

**MODELO DE CENTRO TIC**

**PLAN DE MEJORA**

**C.E.P. J.M. SANCHEZ MARCOS LHI**

**Mayo de 2009**

<b>PLAN DE MEJORA PARA MODELO DE MADUREZ TECNOLÓGICA DE CENTRO EDUCATIVO</b>		
<b>CODIGO Y DIRECCION CENTRO</b>	<b>FECHA REALIZACION</b>	<b>FECHA DE REVISION</b>
<b>CODIGO: 014124</b>  <b>C/ GRAL CONCHA, 18</b> <b>48010 BILBAO</b>	<b>MAYO 2009</b>	<b>MAYO 2011</b>

<b>REALIZADO POR:</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>DINAMIZADORA TIC:</b> <b>Ana Cascón Soriano</b>	<b>MAYO 2009</b>	
<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COMISION TIC</b>		
<b>CONOCIDO Y CONFIRMADO POR CLAUSTRO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>

BLOQUES	OBJETIVOS G.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TEMPORALIZAC						EVALUACION
				1ºT	2ºT	3ºT	4ºT	5ºT	6ºT	
1.INFRAESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar equipamiento complementario y auxiliares</li> <li>• Solicitar al departamento renovación de los equipos más antiguos y dotaciones nuevas para mejorar el equipamiento existente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprar auriculares para todos los ordenadores.</li> <li>• Renovar altavoces en las clases.</li> <li>• Comprar 10 micrófonos.</li> <li>• Comprar dos cámaras de fotos.</li> <li>• Comprar un scanner de mejor calidad.</li> <li>• Dotar de cañón y PDI portátiles a dos aulas.</li> <li>• Comprar 1 PDI fija.</li> <li>• Se enviarán al departamento solicitudes periódicas.</li> </ul>	Comisión TIC	X	X	X				Inventario
			Comisión TIC	X	X	X	X	X	X	

BLOQUES	OBJETIVOS G.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TEMPORALIZAC						EVALUACION
				1ºT	2ºT	3ºT	4ºT	5ºT	6ºT	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de carpetas en el servidor al profesorado que todavía no tenga.</li> <li>• Establecer sistema de copias de seguridad.</li> <li>• Crear y mantener un inventario de software educativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dotará a los profesores nuevos y a los que no tengan de carpetas personales en el servidor.</li> <li>• Hacer copias de seguridad de todas las carpetas del profesorado en que se comparte material ed.</li> <li>• Crear carpeta en la intranet para alojar inventario de software educativo.</li> </ul>	Premia  Premia  Dinamizadora TIC	X			X			Carpetas de todo e profesorado en el servidor  Copias en servidor  Inventario en servidor
2. ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avanzar en la digitalización de documentos y procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar plantillas , listados, de alumnado y colgarlas en intranet.</li> </ul>	E. Directivo		X					Documentos guardados en la carpeta de Administración

BLOQUES	OBJETIVOS G.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TEMPORALIZAC						EVALUACION
				1ºT	2ºT	3ºT	4ºT	5ºT	6ºT	
	administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar progresivamente correo electrónico entre E. Directivo y profesorado.</li> <li>• Colgar los documentos generales: ROF, PAC, PAT, PED, etc.</li> <li>• Informatizar los boletines de notas para que el profesorado las registre.</li> </ul>	Departamento proporcionará aplicación	X	X	X				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear una extranet para la comunicación e información con las familias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colgar todos los documentos generales que atañen a las familias.</li> <li>• Digitalizar la oferta educativa: presentaciones, folletos, etc</li> </ul>	E. Directivo		X		X	X	X	Propaganda e información para campaña de matriculación
3. COMPETENCIAS Y FORMACIÓN DEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el punto de partida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una encuesta general para saber con más</li> </ul>	Dinamizadora TIC	X						Encuesta

BLOQUES	OBJETIVOS G.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TEMPORALIZAC						EVALUACION
				1ºT	2ºT	3ºT	4ºT	5ºT	6ºT	
PROFESORADO	en competencias digitales.	certeza el nivel inicial del profesorado.								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre certificaciones y convocatorias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informará de nuevo brevemente en un claustro sobre el Modelo de entro TIC y las convocatorias de certificaciones</li> </ul>	Dinamizadora TIC	x			x			Acta claustro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar que todo el profesorado tenga cuenta de irakasle.net y que la utilice correctamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitar cuenta para los profesores que no la tengan</li> <li>• Realizar taller sobre uso y buen uso del correo electrónico</li> </ul>	Dinamizadora TIC	x		x				Registro de "salidas"  Hoja de evaluación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intranet: conocer los recursos que el centro tiene en la red local y uso de la misma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar taller sobre la intranet del centro: acceso, recursos, etc</li> </ul>	Dinamizadora TIC	x			x			Hoja evaluativa del taller con al menos 80% de participación

BLOQUES	OBJETIVOS G.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TEMPORALIZAC						EVALUACION
				1ºT	2ºT	3ºT	4ºT	5ºT	6ºT	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar herramientas ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar taller de herramientas ofimáticas: procesador textos y presentaciones.</li> </ul>	Dinamizadora TIC			X				Hoja evaluativa ajustada al taller con participación de al menos el 80% del profesorado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de soportes digitales diversos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar taller de: grabación de cds, descarga de fotos a diferentes soportes y edición de imagen y sonido.</li> </ul>	Dinamizadora TIC	X						Hoja evaluativa ajustada al taller con 80% participación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de páginas de contenido educativo y búsqueda de información necesaria para los objetivos educativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar taller de las páginas WEB más utilizadas con contenidos educativos.</li> </ul>	Dinamizadora TIC			X				Hoja evaluativa con 80% de participación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar taller para</li> </ul>	Dinamizadora		X					Hoja evaluativa

BLOQUES	OBJETIVOS G.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TEMPORALIZAC						EVALUACION
				1ºT	2ºT	3ºT	4ºT	5ºT	6ºT	
	software libre	conocer y usar el principal software libre	TIC							ajustada al taller
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer las aplicaciones educativas de Webquest, blogs, y textos telemáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un curso de formación con formador externo dentro de las convocatorias de Formación e Innovación del Departamento</li> </ul>	Comisión TIC			x	x	x		Hoja evaluativa del curso con al menos 80% de participación
4.PROCESOS EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar plantilla de hoja de registro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cada ciclo elaborará una hoja de registro sencilla para registrar la utilización de las TIC dentro y fuera del aula</li> </ul>	Dinamizadora TIC y Comision		x					Plantilla para registrar sesiones TIC
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un blog de clase o ciclo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos se elaborará un blog por ciclo y se guardarán los trabajos de los alumnos en él.</li> </ul>	Comisión y Dinamizadora TIC			x	x	x	x	Blog de clase
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impartir al</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cada ciclo se programará</li> </ul>	Dinamizadora				x	x	x	Hoja evaluativa



BLOQUES	OBJETIVOS G.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TEMPORALIZAC						EVALUACION
				1ºT	2ºT	3ºT	4ºT	5ºT	6ºT	
	menos una clase al trimestre con las TIC	y preparará en las horas de formación una clase al trimestre usando las TIC	TIC							para el profesorado y el alumnado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar el aula de audiovisuales y biblioteca para mostrar trabajos y salidas realizados por los alumnos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los profesores llevarán a sus alumnos al menos una vez al trimestre.</li> </ul>	Comisión TIC	x	x	x	x	x	x	Se hará constar en un registro elaborado a tal fin
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumentar el uso del aula de informática con los alumnos y registra sesiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En primaria se utilizará al menos una vez al trimestre. Proyecciones digitales ( video+pantalla+ordenador).</li> <li>Se elaborará planilla y hoja de registro de sesiones</li> </ul>	Comisión TIC  Dinamizadora TIC				x	x	x	Se registrará en una hoja de registro elaborada para este fin
5.INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear la página WEB del centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar decisiones sobre los contenidos de la la WEB</li> <li>Diseñarla y ponerla en funcionamiento</li> <li>Revisarla y actualizar</li> </ul>	E. Directivo/ Comisión TIC /claustro y responsable TIC			x	x			Página WEB

BLOQUES	OBJETIVOS G.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TEMPORALIZAC						EVALUACION
				1ºT	2ºT	3ºT	4ºT	5ºT	6ºT	
		periódicamente								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear mediateca de los materiales educativos en la red.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y colgar en la intranet todo el material didáctico digital organizado en carpetas por materias y ciclos.</li> <li>• Actualizarlo</li> </ul>	Responsable TIC	x	x	x				Inventario material digital educativo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de fondos de la Biblioteca y biblioteca on-line</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear acceso externo al catálogo de fondos de la Biblioteca y reserva de libros</li> </ul>	Responsable Biblioteca			x	x	x	x	Catálogo en la extranet