

PLAN DIGITAL



CÓDIGO DE CENTRO	24017503
DENOMINACIÓN	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE PONFERRADA
LOCALIDAD	PONFERRADA
PROVINCIA	LEÓN
CURSO ESCOLAR	2024/25

Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).

Programa financiado por la Unión Europea en el marco de dicho Mecanismo.

Índice

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	MARCO CONTEXTUAL	3
2.1.	Análisis de la situación del centro.....	3
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	7
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.....	26
3.5.	Contenidos y currículos	30
3.6.	Y Colaboración, trabajo en red e interacción social	32
3.7.	Infraestructura	40
3.8.	Seguridad y confianza digital.....	47
4.	EVALUACIÓN	50
4.1.	Seguimiento y diagnóstico.....	50
4.2.	Evaluación del Plan.....	50
4.3.	Propuestas de mejora y procesos de actualización	51
	ANEXO I.....	52

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!*

También hay que señalar que el centro colabora con diferentes instituciones, organismos y entidades del entorno, y puntualmente se establecen convenios de colaboración para desarrollar actividades culturales de manera conjunta u ofertar cursos como los previstos para 2022/23 en colaboración con el Ayuntamiento de Ponferrada: dos cursos específicos de 50 horas cada uno -Inglés para el Turismo e Inglés para la Hostelería- y un curso intensivo cuatrimestral del nivel B2.2.

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, aunque este curso ha vuelto a remontar y probablemente sea de aproximadamente 1200 alumnos, una vez se cierre la matrícula en las diferentes modalidades.

Actualmente, el resto de la comunidad educativa la componen 22 profesores y 10 miembros de personal de administración y servicios. El 59% de los docentes son interinos, 13 personas, y un 46% de este trabaja con horario reducido, 6 personas. Esto

implica que hay gran movilidad del profesorado, lo que dificulta una estabilidad y continuidad en la línea de trabajo tanto a nivel departamental como interdepartamental. En el caso del personal de servicios, 4 personas trabajan con reducción de jornada.

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.

eoí ponferrada

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1. Análisis de la situación del centro

En los sucesivos proyectos de formación del profesorado, avalados por la colaboración de los asesores del CFIE de Ponferrada, ha estado muy presente el uso y aplicación de las TIC. En el siguiente enlace se presenta la formación TIC realizada desde el curso 1998/99 hasta el 2021/22, ambos incluidos. [Aquí](#).

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”*.

La trayectoria de este centro en relación con los niveles TIC obtenidos es el 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 un nuevo 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

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 favorecer la utilización de los paneles digitales del aula.
- La necesidad de promocionar el uso de la dotación #CompDigEdu recibida.
- El diferente nivel de desarrollo de la competencia digital del profesorado y 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 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 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 el 100% 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 horario reducido.
- 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 renovación de los medios informáticos del centros en los últimos meses: 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 de este nuevo Plan Digital CODICE TIC 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 será de dos cursos escolares y su validez será efectiva a partir del 1 de septiembre de 2023.

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 el documento que figura en el [Anexo II](#).

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 mediante:

- La publicación en la página web del centro, sección “Documentos de Centro”.
- La presentación al claustro de profesores.
- La presentación al consejo escolar.
- La presentación al alumnado a principio de curso, en la primera jornada del curso como parte del plan de acogida del alumnado.

La puesta en funcionamiento del Plan se dinamizará mediante las diferentes reuniones que se llevarán a cabo durante todo el curso en el seno 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 que con una duración de 12 horas se está llevando a cabo este curso, se realizó una formación de tres horas -organizada por el CFIE de Ponferrada- en la que se trataron aspectos que nos permitirán mejorar la visibilización de esta escuela oficial de idiomas en el entorno, y por consiguiente de sus actuaciones y planes. Los contenidos estuvieron muy centrados en 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.

Esta comisión está compuesta por:

- El equipo directivo.
- El coordinador TIC.
- El responsable de medios digitales.
- El responsable de formación.
- Otros docentes, según la disponibilidad horaria y las necesidades que se detecten.

Con el fin de poder llevar a cabo estas funciones, a principio de curso se designará a sus miembros -como se indicó anteriormente hay una gran movilidad del profesorado y esto hace que los miembros de la comisión varíen de un año para otro- y también se establecerán las tareas que corresponde desarrollar a cada uno. Éstas se reflejarán en el informe que elabora jefatura de estudios sobre los horarios, que se anexa al DOC. Con el fin de poder cumplir los objetivos se establecerán dedicaciones tanto en las horas lectivas como en las complementarias del horario individual del profesorado. Las funciones serán:

- Administración de las aulas virtuales del alumnado y el aula virtual sala de profesores.
 - Mantenimiento permanente de la página web.
 - Visibilidad del centro a través de redes sociales.
 - Gestión, a principio de curso, de la base de datos de Abies.
 - Coordinación de la gestión de documentos compartidos.
 - Elaboración de propuestas para una mejor gestión de estos recursos y seguimiento del grado de cumplimiento.
 - Redacción de un nuevo Plan TIC, que se integrará en el proyecto educativo del centro.
- **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.

A continuación, se presentan las propuestas TIC y referencias a las mismas que figuran en la siguiente 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.

10

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 nuevo plan de formación, vigente para los cursos 2024/25 y 2025/26, contempla 4 itinerarios, 2 de ellos vinculados con las TIC: el itinerario 1 “Formación y profundización TIC” y el itinerario 2 “Fomento de la lectura aplicando la dotación TIC #CompDigEdu”.

Itinerario 1: Formación y profundización TIC

Curso (10 horas: 8 presenciales + 2 aplicación)

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

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
- 2025/2026 - Fomento de la lectura utilizando la dotación #CompDigEdu

Los documentos de centro se pueden consultar en la sección *Documentos de Centro* de la página web del centro.

- **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

Tratado de Expediente

Certificación Académica Personal

Certificación de Nivel

Reclamación Pruebas

Solicitud de Aulas

Biblioteca

Carné de Alumno

Declaración Responsable

Instancia - Solicitud

SOLICITUD DE ADMISIÓN

Online (véase enlace a continuación)

En ventanilla (de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00h)

Primer Periodo	Segundo Periodo
Admisión On-Line	Admisión On-Line

Información General

Personas de Otras Nacionalidades

Formulario de Subsanación

- Quiénes somos
- Erasmus +
- Trámites Administrativos
- Admisión/Matrícula
- MATRÍCULA LIBRE CURSO 2021/22
- Información general
- Accesos Directos: Prueba de Clasificación y Acreditación de Nivel
- Alumnado
- Familias
- Idiomas
- Exámenes

Admisión/Matrícula > MATRÍCULA LIBRE CURSO 2021/22

Admisión/Matrícula

MATRÍCULA LIBRE CURSO 2021/22

Matrícula Libre, Curso 2021/2022: del 7 al 14 de Marzo (ambos incluidos)

Resolución de dudas:

En el 987402200, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00

A través del correo 24017503.admin@educa.jcyl.es

Información General

Matrícula On-Line

Personas de Otras Nacionalidades

Quiénes somos

Erasmus +

Trámites Administrativos

Admisión/Matricula

CURSO 2022/23 MATRÍCULA OFICIAL E INFORMACIÓN SOBRE EL CURSO

Información general

Accesos Directos: Prueba de Clasificación y Acreditación de Nivel

Alumnado

Familias

Idiomas

Exámenes

Horarios

Calendario

Admisión/Matricula » CURSO 2022/23 MATRÍCULA OFICIAL E INFORMACIÓN SOBRE EL CURSO

Admisión/Matricula

CURSO 2022/23 MATRÍCULA OFICIAL E INFORMACIÓN SOBRE EL CURSO

Matrícula Oficial Curso 2022/2023

	Información	Matricula online
• Alumnado EOI Ponferrada matriculado en 2021/2022	--	aquí
• Admitidos en el primer proceso de admisión	aquí	aquí
• Admitidos en el segundo proceso de admisión		aquí
• Plazas vacantes	aquí	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.

» OneDrive - Educacyl » EQUIPO DIRECTIVO EOI PONFERRADA »

Nombre	Estado
Administración	
CCP	
CRENCIALES EDUCACYL	
equipo directivo	
equipo directivo1	
MANUALES SANAKO	

Los usuarios de la biblioteca de centro se benefician de la aplicación de las TIC en la organización de la misma ya que al estar la sala permanentemente vigilada por un circuito cerrado de televisión, ésta puede estar 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 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. Acceder a **Abies** desde el navegador Internet.
2. Poner el lector en la biblioteca o local de estudio del centro de Idiomas.
3. Introducir el número de lector.
4. Elegir el **Prestatario** y **Adaptar**.

Número de lector para este curso

a) **Hacer clic en el lector.**

b) **Introducir el número de lector en la casilla correspondiente. En el momento de introducir el número de lector, seleccionar el curso **Adaptar**.**

PRÓRROGAS
NO están prorrogados préstamos.
 Gestiona en línea la devolución y surge el préstamo.

DEVOLUCIONES

1. Acceder a **Abies** desde el navegador Internet.
2. Consultar sobre los datos de devolución y actualizarlos.
3. Elegir el **Prestatario** y **Adaptar**.
4. Localizar el lector en el fondo de libros correspondiente.

DEVOLUCIONES NO GESTIONADAS CON ABIES
 Depositar el material en la zona de devoluciones.

REVISTAS

1. Anotar el préstamo a la consulta en el fondo de periódicos.
2. Colocar el fondo de periódicos en el punto de préstamo.

INCIDENCIAS
 Depositar el material en la zona de incidencias o en el punto de préstamo.

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.

GET TO KNOW MORE ABOUT THE AUTHOR
SCAN ME

CONFERENCIA
Escuela Oficial de Idiomas

Con el fin de mejorar este servicio de gestión de préstamos en la biblioteca, se pretende solicitar la implantación de AbiesWeb, una aplicación creada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD) en coordinación con las consejerías de educación de las comunidades autónomas para la gestión de los fondos y de los recursos de las bibliotecas escolares en los centros educativos no universitarios.

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 conseguido	Manteniendo el nivel de certificación TIC 5, de excelencia
<i>Medida</i>	<i>Redactar un nuevo Plan</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Líneas de actuación acordes con los objetivos a alcanzar</i>
<i>Responsable</i>	<i>Comisión TIC</i>
<i>Temporalización</i>	<i>Diciembre 2022</i>

ACCIÓN 2	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</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A principio de curso</i>

ACCIÓN 3	Solicitando el programa de gestión de bibliotecas AbiesWeb
<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>La dirección del centro</i>
<i>Temporalización</i>	<i>En el primer trimestre</i>

ACCIÓN 4	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 5 nuevo 2024/25	Difundiendo los recursos TIC de los que dispone el alumnado
<i>Medida</i>	<i>Diseñar póster informativo</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Publicitando este póster entre el alumnado</i>
<i>Responsable</i>	<i>A lo largo del curso</i>
<i>Temporalización</i>	<i>En el primer trimestre</i>

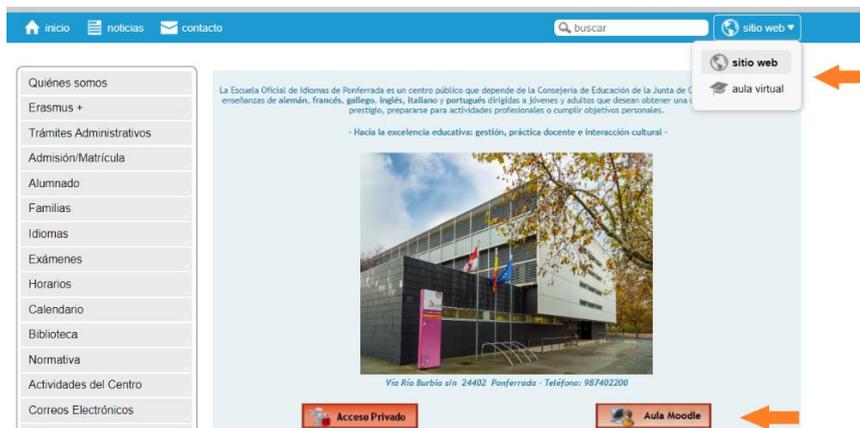
3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje

- **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 recoge toda la información que los alumnos y ciudadanos pueden necesitar a lo largo del curso y está constantemente actualizada.

- 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.



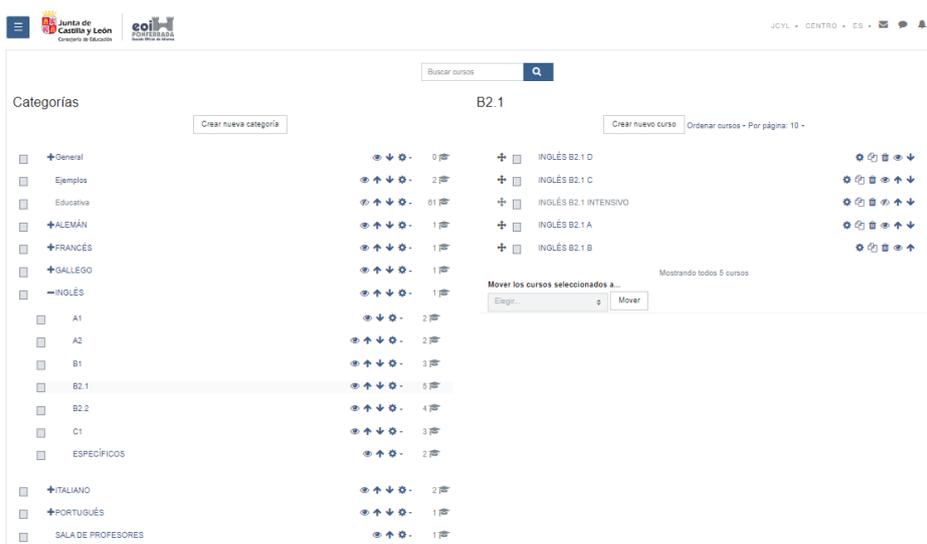
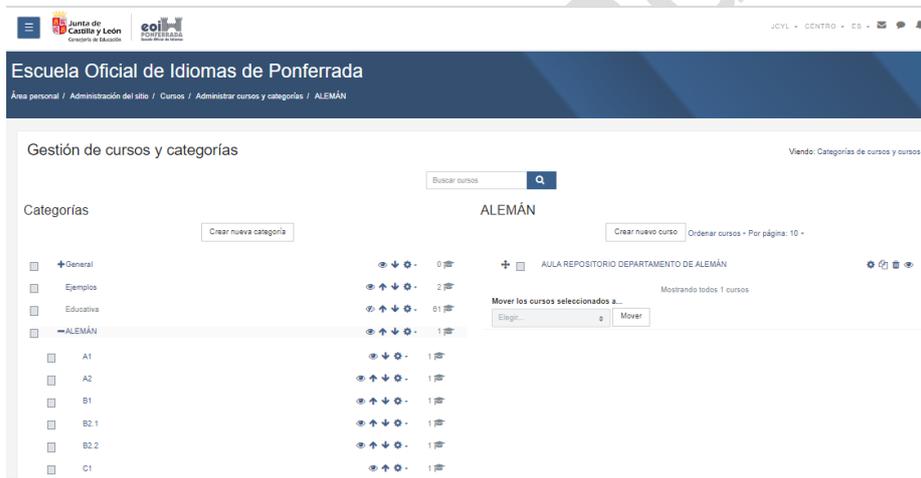
Otras actuaciones orientadas al alumnado y a las familias que se realizan durante el año escolar son:

- 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 en el aula 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.

- 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



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.





- Información a las familias

Al principio de cada curso se envía una carta a todas las familias del alumnado 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.



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 Durana, 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:

- 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.



- 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 ya que alberga el correo electrónico de los mismos. Por ejemplo, esta aplicación se usa para informar sobre las convocatorias de las pruebas de expresión oral.

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



Expediente	Nombre	Falta injustificada
		5
		4
		12
		4

- Planes de Acogida

Ambos planes se incluyen en las Instrucciones de principio de curso, que se envían al profesorado por correo electrónico y se suben al aula virtual Sala de profesores.

En los mismos se recogen aspectos de organización y funcionamiento y de manejo de los recursos disponibles.

Esta información es revisada anualmente con el propósito de adaptarla a las novedades de cada curso.

- ✓ Del alumnado

Este Plan detalla los aspectos sobre los que el profesorado tiene que informar en las sesiones de presentación del curso.

- ✓ Del nuevo profesorado

En septiembre del 2014 el equipo directivo redactó el primer Plan de Acogida del Nuevo Profesorado.

Este Plan presenta el conjunto de actuaciones que el centro implementa para facilitar la acogida y adaptación del profesorado de nueva incorporación. Como previamente se ha enviado por correo electrónico toda la documentación que el nuevo profesorado debe conocer, es posible centrar las actuaciones en los aspectos más delicados y en las dudas.

A principio de curso, en los primeros días no lectivos, se reúne al profesorado de nueva incorporación para desarrollar el Plan.

En el caso del profesorado que se incorpore a lo largo del curso, se establece una reunión en la que se desarrolla el Plan.

- **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
<i>Medida</i>	<i>Establecer un cronograma de trabajo</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Planteamiento según las necesidades de agrupamiento</i>
<i>Responsable</i>	<i>Administrador</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A principio de curso</i>

ACCIÓN 2	Impulsando modelos didácticos y metodológicos novedosos
<i>Medida</i>	<i>Favorecer iniciativas que puedan surgir</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Apoyo para su puesta en acción</i>
<i>Responsable</i>	<i>Equipo directivo</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

ACCIÓN 3	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>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, tanto para la detección de necesidades como para la redacción del mismo plan o para la valoración de las varias actividades realizadas por parte de los participantes.

La programación y temporalización de estas actividades queda reflejada en los diferentes proyectos de formación, en los objetivos de los departamentos y en los del centro según las distintas Programaciones Generales Anuales, teniendo en cuenta las necesidades de cada momento. Su seguimiento se realiza año a año y se ve reflejado en las memorias de fin de curso de cada departamento y en la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos del centro. Así, a medida que se va avanzando en la formación, se detectan nuevas necesidades que, reflejadas en las respectivas memorias, se convierten en objetivos para el curso siguiente y entran a formar parte del nuevo Plan de Formación.

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

Los planes de formación del profesorado contemplan un itinerario 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, la representante de formación en el centro realiza una selección de las actividades formativas que proponen otros centros de formación de profesores u otras instituciones e informa por correo electrónico al claustro de profesores.

- **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>	Detectar necesidades
<i>Estrategia</i>	Elaboración del Plan de formación en colaboración con el CFIE de Ponferrada
<i>Responsable</i>	<i>Dirección del centro 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>Persona de la comisión TIC encargada</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>Persona de la comisión TIC encargada</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.

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.

Posteriormente, 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 y al consejo escolar y las conclusiones y objetivos de mejora de ahí derivados son reflejados en el [Anexo II](#) para ser tenidos en cuenta en el curso siguiente.

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 al libro de registro de incidencias para su solución lo más inmediata posible, bien a través de un miembro de la comisión TIC o bien a través de un agente externo.

El coordinador TIC analiza las incidencias reportadas y propone medidas de ayuda y/o de corrección a corto, medio o largo plazo.

- **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 sendas 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, recogido en el Plan de Mejora, 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 la página web y 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 y la próxima incorporación a las aulas de paneles interactivos y ordenadores actualizados que redundarán en beneficio del alumnado y la labor docente.

- 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>Comisión TIC y tutores</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>El equipo directivo</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 y la página web. Se explica cómo acceder a estos recursos, sus contenidos, su funcionamiento y la optimización de su uso.

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 la sección 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
<i>Medida</i>	<i>Enseñar al alumnado las instalaciones y a autogestionar préstamos</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Visitas de grupos acompañados por su profesor</i>
<i>Responsable</i>	<i>Responsable de biblioteca (organiza calendario) y tutores de cada grupo</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A principio de curso</i>

ACCIÓN 3 conseguido	Creando un aula virtual por departamento para albergar contenidos digitales
<i>Medida</i>	<i>Crear repositorios de contenidos digitales para el profesorado</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Organizar cada aula virtual por curso</i>
<i>Responsable</i>	<i>Coordinador TIC</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A principio de curso</i>

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**

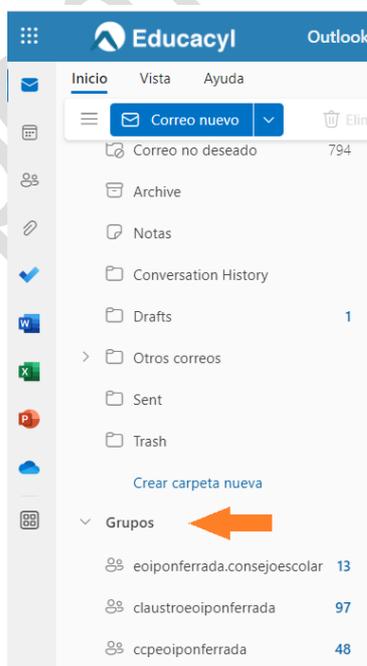
Actualmente existe una gran conciencia social sobre el tratamiento de los datos personales y el derecho fundamental a la protección de los mismos. Por esta razón, y dado que es necesario facilitar la evolución hacia un entorno digital y contribuir al desarrollo de nuevos modelos, se han impulsado protocolos 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 de las plataformas educativas de las que dispone el centro (Acceso Privado y Aula Moodle) o a través del correo institucional facilitado por la Junta de Castilla y León al profesorado.

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 Acceso Privado o del correo institucional del profesorado.

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



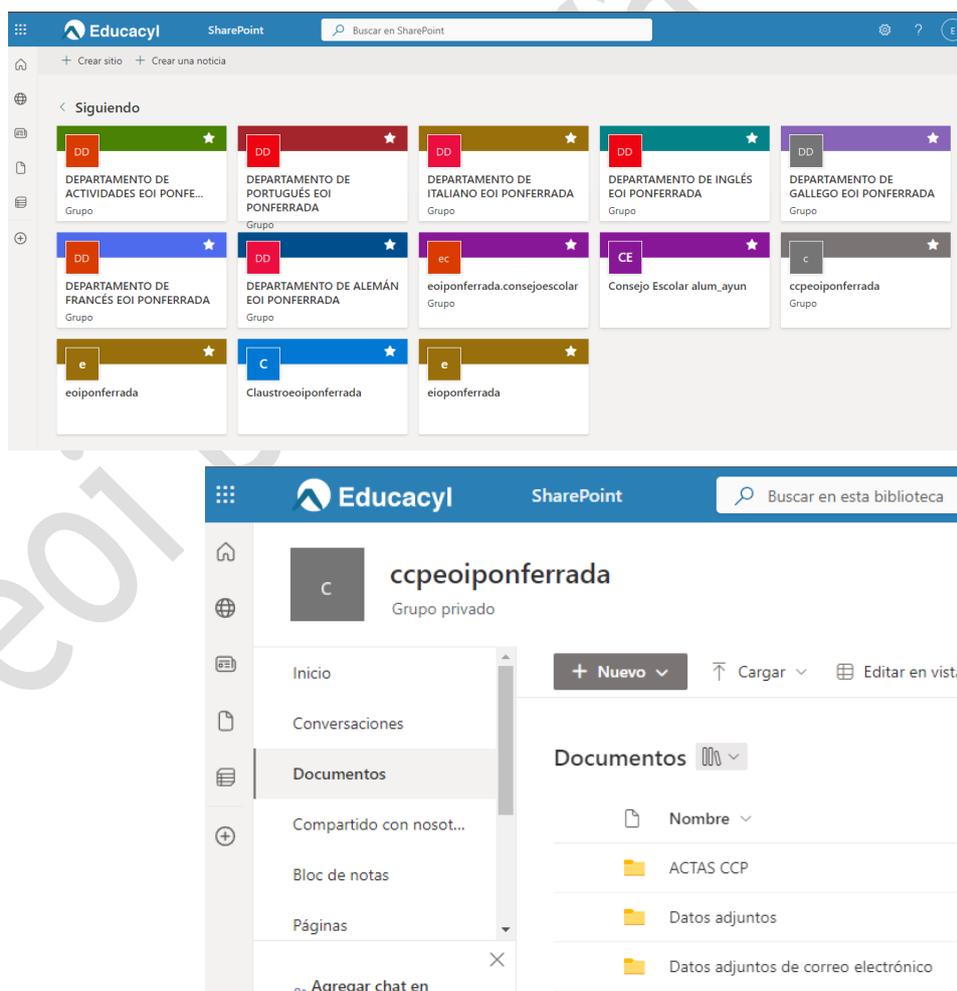
Así mismo, y con el fin de agilizar y facilitar la comunicación, se podrán usar servicios de mensajería instantánea creando grupos de profesores. El uso de la mensajería instantánea será regulado en el RRI del centro, de modo que se respete el derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.

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 de Secundaria y Bachillerato, Formación Profesional, Conservatorio de Música de la zona Bierzo y Campus Universitario -públicos, concertados y privados- con la finalidad de hacerles llegar información institucional (plazo de admisión y matrícula, entre otros) e información sobre actividades culturales que puedan ser de su interés.

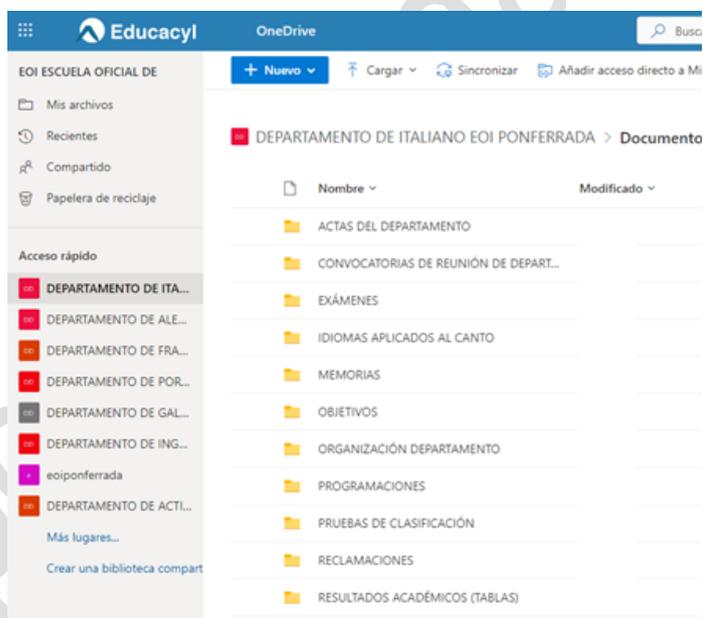
Asimismo, el centro utiliza las TIC para la creación, intercambio y difusión de contenidos. La documentación con la que trabaja el equipo directivo, así como la documentación que se comparte con la administración del centro está albergada en OneDrive.

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 (nivel básico, B2.1 y PUC)
- 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 las siguientes carpetas:

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

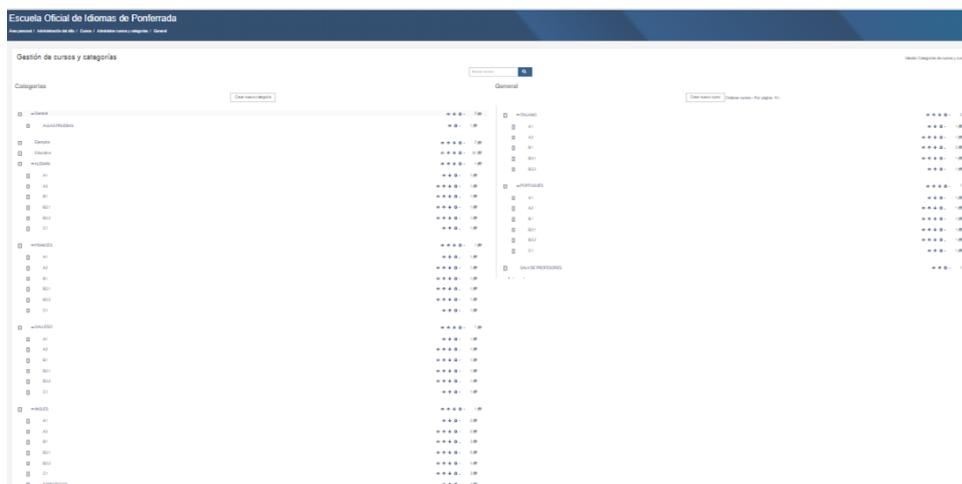


La CCP dispondrá de las carpetas:

- 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, Capítulo XVII 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.

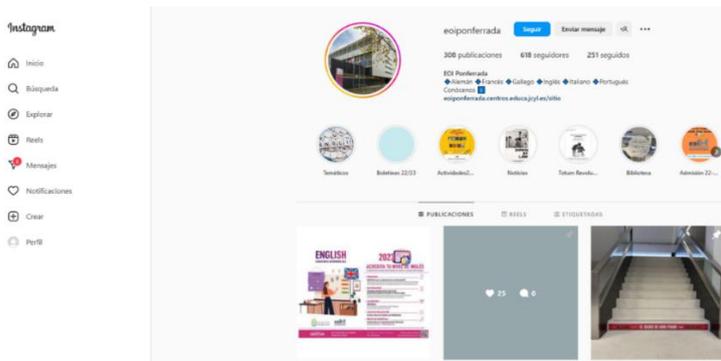


The screenshot shows the website interface. On the left is a vertical navigation menu with items like 'Quiénes somos', 'Erasmus +', 'Trámites Administrativos', 'Admisión/Matricula', 'Alumnado', 'Familias', 'Idiomas', 'Exámenes', 'Horarios', 'Calendario', 'Biblioteca', 'Normativa', 'Actividades del Centro', 'Correos Electrónicos', 'Noticias', 'Asociación Alumnos', 'Antiguos Alumnos/Profesores', and 'Sostenibilidad y Vida Sana'. The main content area is titled 'Antiguos Alumnos/Profesores' and features a section 'PROMOCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS - CURSO 2022/23' with the subtitle 'Experiencias de ocho exalumnos'. Below this is a grid of eight video thumbnails, each with a red play button and a name: Raquel, Marcos, José Luis, Carlos, Isabel, Noemí, Sofía, and Charo.

<https://twitter.com/EoiPonferrada> :
EOI Ponferrada (@EoiPonferrada) · Twitter



The screenshot shows a Twitter feed with three tweets. The first tweet is about English certification: '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 😊'. The second tweet is about a book recommendation: 'Nuestro autor del mes de enero es... ¡Gilles Legardínier! 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!'. The third tweet is a simple announcement: 'Ya está aquí el boletín de enero con toda la información que necesitas conocer. ¡Feliz 2023!'.



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 uno de los grupos, 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	Creando y manteniendo un blog que ayude a posicionar la página web en internet
<i>Medida</i>	<i>Establecer disposición horaria</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Publicación de novedades</i>
<i>Responsable</i>	<i>Según competencias establecidas a principio de curso</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</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>

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 recientemente el aula multimedia de la segunda plana se desmanteló, debido a que no se disponía de ordenadores en correcto funcionamiento, y se dotó con el material #CompDigEdu recibido: equipo de sonido para la creación de podcasts y equipo croma. La biblioteca dispone de 1 ordenador de sobremesa para labores de catalogación y préstamo y de otros dos ordenadores portátiles con auriculares y con conexión a una impresora. La conserjería del centro dispone de 1 ordenador y la administración del centro de 6 ordenadores, 3 para labores administrativas propiamente dichas y otros 3 para el equipo directivo.

Contamos con un libro registro de incidencias informáticas en donde se anotan los problemas que el propio usuario no puede resolver y, si es el caso, se traslada al servicio técnico para su pronta solución. Cabe destacar que este libro de incidencias se implementó a través de un grupo de SharePoint en el que se había incluido al servicio técnico y desde el que cualquier persona del centro podía anotar las incidencias que no podía resolver. Este grupo hubo que desecharlo por problemas de operatividad y porque se prefirió regresar al formato papel.

Además, las incidencias menores también se trasladan al correo electrónico del miembro de la comisión TIC encargado de mantener los equipos operativos y de revisar y resolver aquellas incidencias que no requieren de intervención especializada.

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 anima a utilizar sus dispositivos electrónicos en el aula para obtener y completar la información que puedan necesitar en cada momento.

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**

Ubicación	Dispositivo	Software	Finalidad	Estado
Administración	3 Pcs con contraseña 2 impresoras láser B/N 1 impresora láser multifunción B/N 1 fax 1 scanner	W10	Gestión	
Dirección	3 Pcs con contraseña 1 impresora láser color 1 impresora B/N	W10	Gestión	Pc necesita renovación
Conserjería	1Pc 1 fotocopiadora	W7	Consulta y Gestión	Pc necesita renovación
Biblioteca	1 Pc con contraseña -Abies 1 impresora láser B/N	W7	Catalogación y Préstamos	Pc necesita renovación
Biblioteca	1 portátil congelado 1 impresora láser B/N	W10	Uso administrativo alumnado	
Aulas	19 Pcs 20 proyectores + pantalla	W10	Docencia	Necesitan renovación
Aula 22	1 portátil al panel interactivo 1 panel interactivo	W10	Docencia	
Aulas 3, 11, 15, 25, y 27	Pdi		Docencia	
Aula Multimedia 1	37 Pcs con tarjeta de seguridad + 1 servidor compartido 1 impresora láser B/N 1 proyector opacos/volúmenes	WXP	Docencia y Alumnado	Pcs obsoletos
Aula Multimedia 2	25 Pcs con tarjeta de seguridad + 1 servidor compartido Pdi 1 impresora láser B/N 1 proyector opacos/volúmenes	WXP	Docencia y Alumnado	Pcs obsoletos
Departamentos	12 Pcs con contraseña 2 impresoras láser B/N 2 impresoras multifunción inyección color 1 impresora inyección color	W10	Gestión docente	Pcs necesitan renovación

Ubicación	Dispositivo	Software	Finalidad	Estado
Sala de Profesores	1 Pc con contraseña + pantalla + proyector 1 fotocopiadora 1 impresora multifunción inyección color	W10	Docencia	Pc necesita renovación
Dirección	2 portátiles 2 portátiles	W10 WXP	A petición	-- Obsoletos
Dirección	5 Pcs 5 portátiles			Pendientes de instalación

- **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: Excepto los ordenadores de las aulas multimedia que funcionan bajo OSXP, el resto de los ordenadores utilizados para Gestión y Administración y Docencia tiene instalado OSW10: todos los ordenadores disponen de la Suite ofimática Office 2007 o Microsoft 365 y de las aplicaciones necesarias para utilizar los periféricos a ellos conectados (impresoras, fotocopiadoras, Pdis, ...). Además, los ordenadores de aulas y departamentos disponen de las aplicaciones, libros electrónicos, digitales o IPacks que el profesorado necesita para la actividad diaria docente; los profesores tienen permiso para instalar el software necesario para su actividad docente priorizando siempre la seguridad de los equipos y de la red.

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/ultralogin.php?tcentro=EOI¢ro=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/>

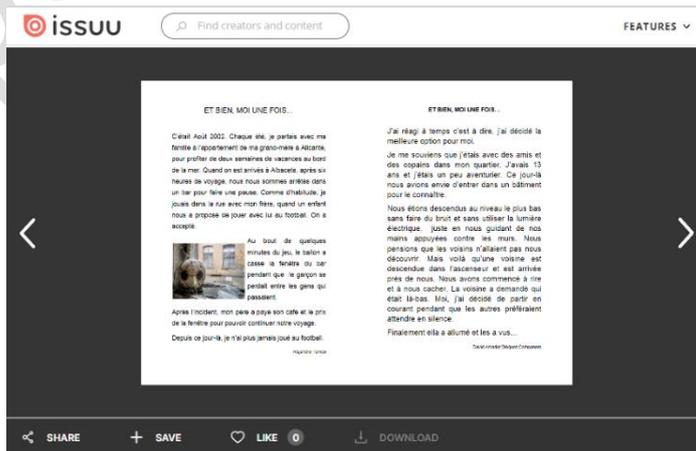
Twitter: <https://twitter.com/eoiponferrada>

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>



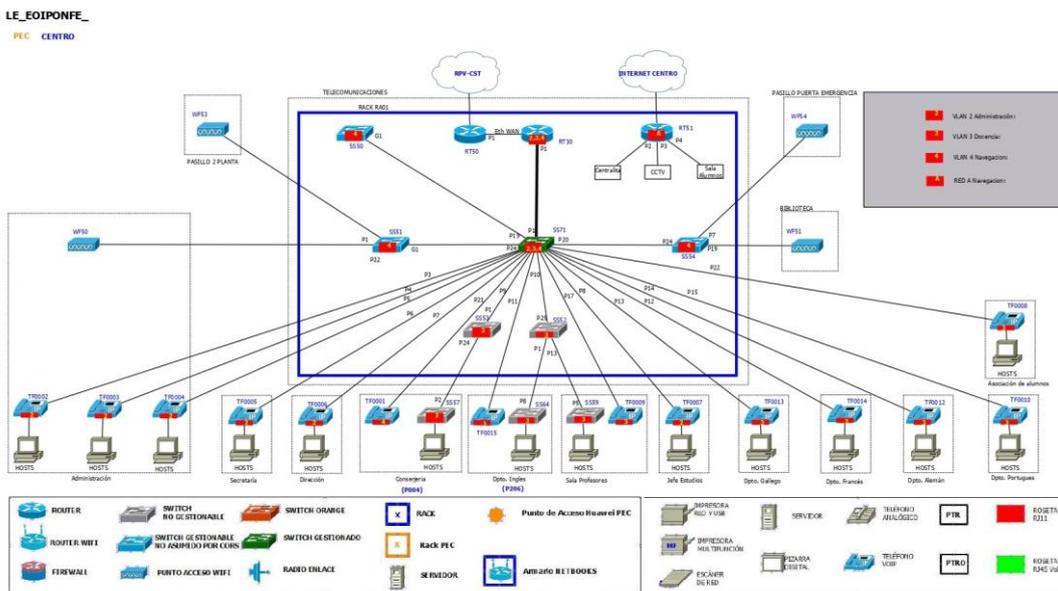
Issuu: <https://issuu.com/eoiponferrada>.



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 procesos de compra centralizada por parte de la Junta de Castilla y León, que con el paso del tiempo necesita que su hardware (placas, tarjetas, memorias, discos, ...) sea puesto al día. Sin embargo, 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.

Las personas que, como responsables de medios informáticos y audiovisuales, biblioteca y recursos, disponen de dedicación horaria, se encargan de actualizar

periódicamente el equipamiento informático de aulas, departamentos y demás estancias, encargándose también de revisar niveles de tinta y tóner y operatividad de los periféricos a su cargo y sustituirlos, si fuese el caso, o comunicar la incidencia a través del registro habilitado al efecto. También, 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, periódica, aunque no sistemáticamente, se pasan antivirus y se realizan copias de seguridad en discos externos de los ordenadores de administración, dirección y departamentos y estas quedan custodiadas bajo llave.

En los próximos cursos será necesario renovar todos aquellos equipos que ya han quedado obsoletos, como es el caso de los de las aulas multimedia y todos aquellos otros que sean necesarios para favorecer el uso de las aplicaciones y herramientas empleadas en la gestión y docencia de manera óptima. A este respecto, cabe señalar que los equipos de sobremesa y portátiles que, junto con los paneles interactivos que nos han sido adjudicados recientemente, disponen de conexión HDMI y sería recomendable que, al menos aquellos destinados a las aulas también dispongan de esa conexión, ya que facilitaría la interoperabilidad panel-ordenador.

- **Actuaciones para paliar la brecha digital**

Disponemos de un protocolo de inicio de curso en el que se indican las actuaciones que, tanto con el nuevo alumnado como con el profesorado, han de ser realizadas en los primeros días del curso para favorecer la integración y adaptación de alumnos y profesores al uso de las herramientas disponibles:

A los profesores recién incorporados se les ofrece la posibilidad de asistir a cursos básicos de iniciación sobre las herramientas utilizadas en el centro para que puedan ser usadas de una manera óptima en sus relaciones con el alumnado y la administración: gestión de aulas Moodle, Suite Microsoft 365 (fundamentalmente correo electrónico y sus utilidades, OneDrive, SharePoint), gestión y catalogación de ejemplares con el programa Abies, uso de material docente online y residente, uso del Acceso Privado desde la página web y de la plataforma educativa.

Los profesores en el aula informan sobre 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 y algunas herramientas Microsoft 365 imprescindibles para un correcto seguimiento de la evolución del curso. 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**

Incorporar todo tipo de innovaciones tecnológicas que estén dentro de nuestras posibilidades económicas, de nuestro propio conocimiento y de nuestro esfuerzo en la necesaria formación y puesta al día.

Favorecer la renovación de la dotación informática.

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>Consulta y actualización del libro de incidencias</i>
<i>Responsable</i>	<i>Según competencias establecidas a principio de curso</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

ACCIÓN 3 conseguido	Ubicando los nuevos ordenadores: 5 equipos de sobremesa y 5 portátiles (curso 2022) + 30 sobremesas y pantallas (curso 2023)
<i>Medida</i>	<i>Definir la ubicación</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Estudio de necesidades</i>
<i>Responsable</i>	<i>El equipo directivo</i>
<i>Temporalización</i>	<i>Primer cuatrimestre</i>

acción 4 conseguido	Colaborando en la instalación de 17 paneles interactivos
<i>Medida</i>	<i>Definir ubicación</i>
<i>Estrategia</i>	<i>Estudio de necesidades y espacios</i>
<i>Responsable</i>	<i>El equipo directivo</i>
<i>Temporalización</i>	<i>Fechas pendientes de determinar</i>

ACCIÓN 5	Utilizando los nuevos 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
Temporalización	Fechas pendientes de determinar

3.8. Seguridad y confianza digital

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

Los equipos directivos, profesores, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, 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.

- **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 en un ordenador del departamento, desde donde se puede acceder al SharePoint, también exclusivo del departamento, en el que se encuentran alojados los exámenes, sus grabaciones orales, actas y otra documentación sensible.

Cada usuario autorizado y los miembros del equipo directivo disponen de acceso a las claves de usuario y contraseñas de los distintos equipos, plataformas, aplicaciones y carpetas de uso compartido o de datos sensibles que les corresponde según sus responsabilidades y atribuciones.

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

Toda 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.

• **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	Fomentando la seguridad y confianza digital
<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>Según competencias establecidas a principio de curso</i>
<i>Temporalización</i>	<i>A lo largo del curso</i>

ACCIÓN 3	Informando de la utilización de contraseñas para acceder a diferentes servicios, especialmente 2FA
<i>Medida</i>	<i>Mejorar la seguridad digital</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 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 que resulten necesarias. El equipo directivo presentará sus valoraciones a los órganos ya 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 de fin de curso.

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
- 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.

Esta evaluación se llevará a cabo siguiendo el documento modelo que figura en el [Anexo II](#).

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.

51

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 y la CCP. Las conclusiones se presentarán en las reuniones de claustro de profesores y consejo escolar de final de curso.

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. Los fines de semana también puede ser un buen momento para publicar.
- 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.

