas, departamentos y gestión administrativa se van sustituyendo por otros más actuales, renderizados y más adecuados a las tareas requeridas.

Anualmente en agosto, se revisan todos los ordenadores, fundamentalmente de aulas y departamentos y se instalan aquellas actualizaciones más necesarias, sobre todo aquellas que pueden incidir en el correcto funcionamiento de las aplicaciones o

en la lentitud de los aparatos. Además, periódicamente se hacen copias de seguridad del servidor, situado en la administración del centro.

Y todo el profesorado trabaja en la nube utilizando OneDrive y SharePoint.

- **Actuaciones para paliar la brecha digital**

Disponemos de planes de acogida del profesorado y del alumnado, que se implementan a principio de curso. En estos se indican las actuaciones a llevar a cabo para favorecer la integración y adaptación de alumnos y profesores al uso de las herramientas disponibles.

Por ejemplo, los profesores en el aula presentan la información contenida en la página web y, entre otros, sobre el uso del Acceso Privado, el acceso a la plataforma educativa, al aula Moodle, la autogestión de préstamos con Abies, el empleo de correo electrónico, algunas herramientas Microsoft 365 imprescindibles para un correcto seguimiento de la evolución del curso y el Doble Factor de Autenticación.

Además, el Plan de formación del centro contempla formación dirigida al nuevo profesorado sobre las herramientas utilizadas en el centro.

Además, disponemos de equipamiento portátil de audio inalámbrico individual para uso en el aula y también disponemos de ordenadores para el uso del alumnado que necesite adaptación en las pruebas de progreso, promoción y certificación.

- **Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo**

El uso de la tecnología y los servicios de red del centro se ha implantado en todos los ámbitos, tanto docente como administrativo y de gestión y ha supuesto un esfuerzo constante de formación y mejora continua desde el inicio de la trayectoria del centro en el uso de las TIC, pudiendo decirse que, en la actualidad, el centro se caracteriza por el conocimiento y el uso generalizado de las herramientas informáticas por todos los sectores de esta comunidad educativa.

- **Propuestas de innovación y mejora**

ACCIÓN 1	Planificando el mantenimiento de los equipos que asegure su funcionamiento
<i>Medida</i>	<i>Definir y realizar actuaciones periódicas</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Calendario de actuaciones: actualizaciones, copias de seguridad, limpiezas periódicas, antivirus, etc.</i>
<i>Responsable</i>	<i>Coordinador TIC y/o técnico externo</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

ACCIÓN 2	Solucionando las incidencias TIC a la mayor brevedad posible
<i>Medida</i>	<i>Informar de los problemas detectados</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Solución del problema según proceda: responsable del centro, CAU o experto externo</i>
<i>Responsable</i>	<i>Coordinador TIC</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

ACCIÓN 3	Solicitando que el coordinador TIC tenga acceso a ASISTA para comunicar incidencias que soluciona el CAU
Medida	Facilitar la solución de incidencias
Estrategia	Solicitud a la Administración educativa
Responsable	Dirección del centro
Temporalización	Primer trimestre

ACCIÓN 4	Redistribuir la equipación del aula EFFA
Medida	Optimizar el espacio disponible
Estrategia	Consultar al claustro para consensuar la distribución
Responsable	Coordinador TIC y equipo directivo
Temporalización	Primer trimestre

ACCIÓN 5	Optimizando la utilización de los paneles interactivos
Medida	Avanzar en la formación para mejorar su aprovechamiento
Estrategia	Difusión de la formación que propone la Administración Educativa
Responsable	El equipo directivo y responsable de formación
Temporalización	Fechas pendientes de determinar

3.8. Seguridad y confianza digital

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

El personal de un centro, según su puesto y en el ejercicio de sus funciones y tareas, necesita tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares y de los trabajadores del centro, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente la protección de los alumnos y de sus familias, en el caso de los menores de edad.

El 25 de mayo de 2018, comenzó a ser plenamente aplicable el *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril*, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Este reglamento deroga prácticamente la totalidad de la normativa nacional sobre la materia, convirtiéndose así en el marco normativo de referencia. A este reglamento se le conoce como Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

Posteriormente se publicó la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales* que también establece una serie de actuaciones que deben de ser tenidas en cuenta.

Así mismo, la Junta de Castilla y León a través de la Instrucción de la Dirección General de Política Educativa Escolar sobre el tratamiento de datos de imagen/voz de alumnos para centros docentes de titularidad pública informa a principio de cada curso al respecto.

Además, desde el curso 2022/23 todos los ordenadores del centro están en dominio y solo se puede acceder a su uso a través del usuario y contraseña de Educacyl.

- **Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales**

El centro cumple con la normativa vigente sobre protección de datos según *el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril* y según *la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*.

Los datos del alumnado, incluidas actas de calificaciones, y personal del centro se encuentran alojados en el servidor del centro protegido por clave de usuario y contraseña y en ningún momento se facilitan datos personales a terceros salvo autorización expresa de la persona interesada.

Los jefes de departamento disponen de una cuenta de usuario exclusiva y protegida con claves de usuario y contraseña desde donde se puede acceder al SharePoint del departamento, en el que se almace toda la documentación de este.

Todas las comunicaciones e informaciones publicadas o difundidas a través de los tablones de anuncios, la página web y las distintas redes sociales del centro cumplen con la normativa de protección de datos.

- **Actuaciones de formación y concienciación**

El Capítulo XVIII del Reglamento de Régimen Interior, Protección de datos personales y garantía de derechos digitales, informa sobre estos aspectos en cinco artículos:

- Tratamiento de datos imagen/voz del alumnado
- Destrucción de documentación en papel
- Comunicación entre profesorado y alumnado y familias de menores de edad
- Publicación de ausencias y calificaciones del alumnado
- Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral

Esta información se recuerda al profesorado en el claustro de principio de curso y parte de la misma consta en la página web del centro -secciones Alumnado y Familias- y, además, el Plan de acogida del alumnado contempla que se difunda en el aula desde la primera jornada lectiva.

El documento también contempla información sobre el uso de contraseñas para acceder al Acceso Privado, a las aplicaciones de Microsoft 365 -entre otras el aula Moodle- y sobre la instación y utilización del Doble Factor de Autenticación, 2FA. Esta información se complementa con horas de tutoría y talleres dedicados en exclusiva al uso de contraseñas.

- **Propuestas de innovación y mejora**

ACCIÓN 1	Reforzando la implementación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales
<i>Medida</i>	<i>Dar a conocer la normativa vigente</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Información dirigida a los usuarios: personal del centro, alumnado, las familias de los menores, preinscritos, etc.</i>
<i>Responsable</i>	<i>El equipo directivo</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso, haciendo hincapié a principio de este</i>

ACCIÓN 2	Difundiendo la utilización de contraseñas para acceder a diferentes servicios del centro, especialmente 2FA
<i>Medida</i>	<i>Organizar talleres y establecer horas de tutoría dedicados a informar sobre el acceso a estos servicios</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Preparación de la información a transmitir</i>
<i>Responsable</i>	<i>Talleres, el coordinador TIC, y horas de tutoría, los docentes</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso, haciendo hincapié a principio de este</i>

ACCIÓN 3	Utilizando responsablemente las redes sociales
<i>Medida</i>	<i>Organizar conferencias o talleres dirigidas a toda la comunidad educativa</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Contratación de experto externo</i>
<i>Responsable</i>	<i>El coordinador TIC</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

ACCIÓN 4	Sistematizando acciones de almacenamiento y custodia de datos
<i>Medida</i>	<i>Definir pautas básicas de actuación</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Calendario de ejecución</i>
<i>Responsable</i>	<i>El equipo directivo</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

4. EVALUACIÓN

4.1. Seguimiento y diagnóstico

La evaluación es un elemento clave para la mejora continua y una herramienta imprescindible para la valoración del nivel de consecución de este Plan TIC. Se centrará en los objetivos expuestos y se realizará teniendo en cuenta las siguientes actuaciones:

- **Evaluación inicial** - Al inicio del curso, el equipo directivo concretará los objetivos y las acciones específicas a desarrollar en cada curso escolar y las presentará a la CCP, al claustro de profesores y al consejo escolar incorporando las propuestas de mejora resultantes del proceso de evaluación del curso anterior. En estas reuniones se recogerán las aportaciones correspondientes y el documento final formará parte de la Programación General Anual (PGA).
- **Sesiones de control** - Al final del primer cuatrimestre, se realizarán sesiones de control con el fin de realizar un seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos y adaptar las medidas correctoras necesarias. El equipo directivo las presentará a los órganos mencionados para la recogida de propuestas.
- **Evaluación final** - En junio, el equipo directivo realizará una evaluación final del grado de cumplimiento de los objetivos y establecerá las propuestas de mejora oportunas. Este informe se presentará a los órganos competentes para la recogida de sugerencias y el documento final se incorporará a la memoria.

4.2. Evaluación del Plan

Con el fin de valorar el grado de satisfacción del desarrollo del Plan, valorar la difusión y dinamización realizada y analizar los resultados obtenidos y la temporalización diseñada, se elaborará un informe final que recoja las conclusiones a las que se lleguen, analizando los datos obtenidos en el apartado anterior, Seguimiento y diagnóstico.

Los agentes evaluadores implicados serán todos los integrantes de la organización del centro:

- Equipo directivo
- Coordinador TIC
- Claustro de profesores
- Consejo escolar

Para realizar el seguimiento y la evaluación del proyecto se utilizarán diferentes procedimientos:

- Reuniones.
- Consultas.
- Encuestas.
- Cuestionarios.
- Observación directa.

- Rúbricas.
- Buzones de sugerencias.

La finalidad de esta evaluación consistirá básicamente en:

- Informar a toda la comunidad escolar del cumplimiento de este Plan.
- Corregir estrategias que la realidad muestre inoperantes.
- Establecer áreas de mejora y definir nuevos objetivos.

Los indicadores de logro que se seguirán para el análisis de la ejecución del Plan TIC en relación con el contexto en el que se aplica serán:

- Grado de cumplimiento de los objetivos marcados para cada curso.
- Evidencias del grado de logro de los resultados.
- Adecuación de las acciones realizadas a los objetivos propuestos.
- Desfases y ajustes producidos entre lo planificado y lo realizado.
- Análisis de los problemas encontrados y su resolución.
- Incidencia de la consecución de los objetivos en la actividad del centro.
- Revisión de los objetivos no conseguidos introduciendo las acciones necesarias.

4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización

Al final de cada curso, cuando se presente un informe al claustro y al consejo escolar en el que se realice el seguimiento y diagnóstico del Plan, se podrán plantear propuestas de mejora, que se podrán implementar de manera inmediata al siguiente curso si se consideran relevantes o urgentes.

El equipo directivo será el encargado de coordinar estas actuaciones en colaboración con la comisión TIC. Las conclusiones se presentarán en las reuniones de claustro de profesores y consejo escolar de final de curso.

Estas conclusiones junto con otros aspectos que puedan surgir, se tendrán en cuenta para actualizar anualmente a principio de curso el Plan digital CODICE TIC.

Este proceso sistemático de evaluación interna tiene varios propósitos: informar a la comunidad educativa, corregir estrategias, mejorar las actuaciones del equipo directivo, establecer áreas de mejora del funcionamiento del centro e informar a la Administración Educativa a través de la PGA y la memoria de fin de curso.

El propósito de este Plan es lograr una excelente integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro en tres dimensiones:

- Dimensión educativa.
- Dimensión organizativa.
- Dimensión tecnológica.

Y el objetivo final del mismo es favorecer la innovación en la enseñanza y de promover la mejora continua de la calidad educativa.

ANEXO I

Para la publicación en redes sociales se tendrá en cuenta el siguiente protocolo, según la “Guía de usos y estilo en las redes sociales de la Junta de Castilla y León”.

Objetivo del uso de redes sociales

- Dar visibilidad al centro y mejorar su reputación.
- Ser un canal más de difusión. Por eso se debe compaginar con los métodos tradicionales de comunicación: cartelería, publicaciones, folletos, prensa, radio, TV y web corporativa.

Contenido

- Generar contenido propio regularmente para conseguir relevancia.
- Tratar de tener una biblioteca de contenidos atemporales (comodín) que se puedan utilizar en diferentes momentos y que puedan servir para completar una presencia estable.
- Publicar mensajes que puedan surgir de forma más o menos espontánea (real time marketing) para que el usuario no tenga la sensación de recibir solo mensajes programados.
- Cuando proceda: publicaciones en castellano + idioma correspondiente.
- En ocasiones es recomendable repetir las publicaciones en diferentes horarios a lo largo de los días o incluso en el mismo día para lograr mayor repercusión.
- Tener en cuenta el horario de publicación. Los “prime-time” generales son de 7:30 a 9:00, de 14:00 a 15:30 y de 20:30 a 23:00. También se puede programar para que se publique los fines de semana.
- Establecer directrices de redacción que permitan mantener una presencia homogénea sin depender de la persona que escriba en ese momento.
- Tono cercano y cordial.
- Lenguaje entendible y próximo.
- Tutear.
- Responder de forma corporativa, es decir, en nombre de la página y no indicando el nombre de la persona que lo gestiona.
- Los vídeos deben estar grabados y emitidos en horizontal.
- Responder a los mensajes si se considera necesario/oportuno.
- En el caso de tener que afrontar una crítica es preciso hacerlo asumiendo el error con humor (en su justa medida), honestidad y humildad.
- En el caso de errores tipográficos, ortográficos, enlaces mal dirigidos o créditos incorrectos o deficientes, es preciso rectificar de manera natural.

Evitar

- Emitir con una frecuencia demasiado elevada que pueda agobiar a los seguidores.
- Dejar de emitir de repente para no dar idea de dejadez.
- Publicar información sin contenido: buenos días, gracias públicamente, etc.
- Abusar de los hashtag.
- Mencionar o retuitear constantemente a las mismas cuentas externas.
- No se borrarán los comentarios que emiten los ciudadanos ni se bloquearán a los usuarios críticos, salvo que el ciudadano no haya cumplido con las normas de uso.

Coordinación

- Los gestores se coordinarán para la publicación de contenidos.
- Establecer un calendario de publicaciones.
- Establecer la periodicidad de las publicaciones obligatorias y la cantidad de repeticiones de las mismas.
- Repartir uniformemente los contenidos.
- Equilibrar los contenidos a lo largo del calendario.
- Hacer un seguimiento y análisis para valorar el interés y la difusión.
- Realizar reuniones presenciales periódicas para establecer puntos de mejora de los indicadores.

