CEIP La Soledat
Junts i juntes feim escola

PLA DIGITAL DE CENTRE

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
GOIB CONSELLERIA EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL

1. INTRODUCCIÓ 4
1.1. Descripció i contextualització del centre 4
2. MEMBRES DE LA COMISSIÓ #CompDigEdu 5
3. ANÀLISI DE LA SITUACIÓ INICIAL 6
3.1. Anàlisi del SELFIE 6
3.2. FORTALESES I DEBILITATS 18
4. PLA D'ACCIÓ 19
4.1. Línies estratègiques d'actuació 19
4.1.1. Pràctiques de lideratge i governança* (dimensió organitzativa) 19
4.1.2. Pràctiques d'ensenyament i aprenentatge (dimensió pedagògica) 24
4.1.3. Desenvolupament professional continu (DPC) (dimensió organitzativa) 25
4.1.4. Pràctiques d'avaluació (dimensió pedagògica) 25
4.1.5. Continguts i currículum (dimensió pedagògica) 26
4.1.6. Col·laboració i treball en xarxa (dimensió organitzativa) 26
4.1.7. Infraestructura (dimensió tecnològica) 27
5. DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ DEL PDC A LA COMUNITAT EDUCATIVA 27
6. AVALUACIÓ 28
6.1. Anàlisi de l'efectivitat de les actuacions proposades als objectius 28
7. ANNEX I – Recursos de centre 30
8. ANNEX II – Autorització per a menors 32
9. ANNEX III - Taules de resum d'actuacions 33
9.1. TAULA RESUM D'ACTUACIONS LE 1 Lideratge i governança 33

.

DADES DEL CENTRE			
Centre	CEIP La Soledat	Codi	07002804
Adreça	Carrer del Regal, 16, 07007 Palma		
Correu	ceiplasoledat@educaib.eu		

Taula 1. Dades del centre.

APROVACIÓ I REVISIÓ DEL DOCUMENT*			
Aprovat per	Claustre	Data	
Aprovat per	Consell Escolar	Data	
Edició	Data de realització	Modificacions realitzades	Vigent
2023-24	Curs acadèmic 2022-23	No existeixen. Versió inicial.	•
			•
			•
			•

Taula 2. Aprovació, número d'edició i revisió del document.
*Control de registre de versions del document.

1. INTRODUCCIÓ

El present **Pla Digital de Centre** (d'ara endavant, **PDC**) ha estat consensuat i desenvolupat pels membres encarregats de dinamitzar i millorar la Competència Digital Educativa del centre (#CompDigEdu) seguint les instruccions de principi de curs proporcionades per la Conselleria d'Educació i Formació Professional del Govern de les Illes Balears. Ha estat inclòs al Projecte Educatiu de Centre (PEC) després de ser aprovat pel Claustre i pel Consell Escolar a les dates indicades a la pàgina anterior del present document.

1.1. Descripció i contextualització del centre

Les següents informacions descriuen i contextualitzen el nostre centre:

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	
Enllaç al document	

Taula 3. Enllaç al Projecte Educatiu del Centre (PEC).

Recull de dades bàsiques:

DADES BÀSIQUES DEL CENTRE		
	Nombre total de membres de l'equip directiu	3
	Nombre total de docents	30
	Nombre total d'alumnes	291

Taula 4. Dades bàsiques del centre.

ENSENYAMENTS IMPARTITS AL CENTRE*					
	Núm. alumnes	Núm. docents		Núm. alumnes	Núm. docents
Ed. Infantil	58	4	Ed. Primària	233	26

Taula 5. Ensenyaments impartits al centre.

INFRAESTRUCTURA
Nombre d'espais físics per a l'aprenentatge*
26
Entorns virtuals per a l'aprenentatge (*Classroom*, *Teams*, *Moodle*…)
Classroom
Infraestructura de xarxa i connectivitat
Domini del centre i Escoles connectades (Wi-fi, fibra òptica)

Taula 6. Infraestructura.

*Nombre d'espais disponibles al centre per a la docència directa amb l'alumnat: aula, saló d'actes, biblioteca, espai d'ambients, etc.

2. MEMBRES DE LA COMISSIÓ #CompDigEdu

MEMBRES DE LA #CompDigEdu*			
Membre		Càrrec	Funció
	Gómez Cervantes ,Maria Francisca		Dinamitzador/a de l'estratègia digital del centre com a membre de la

			#CompDigEdu
	Caldentey Arbós, Maria Elena		Dinamitzador/a de l'estratègia digital del centre com a membre de la #CompDigEdu
	Obrador Orell, Pau		Dinamitzador/a de l'estratègia digital del centre com a membre de la #CompDigEdu
	Marín Palomar, Alexis		Encarregat/da de la gestió de recursos digitals del centre #EcoDigEdu

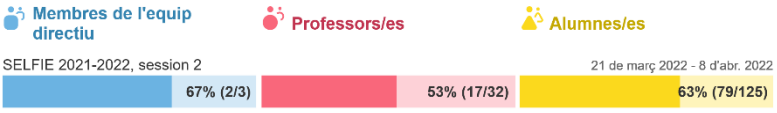
Taula 7. Membres de la Comissió per a la millora de Competència Digital Educativa del centre.
*També, si escau, es pot afegir el/la representant del claustre encarregat de la gestió dels recursos digitals del centre (Pla per a la digitalització del sector educatiu, #EcoDigEdu).

3. ANÀLISI DE LA SITUACIÓ INICIAL

Amb la finalitat de poder determinar quins són els objectius que compondran el present PDC i que permetran a la nostra institució dur a terme el procés de transformació digital, és de cabdal importància analitzar quina és la situació actual que servirà de base al present projecte.

3.1. Anàlisi del SELFIE

Després d'haver dut a terme l'informe SELFIE que ens ha retornat dades que requereixen la nostra interpretació i intervenció, les principals conclusions extretes són:

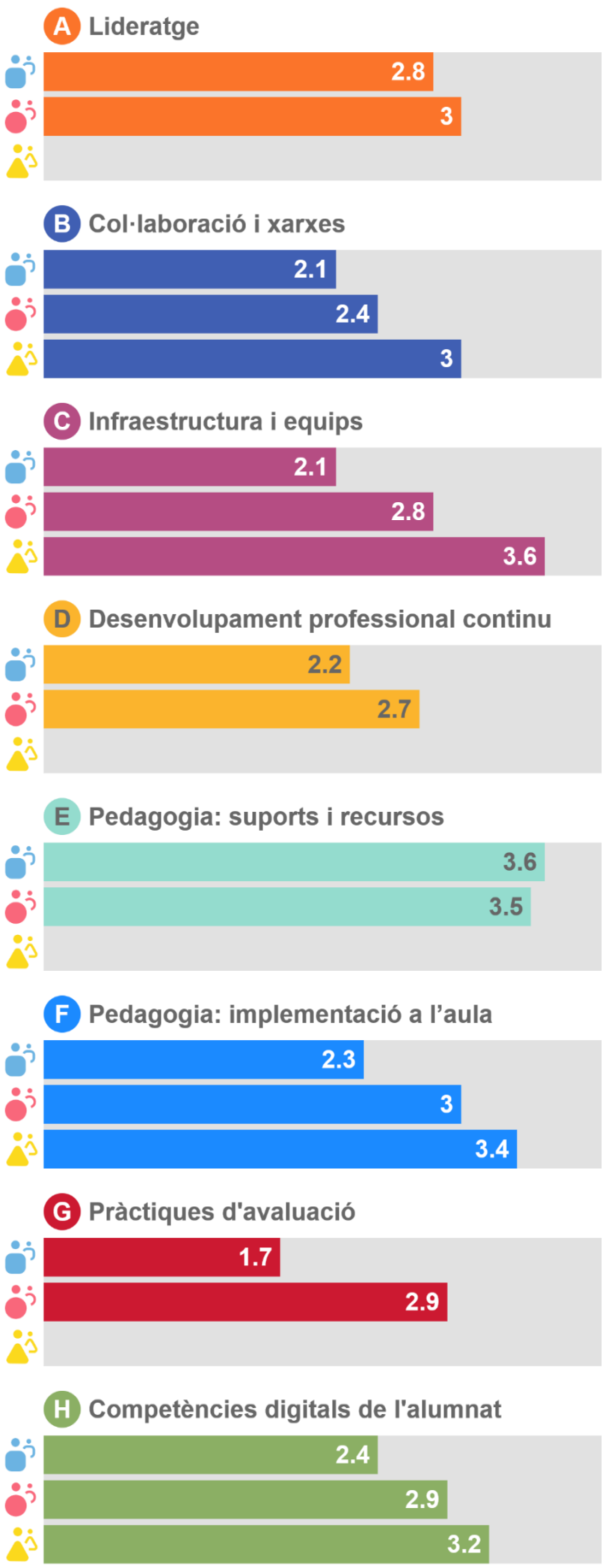
ANÀLISI INFORME SELFIE	
Data de realització: 08/04/2022	Dades de participació: 67% Equip directiu | 53 % Professorat | 63 % Alumnat 
Conclusions	

Dels resultats globals de les 8 àrees

Membres de l'equip directiu

Professors/es

Alumnes/es



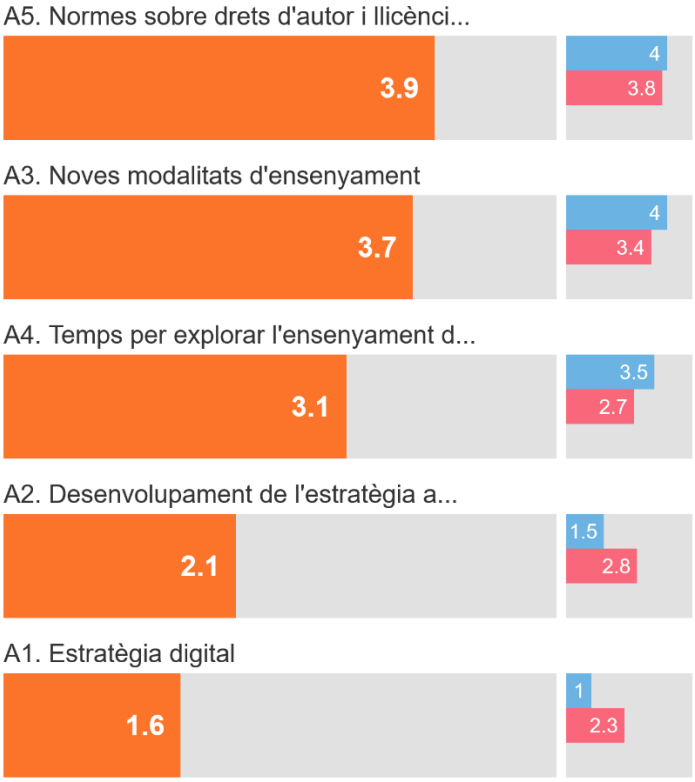
Dels resultats les àrees de forma individual

Membres de l'equip directiu

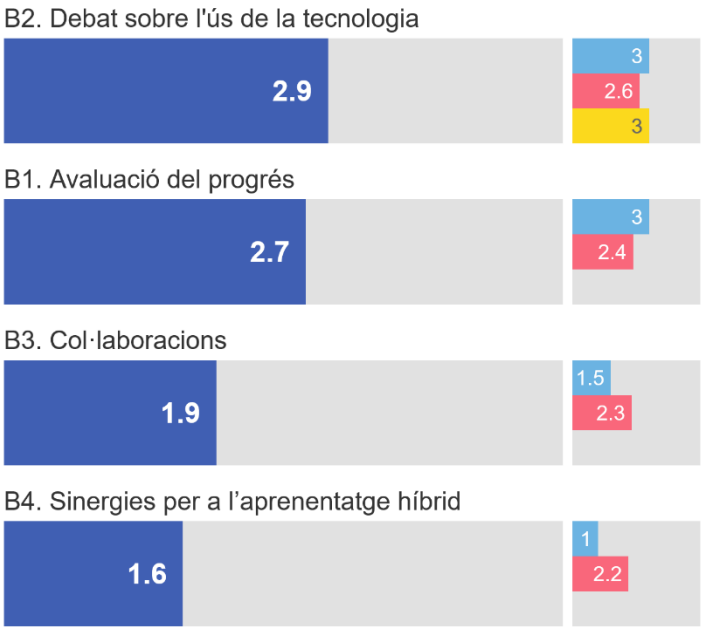
Professors/es

Alumnes/es

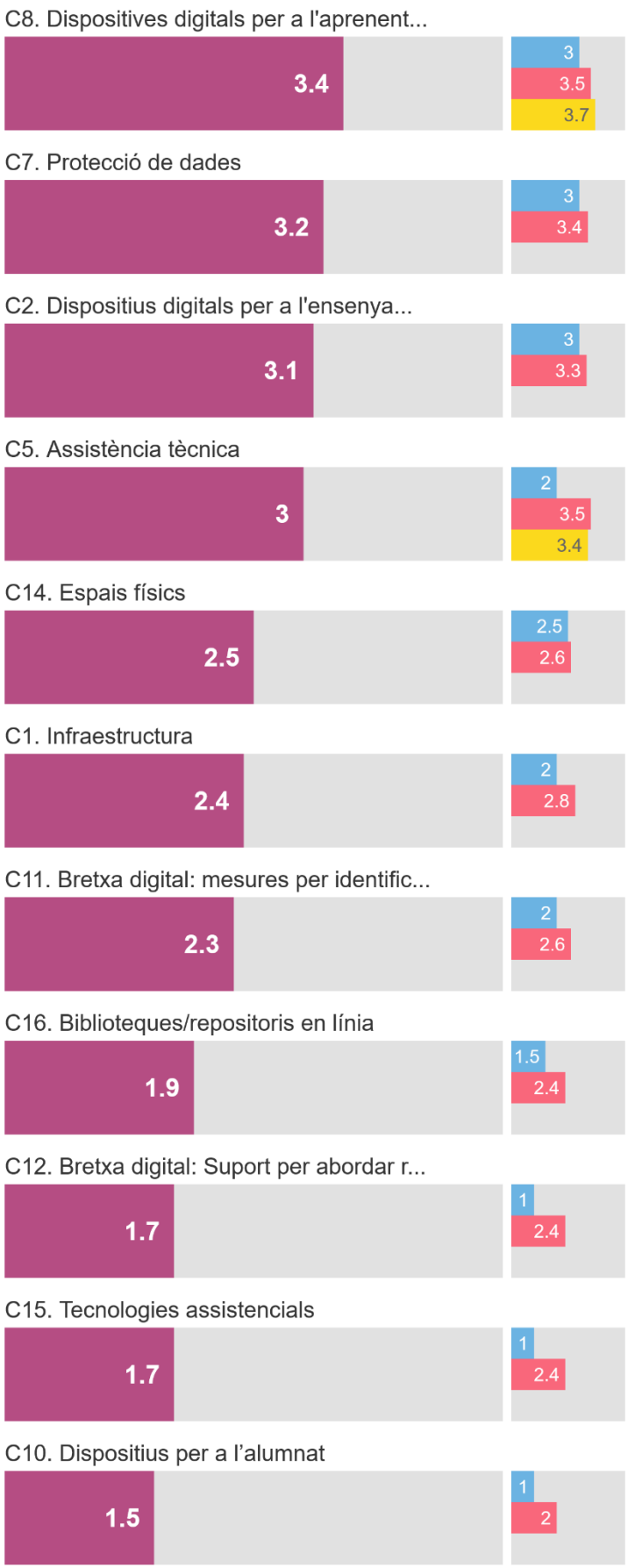
A.Lideratge



B. Col·laboració i xarxes



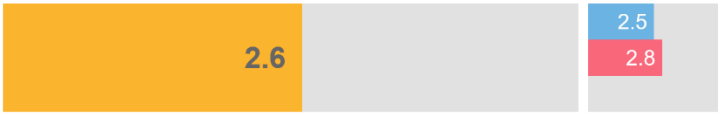
C. Infraestructura i equips


C8. Dispositives digitals per a l'aprenent...
3.4
3
3.5
3.7
C7. Protecció de dades
3.2
3
3.4
C2. Dispositius digitals per a l'ensenya...
3.1
3
3.3
C5. Assistència tècnica
3
2
3.5
3.4
C14. Espais físics
2.5
2.5
2.6
C1. Infraestructura
2.4
2
2.8
C11. Bretxa digital: mesures per identific...
2.3
2
2.6
C16. Biblioteques/repositoris en línia
1.9
1.5
2.4
C12. Bretxa digital: Suport per abordar r...
1.7
1
2.4
C15. Tecnologies assistencials
1.7
1
2.4
C10. Dispositius per a l'alumnat
1.5
1
2

C13. Portar el propi dispositiu

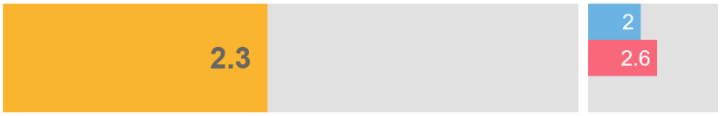
D. Desenvolupament professional continu

D1. Necessitats de formació permanent



D3. Intercanvi d'experiències

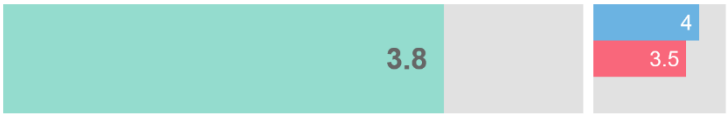
D2. Participació a la formació permanent



E. Pedagogia: suports i recursos

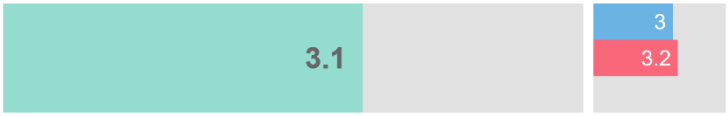
E1. Recursos educatius en línia

E5. Recursos educatius oberts



E2. Creació de recursos digitals

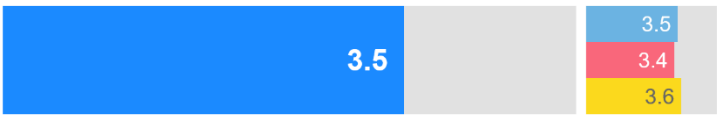
E4. Comunicació amb la comunitat educ...

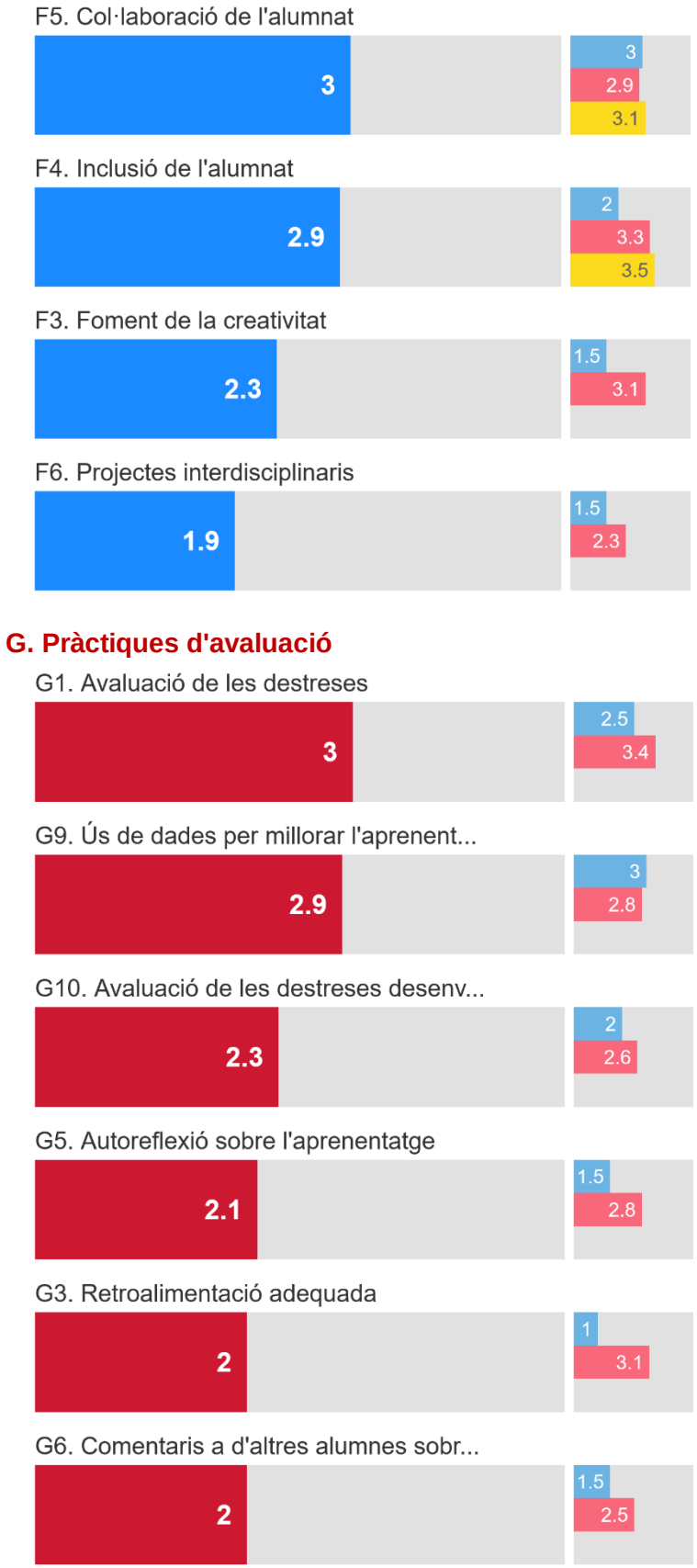


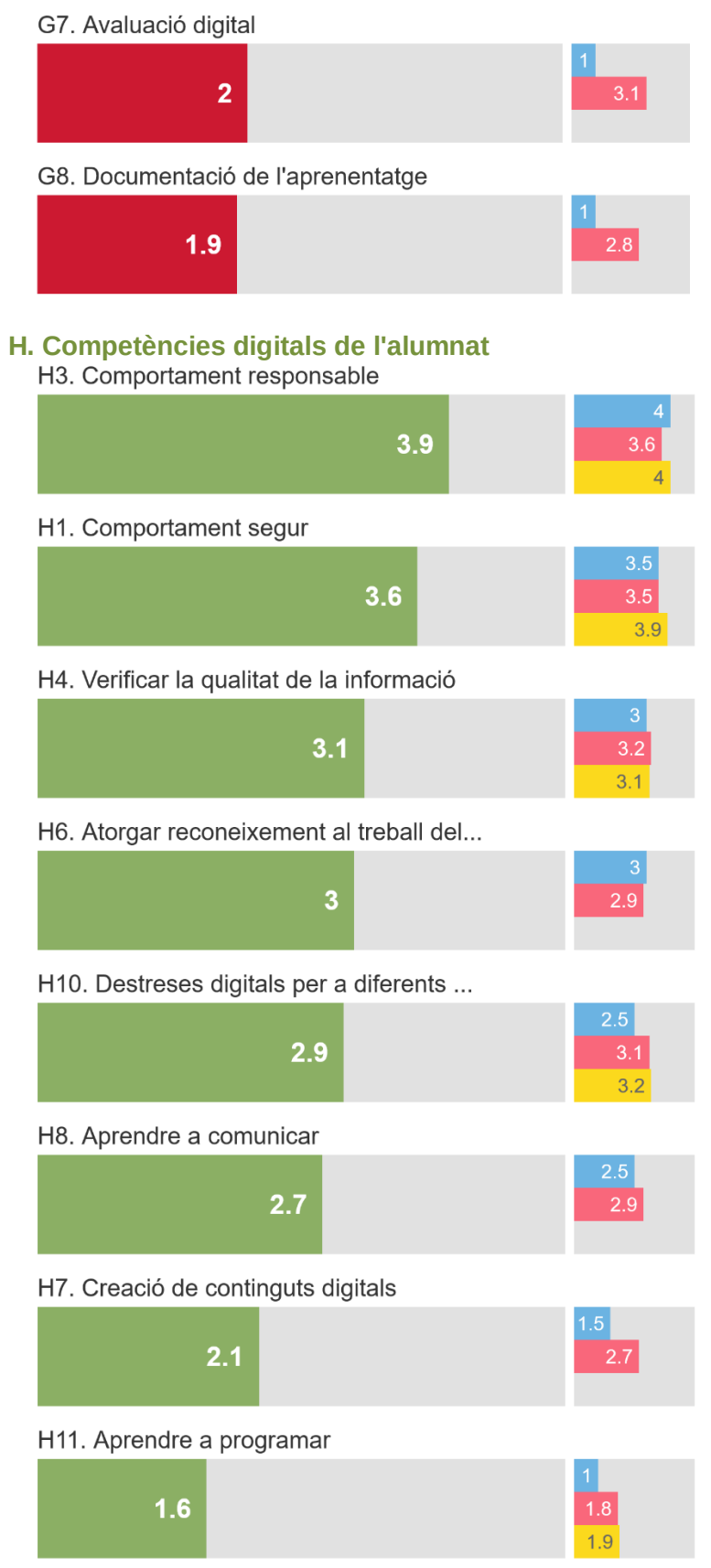
E3. Ús d'entorns virtuals d'aprenentatge

F. Pedagogia: implementació a l'aula

F1. Adaptació a les necessitats de l'alu...




F5. Col·laboració de l'alumnat
3
3
2.9
3.1
F4. Inclusió de l'alumnat
2.9
2
3.3
3.5
F3. Foment de la creativitat
2.3
1.5
3.1
F6. Projectes interdisciplinaris
1.9
1.5
2.3
G. Pràctiques d'avaluació
G1. Avaluació de les destreses
3
2.5
3.4
G9. Ús de dades per millorar l'aprenent...
2.9
3
2.8
G10. Avaluació de les destreses desenv...
2.3
2
2.6
G5. Autoreflexió sobre l'aprenentatge
2.1
1.5
2.8
G3. Retroalimentació adequada
2
1
3.1
G6. Comentaris a d'altres alumnes sobr...
2
1.5
2.5


G7. Avaluació digital
2
1
3.1
G8. Documentació de l'aprenentatge
1.9
1
2.8
H. Competències digitals de l'alumnat
H3. Comportament responsable
3.9
4
3.6
4
H1. Comportament segur
3.6
3.5
3.5
3.9
H4. Verificar la qualitat de la informació
3.1
3
3.2
3.1
H6. Atorgar reconeixement al treball del...
3
3
2.9
H10. Destreses digitals per a diferents ...
2.9
2.5
3.1
3.2
H8. Aprendre a comunicar
2.7
2.5
2.9
H7. Creació de continguts digitals
2.1
1.5
2.7
H11. Aprendre a programar
1.6
1
1.8
1.9

H13. Resoldre problemes tècnics

Dels resultats de les preguntes “Altres àrees”

Membres de l'equip directiu

Professors/es

Alumnes/es

Utilitat de les activitats de desenvolupament professional continu

Formació permanent a través de la col·laboració

Desenvolupament professional a través de xar...

Una altra formació interna

Formació permanent en línia

Formació permanent presencial

Orientació/assessorament interns

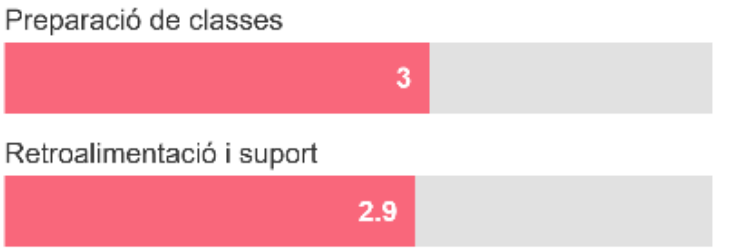
Programes acreditats

Visites d'estudi

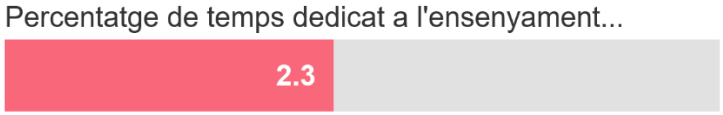
Seguretat en el maneig de la tecnologia

Impartició de classes

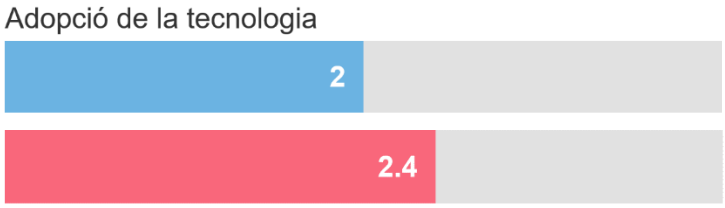
Comunicació



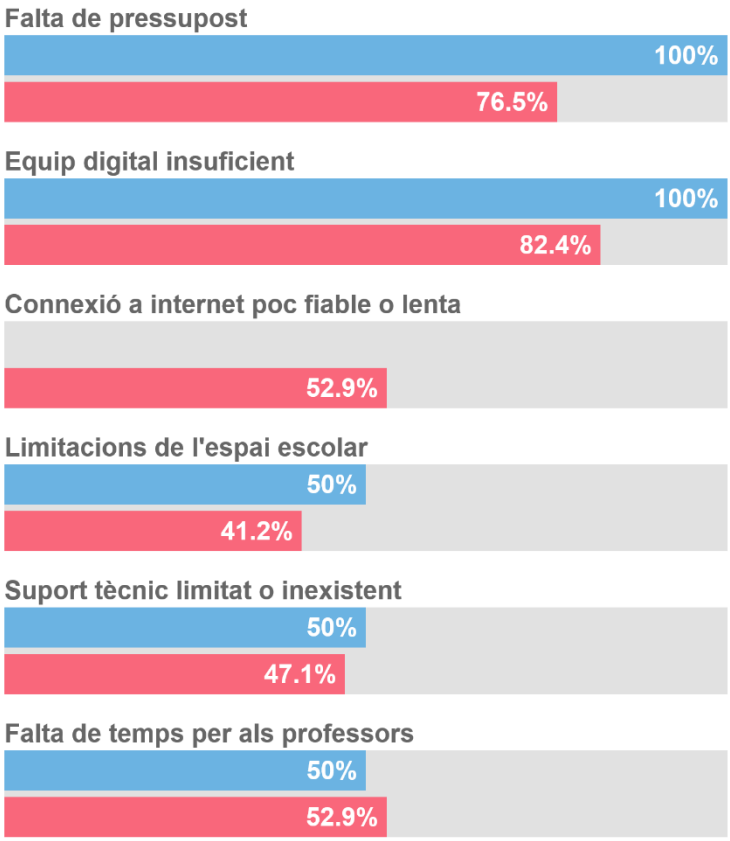
Percentatge de temps per ensenyar utilitzant tecnologies digitals

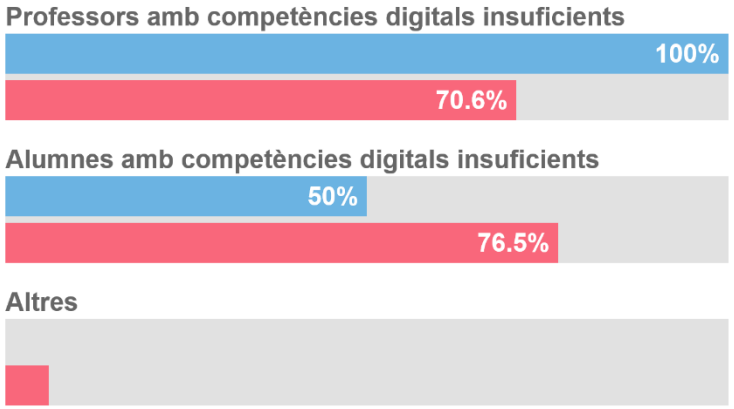


Adopció de tecnologia

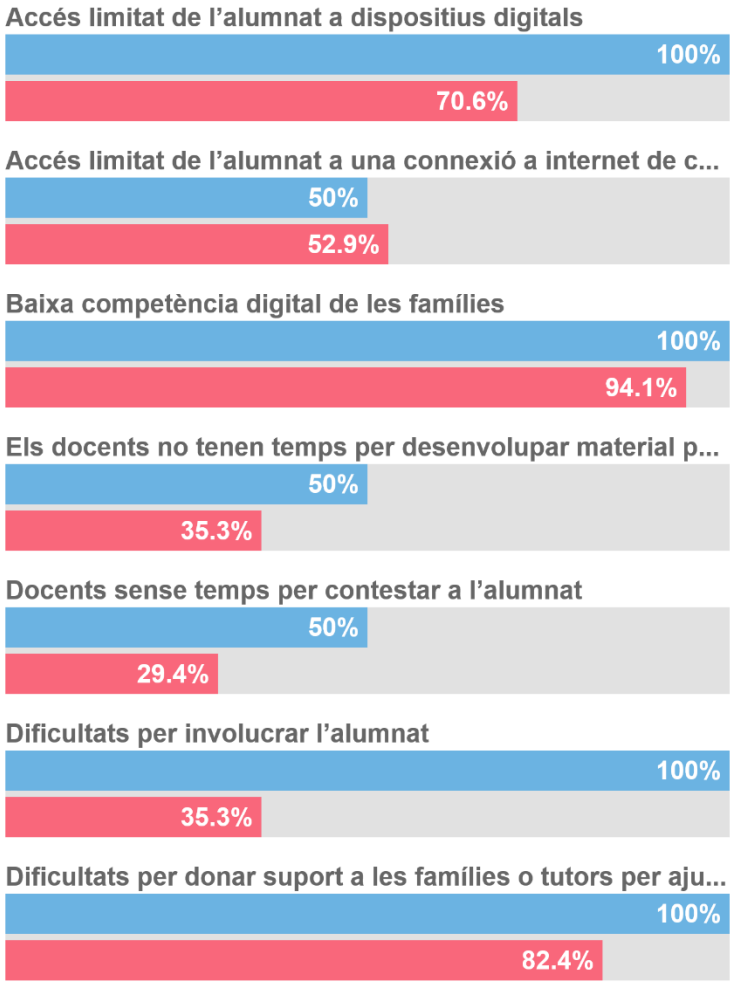


Factors que limiten l'ús de les tecnologies

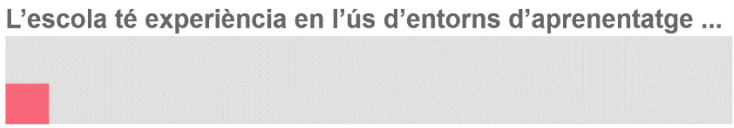




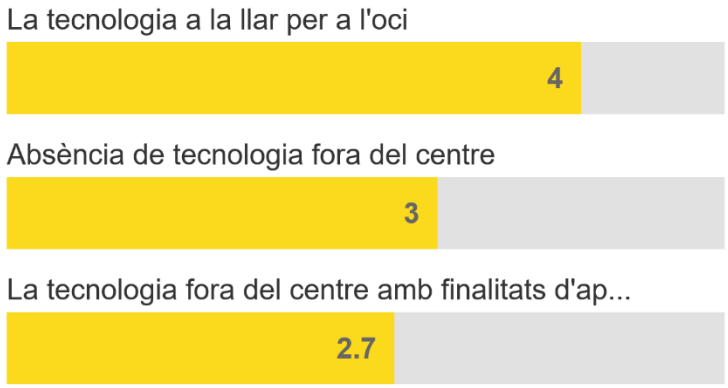
Factors negatius per a l'ús de les tecnologies digitals a casa (Aprenentatge mixt)

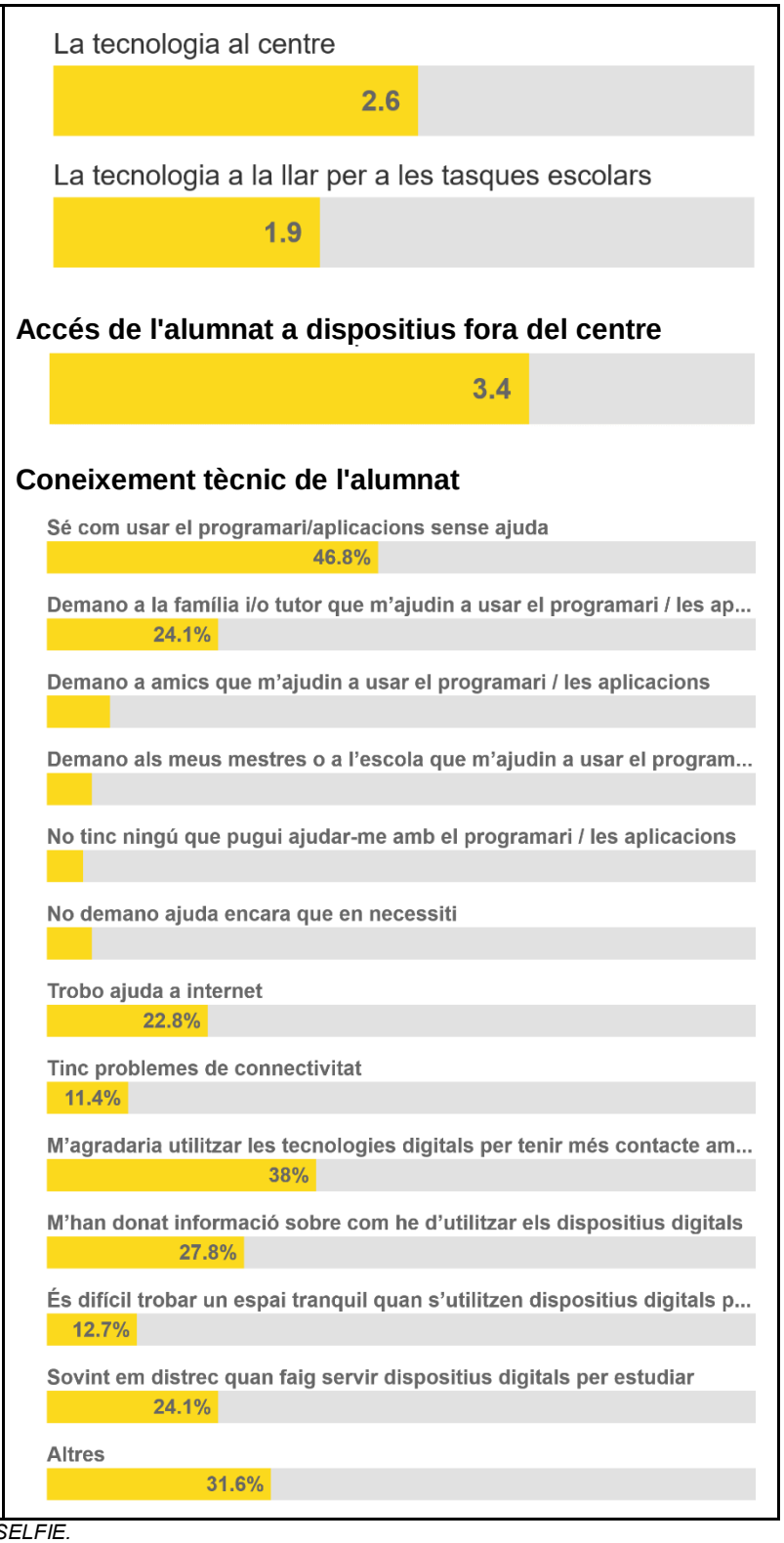


Factors positius per a l'ús de la tecnologia a casa (Aprenentatge mixt)



Ús de la tecnologia





Taula 8. Anàlisi de resultats de l'informe SELFIE.

3.2. FORTALESES I DEBILITATS

Després d'haver utilitzat l'eina SELFIE per valorar el nivell d'integració de les tecnologies digitals a la institució, som capaços, a hores d'ara, d'extreure les següents conclusions:

ANÀLISI D'OPORTUNITATS
Fortaleses
E1. Recerca de recursos educatius en línia (4/5) A5. Respecte per els drets d'autor i llicències d'ús. (3.9/5) H3. L'alumnat aprèn a actuar de manera responsable a internet. (3.9/5) C3. Al centre hi ha facilitat per l'accés a internet per l'ensenyament aprenentatge (3.8/5). E5. El professorat utilitza recursos educatius oberts (3.8/5) A3. Exploració de noves formes d'ensenyament amb tecnologies digitals (3.7/5). E2. El personal de centre crea els seus propis recursos per l'ensenyament digital (3.7/5).
Debilitats
C13. Portar el propi dispositiu (1.2/5). C10. Dispositius per a l'alumnat (1.5/5). H13. Resoldre problemes tècnics (1.6/5). B4. Col·laboració amb altres centres per donar suport a l'aprenentatge digital (1.6/5). A1. Estratègia digital de centre (1.6/5). C15. Accés a les TIC per l'alumnat amb necessitats educatives (1.7/5). C12. Capacitat del centre per fer un ensenyament híbrid (1.7/5)

Taula 9. Factors a tenir en compte en forma d'anàlisi parcial DAFO per a l'elaboració del PDC.

4. PLA D'ACCIÓ

Una vegada analitzats els punts forts i febles de la nostra institució, és el moment per definir els objectius i les actuacions necessàries per aconseguir-los. Per fer-ho i seguint les directrius del #DigCompOrg ho dividirem atenent aquestes tres dimensions: pedagògica, organitzativa i tecnològica.

4.1. Línies estratègiques d'actuació

4.1.1. Pràctiques de lideratge i governança* (dimensió organitzativa)

Actuacions vinculades amb l'equip directiu: gestió i funcionament del centre

INDICACIONS. LE1 LIDERATGE I GOVERNANÇA*
1. Compte corporatiu, accés al domini i la impressora del centre. 1.1. Compte corporatiu El centre disposa d'un domini d'internet al qual s'associaran els comptes corporatius tant de l'alumnat com del personal docent i de direcció. Els comptes estaran vigents mentre l'usuari estigui assignat al centre. La nominació dels comptes corporatius es realitzarà de la manera següent: a) Per a l'alumnat es prendran les 3 primeres lletres del nom i tot el primer cognom amb el subdomini "a.ceiplasoledat.es" (nom1rcognom@a.ceiplasoledat.es). Per a la contrasenya es prendran les 3 primeres lletres del nom-soledat (nom-soledat) b) Per als docents es prendrà la primera lletra del nom i el primer cognom més el subdomini "m.ceiplasoledat.es" (n1rcognom@m.ceiplasoledat.es). Per a la contrasenya s'utilitzarà la cadena "Abcd1234", i el canvi d'aquesta és obligat al primer accés. c) Per a la direcció del centre no s'estableix cap protocol, ja que pertanyen també al domini de docents d) Per al personal no docent es prendrà la primera lletra del nom i el primer cognom més el subdomini "d.ceiplasoledat.es" (n1rcognom@d.ceiplasoledat.es). Per a la contrasenya s'utilitzarà la cadena "Abcd1234", i el canvi d'aquesta és obligat al primer accés. 1.2. Accés a la intranet El centre disposa d'un servei per a la intranet, l'accés a aquest es realitzarà a través del compte de domini, s'assignarà un usuari i contrasenya als docents que prestin els serveis al centre. Els comptes estaran vigents mentre l'usuari estigui assignat al centre. La nominació del compte del domini es realitzarà de la manera següent; per a l'usuari es prendrà la primera lletra del nom i el primer cognom i per a la contrasenya el número del DNI sense la lletra. 1.3. Accés a la impressora El centre disposa d'una impressora multifunció, l'accés a aquesta es farà mitjançant un usuari d'impressora, s'assignarà un usuari i contrasenya als docents que prestin els seus serveis al centre. Els comptes estaran vigents mentre l'usuari estigui assignat al centre. La nominació es realitzarà de la manera següent; per a l'usuari es prendrà la primera lletra del nom i el primer cognom i per a la contrasenya s'utilitzarà la cadena "1234", i el canvi d'aquesta és obligat al primer accés.

2. Ús dels serveis digitals

2.1. Instruccions generals d'ús del correu electrònic

El personal i alumnat del CEIP La Soledat ha de fer un bon ús del correu electrònic i de la resta de mitjans. Amb aquest objectiu ha de complir aquestes normes.

Cada persona que tingui un compte de correu assignat és la usuària d'aquests sistemes i és responsable dels recursos que tingui assignats i de totes les accions que es duguin a terme en la seva utilització en cas de l'alumnat serà responsable el pare/mare o tutor legal que hagi signat el consentiment per al seu ús.

Tot i que es permet un ús personal del correu, aquest és un mitjà informàtic que es facilita per a la tasca docent per la qual cosa podrà ser controlat per l'Entitat -amb la intervenció mínima necessària-, només en aquells casos en què pugui ser necessari coordinar i garantir la continuïtat de l'activitat en els supòsits d'absències, per a la protecció del sistema informàtic i per a la prevenció de responsabilitats que es puguin derivar d'un ús il·lícit del medi per a l'escola.

2.2. Usos admesos i no admesos del correu electrònic

El compte de correu electrònic facilitat pel CEIP La Soledat es pot emprar amb fins privats si es tracta d'un ús per motius personals o domèstics que no sigui abusiu i no perjudiqui la seguretat dels sistemes d'informació de l'organització, ni el desenvolupament normal de les funcions que la persona tingui encomanades.

No es pot utilitzar el compte de correu electrònic per a activitats professionals alienes a les tasques encomanades pel CEIP La Soledat.

En el cas del correu web, el CEIP La Soledat assegurarà que l'empresa que facilita el correu tingui establertes polítiques de privadesa i seguretat adequades, a través de les corresponents clàusules contractuals vinculants per a totes les parts implicades.

Les persones usuàries que tinguin atribuïda la gestió de comptes de correu genèrics associats a determinats tràmits no podran en cap cas fer-ne ús per motius personals, ni podran facilitar aquesta adreça amb fins personals.

Es permet l'ús de programes xat, xarxes socials, missatgeria instantània, etc. durant la jornada laboral que no sigui abusiu i no perjudiqui la seguretat dels sistemes d'informació de l'organització, ni el desenvolupament normal de les funcions que la persona tingui encomanades.

No es permet l'ús del correu electrònic per enviar informació de caràcter personal de nivell alt sense xifrar, excepte que hi hagi una autorització expressa del CEIP La Soledat.

Es prohibeix:

a) L'enviament de correus massius (spam) utilitzant l'adreça electrònica.
b) L'ús del correu electrònic corporatiu vulnerant els drets de tercers o del CEIP La Soledat, o per a la realització d'actes de caràcter il·lícit.

2.3. Gestió de la bústia de correu

Correspon a cada usuari vetllar perquè la gestió de la informació continguda al vostre correu electrònic sigui adequada. Per això cal revisar periòdicament la safata d'entrada i, si escau, la de sortida, com a mínim una vegada al dia. En aquest sentit, es recomana eliminar els missatges que no s'hagin de conservar i arxivar la resta a la carpeta o subcarpeta apropiada, especialment els que poden tenir un contingut personal.

Els missatges que formin part d'un procediment, o altres que s'hagin de conservar, han d'estar degudament arxivats a l'expedient corresponent, ja que és previsible que s'esborrin al cap d'un temps o s'arribi a un límit de capacitat.

Els correus electrònics amb fins privats han de ser esborrats o moguts cada dia per si cal fer un traspàs o eliminació del compte per motius professionals.

2.4. Ús de les adreces publicades al directori del CEIP La Soledat

Les adreces dels correus electrònics del personal al servei del CEIP La Soledat es publiquen als espais virtuals del CEIP La Soledat. Aquestes adreces es poden fer servir per a les comunicacions entre els membres de l'escola vinculades a l'exercici de les funcions respectives.

En canvi, aquestes direccions no es poden facilitar a terceres persones alienes a l'organització, llevat que sigui necessari per a l'exercici d'alguna de les funcions encomanades, o així ho autoritzin expressament elles.

El CEIP La Soledat farà ús del dret de cancel·lació davant de tercers que utilitzin indegudament la dada relativa a l'adreça de correu electrònic professional.

2.5. Mesures de seguretat

- Mesures generals

Les persones usuàries han de complir les següents mesures de seguretat:

a) Desar l'usuari i la contrasenya d'accés al compte de correu de manera segura i no facilitar-los a altres persones, ni tan sols a efectes de manteniment del sistema.
b) No utilitzar una contrasenya fàcilment deduïble.
c) No fer ús de l'opció de desar la contrasenya que s'ofereix a l'usuari per evitar reintroduir-la a cada connexió.
d) Bloquejar l'accés al compte de correu i l'equipament informàtic, en cas que no s'absenti del lloc de treball durant la jornada.
e) No seguir cadenes de missatges piramidals.
f) No obrir missatges sospitosos que puguin provocar danys al CEIP La Soledat.
g) No enviar, reenviar o respondre a missatges de correu que continguin dades sensibles sense autorització del responsable.
h) En cas de detectar una incidència durant l'ús del correu electrònic, la persona treballadora ho ha de posar en coneixement del responsable de seguretat de manera immediata.

- Signatura electrònica

Cal fer ús de la signatura electrònica quan sigui necessari per garantir l'autenticitat i la integritat del correu electrònic.

2.6. Altres normes de bon ús del correu electrònic

a) Emprar l'opció de còpia oculta (CCO) quan es enviï un missatge a més d'una persona destinatària que no formi part de l'empresa.
b) Utilitzar l'opció de reenviar només en els casos en què la persona destinatària pugui accedir tant a l'emissor del missatge com al contingut, i a tota la informació de la cadena de correus que en formen part.
c) Eliminar el peu de signatura si s'envia un missatge privat des del correu professional.
d) Revisar les adreces dels destinataris abans de trametre el missatge.
e) Valorar la utilització de l’opció de còpia oculta per enviar un correu electrònic a múltiples destinataris.
f) A fi de no difondre injustificadament adreces de correu de tercers en reenviar un correu electrònic, s'han d'eliminar les adreces dels destinataris anteriors.
g) Identificar de manera clara i concisa l'assumpte.
h) No incloure dades personals a l'assumpte.

i) Evitar paraules o expressions que puguin activar els programes antiinundació (antispam).
j) Revisar la possibilitat de revelar el contingut del missatge abans d'enviar-lo.
k) Emprar el peu de signatura automàtic dels missatges de correu electrònic, d'acord amb el model corporatiu establert, que inclou la clàusula de confidencialitat. Quan es tracti de missatges amb fins personals, cal suprimir el peu de la signatura.
l) Organitzar els missatges enviats i rebuts en carpetes. Mantenir la safata d'entrada actualitzada.
m) Revisar la possibilitat de revelar el contingut dels fitxers adjunts abans d'enviar-los.
n) Evitar enviar fitxers excessivament grans.

2.7. Accés al correu electrònic fora del lloc de treball

Quan s'utilitzi el correu electrònic facilitat per l'empresa fora del lloc de treball, cal tenir en compte el següent:

a) No feu ús de l'opció de desar la contrasenya quan s'utilitzin ordinadors d'ús compartit.
b) Esborrar l'historial de navegació i tancar la sessió, en acabar, sempre que es faci servir un ordinador d'ús compartit per accedir al correu via web.
c) Utilitzar programes antivirus.
d) Utilitzar usuari i contrasenya per bloquejar els dispositius mòbils des d'on es pugui utilitzar el correu electrònic professional.
e) Emprar mecanismes de xifratge del contingut del dispositiu mòbil.

2.8. Emmagatzematge i posada en comú de documents

Per a l'emmagatzematge i la posada en comú dels documents existeixen actualment dues vies:

a) Emmagatzematge al servidor del centre, per a la qual cosa cal utilitzar els terminals connectats a la xarxa física del centre. L'emmagatzematge es pot fer en dues ubicacions diferents, el terminal mateix o les carpetes compartides al servidor. Tots els documents allotjats a la carpeta del servidor són de tipus compartit i per tant accessible i modificable per tots els usuaris. Tots els fitxers allotjats al terminal seran esborrats un cop finalitzat el curs per no saturar el disc dur de la unitat.
b) Emmagatzematge al núvol, aquest ha de ser l'elecció preferent. Per emmagatzemar documents en aquest suport cal fer servir el compte corporatiu. L'allotjament dels documents es fa a Google Drive, amb una limitació de 15Gb per usuari. En cas de necessitar més espai cal sol·licitar-ho al coordinador TIC o a l'administrador del domini.

Estructura i posada en comú d'arxius/documents a Google Drive:

a) "La meva unitat" on s'emmagatzemaran els documents propis. Cada usuari pot decidir si es comparteixen o no aquests fitxers
b) "Unitats compartides" en què s'ubiquen les carpetes compartides amb diferents grups del domini tenint en compte el nivell o funció de cada usuari. Qualsevol document allotjat en aquesta unitat serà de caràcter no privatiu, per la qual cosa es podrà veure, editar i esborrar per qualsevol usuari.

Per conèixer més sobre els permisos per compartir fitxers es recomana accedir als següents enllaços:

a) Compartir recursos: https://sites.google.com/educarex.es/drive/drive/compartir-recursos#h.yrjl6aeew1nu

b) Unitats Compartides: https://sites.google.com/educarex.es/drive/drive/unidades-compartidas#h.yolnjarql131
c) Espais de Treball: https://sites.google.com/educarex.es/drive/drive/espacios-de-trabajo#h.nprbcs9jcg03

2.9. Catàleg d'aplicacions a disposició del claustre

El centre disposa d´una subscripció a Google Workspace for Education Fundamentals. Eines per facilitar l'ensenyament i l'aprenentatge, com ara Classroom, Google Meet, Documents de Google, Formularis de Google i Google Chat

2.10. Mecanismes de difusió i comunicació del CEIP La Soledat

Actualment el centre compta amb el bloc subministrat per la Conselleria d'Educació amb l'adreça https://ceiplasoledat.es

2.11. Accés al compte de correu electrònic i als ordinadors per part del centre

L'empresa pot fer controls automatitzats sobre l'ús del correu electrònic per vetllar pel funcionament normal del sistema (volum de trànsit, volum dels missatges enviats, etc.). Només s'accedirà al contingut dels missatges o dels documents adjunts quan no es puguin utilitzar altres mecanismes menys intrusius, concretament en els casos següents:

a) Per dur a terme tasques de manteniment o vinculades a la seguretat del sistema. En aquests casos, s'informarà la persona treballadora de les tasques que s'han de dur a terme i se li oferirà la possibilitat d'estar-hi present.
b) Per comprovar, en relació amb una informació reservada o un procediment disciplinari, l'ús del correu electrònic, en els casos en què hi hagi indicis que la persona treballadora n'ha fet un mal ús. L'accés s'ha de fer en presència de la persona treballadora o, si vol la persona, d'un representant del personal.
c) El CEIP La Soledat podrà prendre les mesures necessàries pel que fa al correu electrònic en cas d'absència imprevista de la persona treballadora, a fi de garantir la continuïtat de les activitats de la Universitat.

3. Autorització per a la creació i ús del compte educatiu per a menors

Per poder donar d'alta el compte corporatiu a l'alumnat, cal emplenar i signar l'autorització per a menors de l'annex II, d'aquesta manera la família queda coneixedora de les condicions i l'ús del compte.

4. Cessament en l'ús dels serveis

4.1. Baixa del compte corporatiu, usuari del domini i impressora

El centre realitzarà la baixa dels serveis en els casos següents:

• Finalització de la prestació del servei o trasllat de centre.
• Ús indegut de les prestacions ofertes.

La baixa serà de caràcter immediat.

4.2. Transferència de fitxers

Abans de fer un esborrat, l'usuari té dret a obtenir els missatges personals dels comptes de correu i arxius que en aquell moment estiguin emmagatzemats que es puguin identificar com a personals. La resta de missatges i arxius es poden analitzar per tal de determinar si són necessaris per a la continuïtat de l'activitat o bé si es poden suprimir.

5. Conseqüències de l'incompliment d'aquestes normes d'ús:

L'incompliment de les normes d'aquesta política serà advertit formalment per escrit, sense perjudici de l'aplicació, si escau, del règim disciplinari corresponent.

	Veure a l'annex la taula/es de resum d'actuacions proposades pel centre per a l'acompliment de l'objectiu/s de la present línia estratègica.

4.1.2. Pràctiques d'ensenyament i aprenentatge (dimensió pedagògica)

Actuacions vinculades amb el professorat i l'alumnat

INDICACIONS. LE2 ENSENYAMENT I APRENENTATGE
1. Construcció de la programació d´aula i situacions d´aprenentatge Per construir la programació d'aula i situacions no s'ha marcat un protocol concret. Cada docent té llibertat per utilitzar una aplicació. Un cop realitzada la Prog. D'Aula s'allotja al servidor del centre al qual tenen accés tots els docents del centre. Per realitzar les situacions d'aprenentatge no s'ha establert cap protocol digital. **2. Selecció dels recursos adequats a l'alumne** La selecció dels recursos digitals per a l'alumnat es realitza per nivells sent els tutors dècada nivell els encarregats de realitzar la selecció dels recursos. **3. Recull i posada en comú dels recursos digitals utilitzats per l'equip docent** No s'ha posat en marxa cap sistema per a la recopilació dels recursos. **4. Entorn virtual per a la interacció en el procés d'ensenyament i aprenentatge** Cada docent té a la seva disposició l'entorn Google Workspace per a la interacció amb l'alumnat. **5. Ús responsable i prevenció del mal ús de les tecnologies digitals** Al llarg del curs es fan diferents actuacions per a la prevenció del mal ús de les tecnologies digitals. *Accions tutorials a càrrec del tutor del grup classe:* 1. Conscienciació de l'exposició de les dades personals utilitzades a les apps. 2. Assetjament i cyberbulling. 3. Ús de la xarxa de forma responsable *Accions externes a càrrec d'altres organismes:* 1. Xerrada sobre els perills i riscos de les xarxes socials. 2. Xerrada sobre l'assetjament escolar i cyberbulling.

	Veure a l'annex la taula/es de resum d'actuacions proposades pel centre per a l'acompliment de l'objectiu/s de la present línia estratègica.

4.1.3. Desenvolupament professional continu (DPC) (dimensió organitzativa)

Actuacions vinculades amb el professorat
INDICACIONS. LE3 DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL CONTINU
En aquest apartat el centre fa ús de les formacions ofertes per IBsteam per a la millora de la competència digital del professorat. No s'han marcat uns objectius per al professorat, ja que la dotació del centre és molt limitada, cosa que dificulta la posada en marxa de qualsevol projecte de caràcter digital.

	Veure a l'annex la taula/es de resum d'actuacions proposades pel centre per a l'acompliment de l'objectiu/s de la present línia estratègica.

4.1.4. Pràctiques d'avaluació (dimensió pedagògica)

Actuacions vinculades amb el professorat i l'alumnat
INDICACIONS. LE4 PRÀCTIQUES D'AVALUACIÓ
• El centre té la previsió d'emprar l'eina SELFIE pel monitoratge del progrés en l'ús de les TD.

	Veure a l'annex la taula/es de resum d'actuacions proposades pel centre per a l'acompliment de l'objectiu/s de la present línia estratègica.

4.1.5. Continguts i currículum (dimensió pedagògica)

Actuacions vinculades amb el professorat i l'alumnat

INDICACIONS. LE5 CONTINGUTS I CURRÍCULUM
• El centre crearà un banc de recursos digitals educatius per a l'ús intern del seu claustre classificat per àrees i etapes • El centre té intenció de formar al seu claustre respecte de l'ús d'obres i llicenciament de les mateixes per a la seva posterior compartició (*Creative Commons*)

	Veure a l'annex la taula/es de resum d'actuacions proposades pel centre per a l'acompliment de l'objectiu/s de la present línia estratègica.

4.1.6. Col·laboració i treball en xarxa (dimensió organitzativa)

Actuacions vinculades amb l'equip directiu, el professorat i l'alumnat

INDICACIONS. LE6 COL·LABORACIÓ I TREBALL EN XARXA
• Creació d'un protocol d'observació entre iguals per a l'enriquiment de l'experiència docent.

	Veure a l'annex la taula/es de resum d'actuacions proposades pel centre per a l'acompliment de l'objectiu/s de la present línia estratègica.

4.1.7. Infraestructura (dimensió tecnològica)

Actuacions vinculades amb infraestructures i equipament

INDICACIONS. LE7 INFRAESTRUCTURA*
• Disposa el centre dels recursos digitals necessaris per desenvolupar els projectes descrits a les línies d'actuació anteriors?

	Veure a l'annex la taula/es de resum d'actuacions proposades pel centre per a l'acompliment de l'objectiu/s de la present línia estratègica.

5. DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ DEL PDC A LA COMUNITAT EDUCATIVA

Per tal d'assegurar que la comunitat educativa és coneixedora de l'estratègia de transformació digital a la qual participam mitjançant el desenvolupament del present pla, establim el calendari següent de comunicacions per fer-ne la seva adequada difusió.

DIFUSIÓ DEL PDC A LA COMUNITAT EDUCATIVA*				
Data	Canal	URL	Responsable	Destinataris
			Equip Directiu	
			#CompDigEdu	
			Claustre	
			Consell Escolar	
			Altres	

Taula 17. Difusió del PDC a la comunitat educativa del centre.

*Esborrar les línies dels responsables no encarregats al centre de fer difusió del PDC. Afegir-ne d'altres, si escau.

6. AVALUACIÓ

El Pla Digital de Centre és un document viu que està sotmès a contínues revisions, modificacions i propostes de millora. Per això, és de cabdal importància establir un sistema d'avaluació mitjançant la valoració dels indicadors d'assoliment dels objectius anteriorment descrits per a les diferents línies estratègiques i d'actuació.

6.1. Anàlisi de l'efectivitat de les actuacions proposades als objectius

Avaluació d'actuacions i objectius:

AVALUACIÓ D'ACTUACIONS I OBJECTIUS*				
Àrea: Lideratge i governança				
Objectiu núm.	Actuació núm.	Nivell		
		No aconseguit	En procés	Aconseguit
Obj. 1	Act. 1			
Obj. 1	Act. 2			
Obj. X	Act. 1			
Obj. X	Act. 2			
Obj. X+1	Act. 1			
% de consecució d'actuacions proposades en aquesta àrea:		Mitjana*		
		__ %	__ %	__ %
Propostes de millora pel que fa als objectius proposats en aquesta àrea:				

Taula 18. Avaluació d'actuacions i objectius.

*Informació disponible a partir de la primera revisió del PDC. Duplicar aquesta taula, una per a cada una de les àrees per a les quals es tenguin objectius proposats. Ajuda per emplenar aquesta taula.

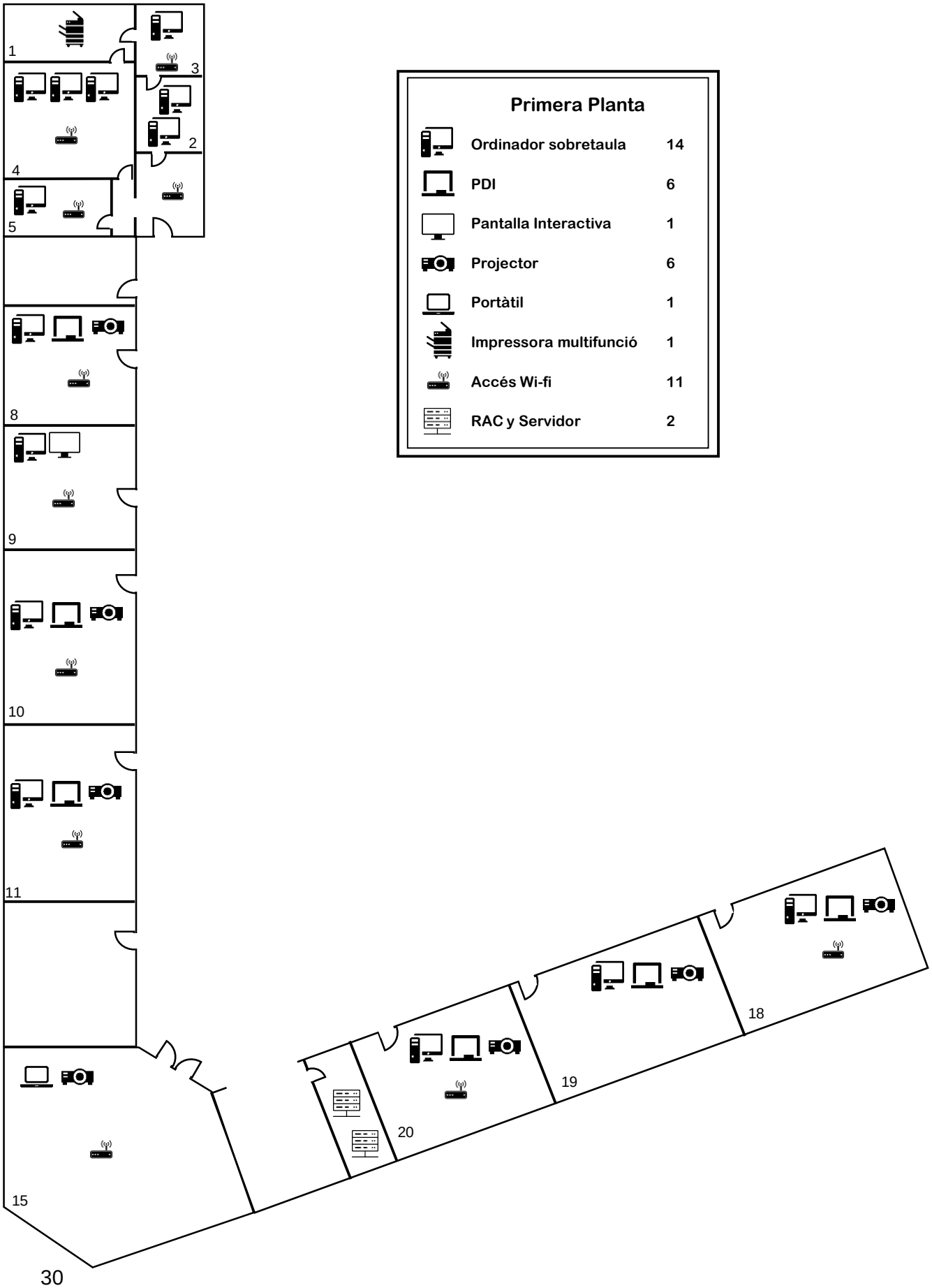
VALORACIÓ RESPECTE DE LA TASCA DESENVOLUPADA PER L'EQUIP IMPULSOR #CompDigEdu
Valoració
Propostes de millora
Previsió de la seva composició

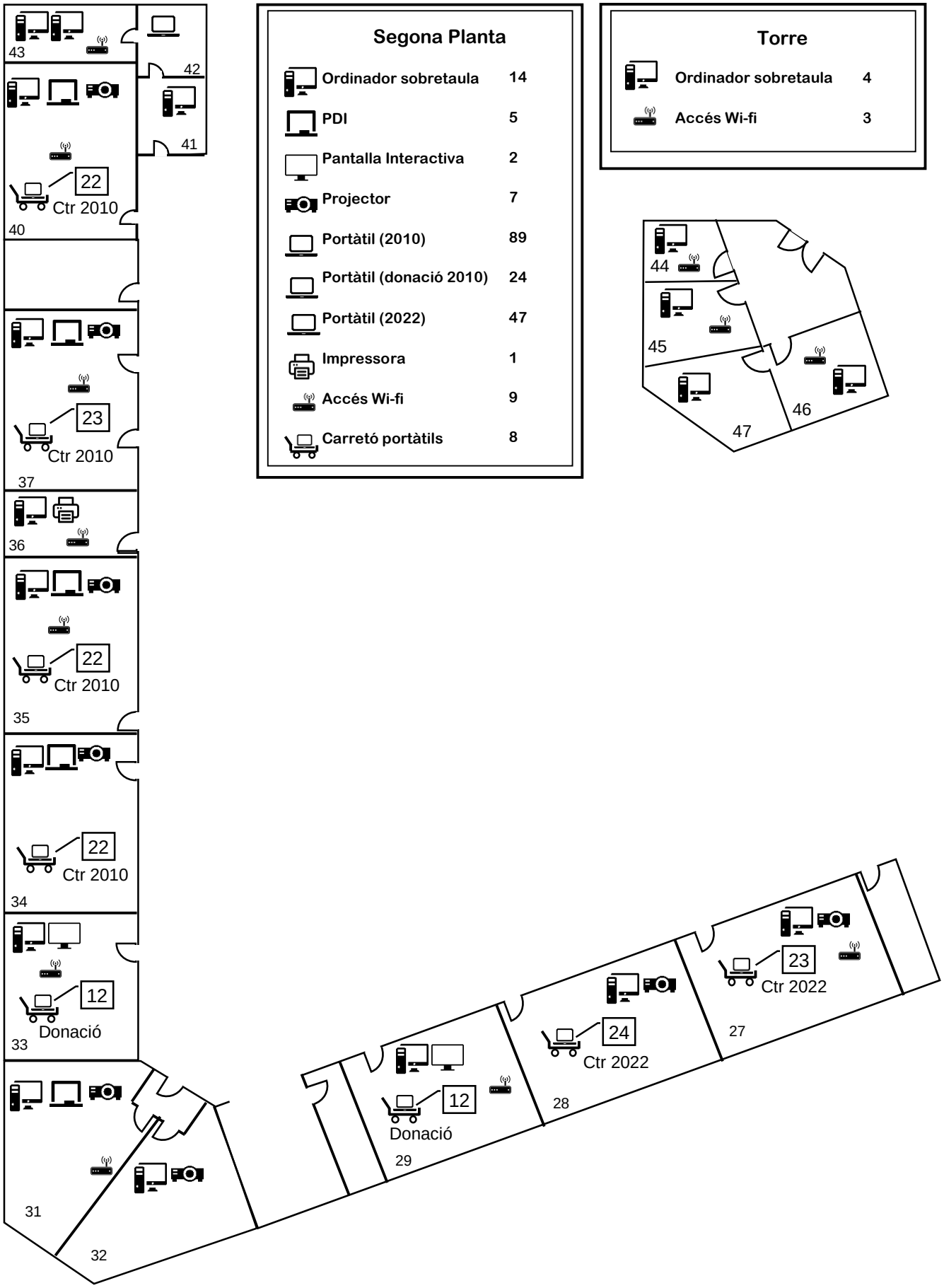
Taula 19. Valoració de la tasca duta a terme pels membres de la #CompDigEdu.

El present Pla Digital de Centre és part inherent del Projecte Educatiu de Centre, de la Programació Anual i del Projecte de Direcció, per la qual cosa, s'analitzarà i revisarà puntualment així com ho decideixi inspecció educativa i el mateix centre. Tot i això, es recomana una revisió del mateix de manera anual essent de cabdal importància avaluar la situació del centre mitjançant eines específiques com el SELFIE o els possibles DAFO que hagi recomanat el centre.

7. ANNEX I – Recursos de centre

Gràfic dotació de recursos del centre





Segona Planta

Ordinador sobretaula	14
PDI	5
Pantalla Interactiva	2
Projector	7
Portàtil (2010)	89
Portàtil (donació 2010)	24
Portàtil (2022)	47
Impressora	1
Accés Wi-fi	9
Carretó portàtils	8

Torre

Ordinador sobretaula	4
Accés Wi-fi	3

8. ANNEX II – Autorització per a menors

GOIB CONSELLERIA EDUCACIÓ, UNIVERSITAT I RECERCA
DIRECCIÓ GENERAL PRIMERA INFÀNCIA, INNOVACIÓ I COMUNITAT EDUCATIVA

IBSTEAM

CEIP La Soledat
Junts i juntes feim escola

AUTORITZACIÓ PER A ALUMNES MENORS DE 14 ANYS: ÚS DE SERVEIS I RECURSOS DIGITALS A INTERNET

Dades del centre

Nom del centre	CEIP LA SOLEDAT	**Codi del centre**	07002804
Municipi	PALMA	**Codi postal**	07007

Dades de l'alumne/a

Nom i llinatges					
Data de naixement		**DNI**		**Curs**	

Dades del pare, mare o representant legal

Nom i llinatges		**DNI**	

Autoritz [ ] Sí [ ] No

1. A que el centre gestioni la creació de l'usuari i contrasenya per a un compte de correu electrònic del domini @a.ceiplasoledat.es Aquest compte du associats els següents recursos i serveis d'Internet per al treball educatiu, amb finalitats pedagògiques:
   - Entorn bàsic: G Suite for education (correu electrònic, classroom, calendar, drive, keep, jamboard, google sites, google meet, hangouts chat...).
   - Altres aplicacions que requereixen identificació: (Blogger, Youtube...).
   - Altres aplicacions: durant l'estada al centre de l'alumne, el professorat pot requerir incorporar altres eines: l'alta en aquestes eines o aplicacions sempre estarà supeditada a la necessitat de l'ús educatiu.
2. A que el centre educatiu realitzi, en el cas que sigui necessari, les gestions per recuperar la contrasenya del compte.
3. el centre educatiu utilitzi eines informàtiques per aclarir l'ús i les responsabilitats derivades en cas d'indicis de mala utilització dels recursos anteriors. Aquestes eines inclouen la possibilitat de consultar el registre de les accions que l'alumne ha realitzat, consultar el seu historial de navegació, la relació de correus que ha enviat o rebut (destinataris, remitents, assumpte, IP d'enviament o recepció...) i a entrar als documents que l'alumne ha generat, encara que no els hagi compartit amb ningú.
4. A que el centre gestioni la baixa d'aquests serveis, ja sigui perquè ja no siguin necessaris o perquè s'hagi fet un ús inadequat d'ells.

El compte creat i l'ús dels serveis indicats tenen una finalitat educativa, de manera que la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca a través de l'equip IBSTEAM, així com el centre educatiu no es fan responsables del seu ús indegut per part dels usuaris. L'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels seus serveis o dels seus continguts.

_____, a ___ de _____ de 20__

Firma del pare/mare o representant legal de l'alumne/a

9. ANNEX III - Taules de resum d'actuacions

9.1. TAULA RESUM D'ACTUACIONS LE 1 Lideratge i governança

OBJECTIU GENERAL 1: Establir sistema de convocatòria de reunions únic amb el professorat	
INDICADOR	% de convocatòries efectuades pels òrgans col·legiats a les reunions de CCP, Claustre, reunions de les Comissions i Consell Escolar que es fan a través de calendari.
META/VALOR DE REFERÈNCIA	• Valor referència 1: Les convocatòries de reunió entre els membres del claustre es realitzen mitjançant aquest sistema. • Valor referència 2: Les convocatòries de reunió on participin altres membres externs al claustre es realitzen mitjançant aquest sistema. • Valor referència 3: Les convocatòries de reunió a través de calendari tant amb el claustre com amb altres participants externs inclouen com a document adjunt l'acta d'aquesta. • Meta: 70 % de les convocatòries estan fetes mitjançant aquest sistema, contenen les ordres del dia com a document adjunt a la mateixa i el 705 dels assistents fan la seva confirmació de manera telemàtica contestant al missatge rebut.

ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	**RESPONSABLES**	**TEMPORITZ.**	**RECURSOS NECESSARIS**	**AVALUACIÓ I SEGUIMENT**
Webinar o sessió de formació per al professorat on es tracti el funcionament bàsic de Calendar.	Coordinador/a TD Membre del claustre	15 primers dies de setembre	• Google Calendar • Presentacions • Formulari FaQ • Hores de disponibilitat	Comissió CompDigEdu Anàlisi de la retroacció rebuda a partir del formulari de FaQ
Creació de grups comunicatius a la consola de Google WorkSpace.	Coordinador/a TD	Mes de setembre	• Google Workspace • Hores de disponibilitat	Coordinador/a TIC
Creació del model d'acta de reunió.	Comissió CompDigEdu Equip Directiu	Mes de setembre	• Google Documents • Hores de disponibilitat	Comissió CompDigEdu Equip Directiu Revisable anualment per part de la Comissió

9.2. TAULA RESUM D'ACTUACIONS LE 2 Pràctiques d'ensenyament i aprenentatge

OBJECTIU GENERAL 2: Crear repositori d'enllaços educatius d'interès en l'àmbit de centre	
INDICADOR	% d'àrees, matèries, projectes, processos, línies d'actuació… que disposen d'espai de trobada a la xarxa per a l'emmagatzematge d'enllaços d'interès en l'àmbit de centre.
META/VALOR DE REFERÈNCIA	• Valor referència 1: el centre ha donat d'alta la plataforma en línia per a l'emmagatzematge d'enllaços d'interès (ex. Wakelet / Diigo). • Valor referència 2: el 75 % de les àrees disposen del seu punt de trobada al sistema en línia i estan organitzats per nivells. • Valor referència 3: el 75 % de les àrees disposen del seu punt de trobada al sistema en línia i estan organitzats per nivells i disposen de contingut (valor mínim de referència 1). • Meta: el 100 % de les àrees i/o d'altres línies i processos de centre disposen del seu espai en línia per a l'emmagatzement, compartició i gestió d'enllaços d'interès.

ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	**RESPONSABLES**	**TEMPORITZ.**	**RECURSOS NECESSARIS**	**AVALUACIÓ I SEGUIMENT**
Webinar o sessió de formació per al professorat on es tracti el funcionament bàsic de Wakelet/Diigo	Coordinador/a TD Membre del claustre	15 primers dies de setembre	• Compte de Wakelet/Diigo • Google Drive • Presentacions • Formulari FaQ • Hores de disponibilitat	Comissió CompDigEdu Anàlisi de la retroacció rebuda a partir del formulari de FaQ
Creació d'estructura de murs de treball per àrees, matèries, projectes, línies d'actuació… a dins Wakelet/Diigo	Coordinador/a TD Comissió CompDigEdu	Mesos de setembre i octubre	• Compte de Wakelet/Diigo • Hores de disponibilitat	Trimestralment, tant el coordinador/a TD com els membres de la comissió valoraran la idoneïtat de la solució per fer-hi canvis i/o millores tot tenint en compte la realitat del centre.
Creació de model estandarditzat per a la publicació d'enllaços (com fer-ho, quina codificació hem d'emprar…)	Comissió CompDigEdu	Mes de setembre i octubre	• Compte de Wakelet/Diigo • Hores de disponibilitat	Comissió CompDigEdu Equip Directiu Revisable anualment per part de la Comissió.

9.3. TAULA RESUM D'ACTUACIONS LE3 Desenvolupament Professional Continu (DPC)

OBJECTIU general 3: Millorar la competència digital dels docents d'acord amb el nivell definit en el Marc de Referència de la Competència Digital Docent (MRCDD). • **Objectiu específic 1: Acreditar al professorat en un dels nivells competencials del MRCDD**				
INDICADOR	% del claustre que tingui acreditat un nivell competencial en cada una de les àrees del MRCDD.			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	• Valor de referència 1: en una primera etapa, el 50 % del claustre han aconseguit acreditar nivell a les àrees 1, Compromís professional; 2, Creació de continguts digitals i 4, Avaluació i retroacció • Valor de referència 2: a més de les àrees anteriors, en una segona etapa, el 50 % del claustre assoleix nivell de les àrees 3, ensenyament i aprenentatge; 5, empoderament de l'alumnat i 6, desenvolupament de la CD de l'alumnat. • Meta: 60% del claustre obté, en un termini de dos anys, el seu nivell (sigui el nivell de progressió que sigui) en totes les àrees del MRCDD.			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Presentació al claustre del MRCDD, àrees, competències i indicadors. Modalitats d'acreditació i terminis.	Comissió CompDigEdu	1r claustre mes de setembre	• Informació sobre el MRCDD • https://ibsteam.notion.site/MRCDD-af5465254ca0405ba07114501727a89d • FAQ sobre la competència digital docent • https://ibsteam.caib.es/2022/10/06/preguntes-frequents-sobre-la-competencia-digital-docent/	Acta de la reunió informativa sobre el pla d'acreditació de la competència digital docent entre l'assessor/a d'IBSTEAM i la comissió #CompDigEdu. Acta del claustre al qual es transmet la informació sobre el pla d'acreditació de la competència digital docent per part de la Comissió #CompDigEdu.
Identificació de les necessitats formatives per aconseguir una formació completa en les 6	Comissió CompDigEdu	Setembre - octubre	• Qüestionari per evidenciar de quina àrea es necessita formació i definir així l'itinerari formatiu individual o de grup. • SELFIE for Teachers • https://education.ec.europa.eu/selfie-for-teachers	Resultats dels qüestionaris i/o SELFIE for Teachers.

àrees del MRCDD en l'àmbit individual i/o de grup.			• Graella convalidacions nivell competencials del MRCDD • https://ibsteam.caib.es/formacio/mapeig-formacions/	
Difusió de les formacions en competència digital docent.	Assessor/a IBSTEAM Comissió CompDigEdu	Al llarg del curs	• https://ibsteam.caib.es/ • Altres institucions i organismes que formen en competència digital docent.	Acta de les reunions.

9.4. TAULA RESUM D'ACTUACIONS LE 4 Pràctiques d'avaluació

OBJECTIU 4: Implementar l'ús de l'eina SELFIE per l'avaluació bianual del procés d'incorporació de les TD en el centre	
INDICADOR	Quantitat d'informes SELFIE + Informe parcial DAFO (debilitats i fortaleses) dels quals disposa el centre.
META/VALOR DE REFERÈNCIA	• Valor de referència 1: el centre disposa d'un informe de resultats SELFIE bianual. • Valor de referència 2: el centre disposa d'un informe de resultats SELFIE bianual + informe de Debilitats i Fortaleses del centre. • Meta: el centre disposa d'un informe de resultats SELFIE bianual + informe de Debilitats i Fortaleses del centre + informe anual amb dades estadístiques globals del SELFIE for TEACHERS.

ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	**RESPONSABLES**	**TEMPORALITZ.**	**RECURSOS NECESSARIS**	**AVALUACIÓ I SEGUIMENT**
Establiment del calendari de realització dels informes SELFIE i SELFIE for Teachers pel professorat.	Equip directiu Comissió CompDigEdu	Anual (inici i/o final de curs)	• Calendari • Full càlcul o document de registre. • Temps de dedicació horària	Valorar la idoneïtat d'incrementar o reduir la periodicitat d'ús de les eines.
Creació d'un formulari per al recapte de possibles preguntes per incloure a l'informe SELFIE per part del professorat i alumnat (cicles superiors, ESO i/o Batxiller)	Comissió CompDigEdu	Primer trimestre	• Eina per a la creació de formularis • Temps de dedicació horària	Anàlisi i valoració de les entrades obtingudes per valorar la inclusió al proper informe.
Personalització de les preguntes pròpies del centre per a l'informe SELFIE.	Comissió CompDigEdu Responsable administració SELFIE	Primer trimestre	• Processador de textos • Accés plataforma SELFIE • Temps de dedicació horària	Valoració anual de les preguntes personalitzades per part dels membres de la comissió CompDigEdu i l'Equip Directiu.
Anàlisi dels resultats obtinguts: 8 àrees en general, elements	Comissió CompDigEdu	Després de la finalització del	• Processador de textos • Temps de dedicació horària	Avaluació dels resultats per part de la Comissió CompDigEdu amb la possible

particulars de cada àrea, preguntes d'"Altres àrees" i les preguntes pròpies del centre.		període de realització del SELFIE	• Temps de dedicació horària	ajuda i suport de l'assessor/a d'IBSTEAM.
Disseny d'un model bàsic per a la descripció de Debilitats i Fortaleses al centre.	Comissió CompDigEdu	Segon trimestre	• Processador de textos • Temps de dedicació horària	La comissió CompDigEdu valorarà la idoneïtat del model dissenyat de manera anual.
Incorporació dels resultats al PDC (Taula 9 del Model de PDC proveït per IBSTEAM).	Equip directiu	Tercer trimestre	• Processador de textos • Temps de dedicació horària	Comissió CompDigEdu vetllarà perquè els resultats derivats del SELFIE (en forma d'informe parcial DAFO) siguin inclosos a la revisió del PDC.

9.5. TAULA RESUM D'ACTUACIONS LE5 CONTINGUTS I CURRÍCULUM

OBJECTIU 5: Crear un banc de recursos del centre.	
INDICADOR	Quantitat numèrica d'aportacions al banc de recursos del centre.
META/VALOR DE REFERÈNCIA	• Valor de referència 1: El centre disposa d'un banc de recursos en línia accessible per a tot el claustre. • Valor de referència 2: El banc de recursos disposa d'almanco 1 situació d'aprenentatge per a cada grup i trimestre. • Valor de referència 3: El banc esdevé un espai nodrit de materials i recursos per utilitzar a l'aula sense necessitat d'haver de disposar d'altres recursos addicionals. • Meta: El 100% del claustre està conscienciat i format en les normes de curació de continguts del banc de recursos i hi realitza aportacions periòdiques.

ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	**RESPONSABLES**	**TEMPORALITZ.**	**RECURSOS NECESSARIS**	**AVALUACIÓ I SEGUIMENT**
Disseny d'un sistema de curació de continguts digitals educatius de centre.	Coordinador/a TD Comissió CompDigEdu	Abans de començar el curs escolar	• Sistemes d'emmagatzematge en línia: Google Drive • Sistemes pel disseny de solucions com: Google Site i Classroom • Sistemes específics per a la curació de continguts com Wakelet o Diigo • Temps de dedicació horària	L'equip directiu juntament amb els membres de la CompDigEdu valoraran la idoneïtat de la solució proposada.
Tutorial, webinar o sessió de formació per al professorat on es tracti la curació de continguts del banc de recursos del centre, per tal que tot el claustre en conegui les normes per al seu manteniment i gestió.	Coordinador/a TD Comissió CompDigEdu	15 primers dies de setembre	• Tutorial • Google Drive i Sites • Temps de dedicació horària	Acta de la reunió de presentació. El/la responsable de disseny del banc, supervisarà periòdicament l'organització del banc de recursos.
Aportacions periòdiques al banc de recursos del centre.	Professorat del centre	Durant tot el curs Aportació trimestral	• Sistemes d'emmagatzematge en línia: Google Drive.	Caps de departament/coordinadors/es

		mínima de les situacions d'aprenentatge que s'han dut a terme	● Sistemes pel disseny de solucions com: Google Site i Classroom ● Sistemes específics per a la curació de continguts com Wakelet o Diigo ● Temps de dedicació horària	de cicle. Revisió de les aportacions dels membres del seu cicle/departament.
Contribució a un banc de recursos REO per crear comunitat.	Professorat del centre	Durant tot el curs	● Banc de recursos de REO	Persona gestora del banc de recursos de REO.

9.6. TAULA RESUM D'ACTUACIONS LE5 COL·LABORACIÓ I TREBALL EN XARXA

OBJECTIU 6: Potenciar dinàmiques d'observació entre iguals.				
INDICADOR	Quantitat de bones pràctiques en l'àmbit de la competència digital apreses d'un altre docent i aplicades a la mateixa aula.			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	• Valor de referència 1: El 30 % del claustre participa en la dinàmica d'observació. • Meta: El 100 % del claustre coneix les bones pràctiques del mateix centre.			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	**RESPONSABLES**	**TEMPORALITZACIÓ**	**RECURSOS NECESSARIS**	**AVALUACIÓ I SEGUIMENT**
Selecció del professorat que vol fer d'observador	Equip directiu	1r trimestre	• Formulari	Llistat del professorat amb interessat en fer les observacions.
Visita entre iguals. Mínim de tres observacions a docents diferents.	Professorat participant	1r trimestre (data pactada)	• Horaris del professorat per a dissenyar les guàrdies (o usar les hores de permanència) • Formulari per a l'enquesta de satisfacció	Enquesta d'opinió i satisfacció de la visita.
Execució d'almenys una bona pràctica apresa d'un altre docent	Professorat participant	2n trimestre	• Equipament informàtic	Recull de l'experiència dins la memòria del departament o del centre.
Explicació de les observacions al claustre	Claustre	Final 3r trimestre	• Sala de reunions i projector	Acta de la reunió amb el claustre.
OBSERVACIONS: La UIB compta amb un programa d'Observació entre iguals (OEI) el qual disposa de recursos i suport per als participants.				

9.7. TAULA RESUM D'ACTUACIONS LE 7 INFRAESTRUCTURA

OBJECTIU 7: Fer un inventari de centre dels equipaments tecnològics. - **Objectiu específic 1: Adaptar el sistema d'inventari del GestIB.** - **Objectiu específic 2: Etiquetar i registrar tot l'equipament tecnològic del centre.**	
INDICADOR	Quantitat de dispositius disponibles dins l'inventari del centre
META/VALOR DE REFERÈNCIA	• Valor de referència 1: 100 % dels equips informàtics es troba inventariat (PC, portàtils, tauletes…) • Valor de referència 2: 100 % d'altres recursos tecnològics es troba inventariat (monitors, impressores, panells…) • Meta: 100% equipament tecnològic del centre es troba inventariat

ACTUACIONS

DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Elecció del sistema d'inventari i fer-ne les adaptacions necessàries. Format d'etiqueta, codi de barres… (Possibilitat de fer un annex)	Coordinador/a TD Equip directiu Comissió CompDigEdu	Primer trimestre	• Processador de textos • Programari per a la realització d'esquemes • Temps de dedicació horària	Acta de la reunió on s'han determinat les opcions de la present actuació. Assolit dins el termini.
Impressió d'etiquetes i identificació dels dispositius	Coordinador/a TD	Segon trimestre	• GestIB • Full de càlcul • Lector de codi de barres • Temps de dedicació horària	Marcar com a finalitzada una vegada hagin imprès les etiquetes.
Donar de baixa material obsolet	Equip directiu Coordinador/a TD	Tot el curs escolar	• GestIB • Temps de dedicació horària	Dins els paràmetres de sostenibilitat.
Crear una guia amb el procés de gestió i actualització de l'inventari	Equip directiu Coordinador/a TD	Al llarg del curs	• GestIB • Processador de textos • Temps de dedicació horària	Valoració de la idoneïtat de la guia després de ser llegida o interpretada per una mostra significativa de professors del claustre que tenguin experiència amb l'ús del GestIB.