



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



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I FORMACIÓ
B 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	7
4. PLA D'ACCIÓ	8
4.1. Línies estratègiques d'actuació	8
4.1.1. Pràctiques de lideratge i governança* (dimensió organitzativa)	8
4.1.2. Pràctiques d'ensenyament i aprenentatge (dimensió pedagògica)	9
4.1.3. Desenvolupament professional continu (DPC) (dimensió organitzativa)	10
4.1.4. Pràctiques d'avaluació (dimensió pedagògica)	11
4.1.5. Continguts i currículum (dimensió pedagògica)	12
4.1.6. Col·laboració i treball en xarxa (dimensió organitzativa)	13
4.1.7. Infraestructura (dimensió tecnològica)	14
5. DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ DEL PDC A LA COMUNITAT EDUCATIVA	15
6. AVALUACIÓ	16
6.1. Anàlisi de l'efectivitat de les actuacions proposades als objectius	16
7. ANNEX	18
7.1. Taules de resum d'actuacions	18

DADES DEL CENTRE			
Centre	CEPA Francesc de Borja Moll	Codi	07007671
Adreça	C/ Llorenç M. Duran, 37		
Correu	info@cepaborjamoll.com		

Taula 1. Dades del centre.

APROVACIÓ I REVISIÓ DEL DOCUMENT*			
Aprovat per	Claustre	Data	21/12/2023
Aprovat per	Consell Escolar	Data	15/02/2024
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' <u>equip directiu</u>	4
	Nombre total de <u>docents</u>	31
	Nombre total d' <u>alumnat</u>	648

Taula 4. Dades bàsiques del centre.

ENSENYAMENTS IMPARTITS AL CENTRE*		
	Núm. alumnes	Núm. docents
FP Grau Mig	158	15
Ed. Adults	490	16

Taula 5. Ensenyaments impartits al centre.

*Esborrar les línies dels ensenyaments que no corresponguin al centre. Afegir-ne d'altres, si escau.

INFRAESTRUCTURA
<u>Nombre d'espais físics</u> per a l'aprenentatge*
El centre disposa de 9 aules, 3 tallers, 1 laboratori, 1 aula d'informàtica, 1 aula multifuncional i una biblioteca que en ocasions també s'empra com aula.
<u>Entorns virtuals</u> per a l'aprenentatge (<i>Classroom, Teams, Moodle...</i>)
En el centre per votació en claustre de dia.....es va decidir fer ús del Classroom
Infraestructura de <u>xarxa i connectivitat</u>
Tenim dues xarxes d'internet, dependents de la Conselleria d'Educació i Formació Professional. Una xarxa és la d'escoles connectades i en data del 15 de juny del 2023 encara tenim pendent part de la instal·lació del cablejat. L'altra xarxa és la del router de la Conselleria. Cada aula disposa d'un ordinador de taula i una pissarra digital. L'aula d'informàtica disposa de 25 ordinadors de sobretaula i una pissarra digital. Cada ordinador compta amb una webcam. També hi ha un carretó amb 16 chromebooks d'ús compartit. El centre també compta amb 24 ordinadors portàtils. A la biblioteca hi ha 2 ordinadors de sobretaula. A la sala de professorat hi ha tres ordinadors. A la secretaria el centre hi ha 3 ordinadors de sobretaula. A la direcció del centre hi ha 2 ordinadors. Tots els ordinadors de sobretaula (estan connectats a alguna impresora).

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
	Horacio Alba Pérez	Coordinador PDC	Dinamitzador/a de l'estratègia digital del centre com a membre de la #CompDigEdu
	Vicent Molina Juan	Coordinador TIC	Dinamitzador/a de l'estratègia digital del centre com a membre de la #CompDigEdu
	Joana Maria Gayà Pascual	Representant de l'equip directiu	Dinamitzador/a de l'estratègia digital del centre com a membre de la #CompDigEdu
	Maria Aurora Mateu Pol	Representant de l'equip directiu	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.

ANÀLISI INFORME SELFIE

Data de realització: 14/06/2022	Dades de participació: 100% Equip directiu 87 %Professorat 31% Alumnat
Conclusions	
Dels resultats globals de les 8 àrees	Els resultats en totes les àrees, excepte l'àrea B, del diagnòstic SELFIE supera el 3 sobre 5. Aquest resultats posen de manifest -i així també ho va manifestar la coordinadora de l'Ibsteam- que el nostre centre està molt avançat en la implementació de les eines digitals degut, sobretot, amb l'ús del Classroom a tots els estudis, llevat dels EI, Informàtica i Espanyol per a estrangers- i els tres cursos de Formació en centres, que sumen 75 hores en total, relacionats amb l'ús de les eines digitals.
Dels resultats les àrees de forma individual	L'àrea B és on els resultats estan per sota de la mitja de 3 sobre 5 La resta del resultats superen el 3 sobre 5 de mitja.
Dels resultats de les preguntes "Altres àrees"	El centre no va proposar cap anàlisi en l'apartat d' "Altres àrees"
De les preguntes pròpies afegides pel centre	El centre no va proposar cap pregunta

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

3.1. 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
Implantació generalitzada de la plataforma Classroom i formació anterior en us d'eines digitals. Compromís del claustre en la formació en competències digitals.

 Debilitats
Àrea B Col·laboració i comunicació per compartir experiències i aprendre de manera efectiva dins i fora de l'organització. Poc temps del professorat per respondre a les qüestions que planteja l'alumnat en relació amb l'ús del Classroom o altres dubtes en relació a la confecció de treballs de classe, sobretot els relacionats amb el processador de textos. Dificultats per a dur a terme FEC degut als diferents horaris del membres del claustre.

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

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.

3.2. Línies estratègiques d'actuació

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

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

	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.
---	---

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

Actuacions vinculades amb el professorat i l'alumnat

	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.
---	---

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

Actuacions vinculades amb el professorat

	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.
---	---

3.2.4. Pràctiques d'avaluació (dimensió pedagògica)

Actuacions vinculades amb el professorat i l'alumnat

	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.
---	---

3.2.5. Continguts i currículum (dimensió pedagògica)

Actuacions vinculades amb el professorat i l'alumnat

	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.
---	---

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

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

	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.
---	---

3.2.7. Infraestructura (dimensió tecnològica)

Actuacions vinculades amb infraestructures i equipament

	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. 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	Destinatari
15/12/23	DRIVE corporatiu: informació del contingut del PDF als membres del claustre. Els departaments poden fer-ne aportacions.		#CompDigEdu	Claustre
21/12/23	Claustre: exposició del document final del PDC i aprovació.		#CompDigEdu	Claustre

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.

5. 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.

5.1. 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.

6. ANNEX

6.1. Taules de resum d'actuacions

6.2. 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:

TAULA RESUM D'ACTUACIONS LE 1 Lideratge i governança

OBJECTIU GENERAL 1: Establir línia d'actuació en referència a la creació de comptes d'usuari a dins la consola d'administració del centre.

- **Objectiu específic 1: Crear comptes d'usuari pel professorat**
- **Objectiu específic 2: Crear comptes d'usuari per a l'alumnat**

INDICADOR	Quantitat d'alumnes i professors que disposen compte d'usuari a dins la consola d'administració del centre			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	• Valor de referència 1: El 100 % del professorat disposa de compte d'usuari a la consola del centre. • Valor de referència 2: El 100 % de l'alumnat disposa de compte a la consola. • Meta: El 100 % de l'alumnat i el professorat disposen de compte d'usuari a dins la consola d'administració del centre.			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Redacció del protocol 1 d'actuació pel que fa als comptes d'usuari: Unitats Organitzatives, grups niats (superposats), data de baixa, nomenclatura als comptes d'usuari, seguretat de les contrasenyes...	Coordinador/a TIC Equip directiu Comissió CompDigEdu	Les tres primeres setmanes de setembre. Abans de l'inici de les classes	• Processador de textos • Programari per a la realització d'esquemes • Consola d'administració • Temps de dedicació horària	Avaluació del document generat per part de la comissió. Coordinador/a TD trimestralment valorarà possibles canvis i/o millores tot tenint en compte les necessitats derivades del desenvolupament del curs.
Creació de comptes d'usuari per a l'alumnat.	Coordinador/a TIC Auxiliar administratiu/va	Màxim una setmana després de l'inici de les classes i per les matrícules fora de termini.	• Consola d'administració • Temps de dedicació horària	Marcar com a finalitzada una vegada hagin estat entregats tots els comptes.

Formació bàsica per a l'alumnat.	Tutor/a	Primeres sessions de tutoria/classe i sempre que sigui necessari	• Presentació/tutorials • Panell interactiu o projector • Formulari de FaQ • Temps de dedicació horària	Marcar com a finalitzades cada una de les sessions de formació que es vagin duent a terme. La comissió avaluarà les sessions rebudes per part del tutor/a
Creació de comptes d'usuari pel professorat i entrega de documentació amb informació de connexió i credencials per a tots els recursos del centre. Protocol 2	Coordinador/a TD Equip directiu	A l'arribada del professorat al centre, com a màxim el dos dies lectius següents a la seva incorporació.	• Consola d'administració • Temps de dedicació horària	Marcar com a finalitzada la tasca d'entrega del compte d'usuari al professorat nouvingut. Anualment serà revisat per part de la comissió el document amb la informació de connexió i credencials adaptant-lo a la nova realitat del centre (nous serveis en línia, plataformes, accés a la xarxa...).

PROTOCOLS D'ACTUACIONS LE 1 Lideratge i governança

OBJECTIU GENERAL 1: Establir línia d'actuació en referència a la creació de comptes d'usuari a dins la consola d'administració del centre.

- **PROTOCOL 1: Crear comptes d'usuari per a l'alumnat**
- **PROTOCOL 2: Crear comptes d'usuari pel professorat**

PROTOCOL 1

DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Creació de comptes d'usuari per a l'alumnat.	Coordinador/a TIC Auxiliar administratiu/va	Màxim una setmana després de l'inici de les classes i per les matrícules fora de termini.	• Consola d'administració • Temps de dedicació horària	Marcar com a finalitzada una vegada hagin estat entregats tots els comptes.
• L'auxiliar administratiu/va del centre es posarà en contacte amb el coordinador/a TIC per a donar el vistiplau per a començar la creació dels correus de l'alumnat. Aquesta persona facilitarà un llistat de l'alumnat matriculat on s'indicarà la situació actualitzada del grup al qual pertany i si ha promocionat o no. Una vegada el/ la coordinador/a TIC disposi d'aquesta informació podrà començar a formar els grups de les Unitats organitzatives de la part de l'alumnat. • Quan ja estiguin creats, el/ la coordinador/a TIC haurà de compartir el document als tutors/es de cada nivell educatiu. Aquest document el poden consultar també a Unitats Compartides: <i>Matrícula curs xx_ Correus inici de curs xx.</i> • Una vegada iniciat el curs escolar, l'auxiliar administratiu/va del centre i el/la TIC compartiran un document amb la resta del claustre, on s'indicarà el nom, grup i correu de l'alumnat matriculat fora de termini. Aquest document el poden consultar a Unitats Compartides: <i>Matrícula curs xx_ Correus matrícules noves curs xx.</i> No és necessari que ni el professorat ni l'alumnat enviï correus per a				

la seva creació. Cada tutor/a és responsable d'ajudar al seu alumnat a posar en funcionament el nou correu corporatiu de centre.

- En el cas de voler recuperar una contrasenya el tutor/a o professorat de referència ha d'avisar el/ la coordinador/a TIC a través del qüestionari d'incidències o del correu electrònic. En el cas que un correu tingui vinculat un email personal, es podrà realitzar per part de l'alumnat. En cap cas es podrà compartir informació d'aquest tipus a un correu personal no corporatiu.
- Les baixes de l'alumnat durant el curs han de ser informades a el/ la coordinador/a TIC per l'auxiliar administratiu/va del centre a fi de donar de baixa el correu corporatiu. Mentrestant, el professorat pot eliminar l'alumnat que consideri de la seva classroom a la fi de no continuar enviant-li tasques o missatges grupals de classroom.

PROTOCOL 2

DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Creació de comptes d'usuari pel professorat.	Coordinador/a TIC Equip directiu	A l'arribada del professorat al centre, com a màxim el dos dies lectius següents a la seva incorporació.	• Consola d'administració • Temps de dedicació horària	Marcar com a finalitzada la tasca d'entrega del compte d'usuari al professorat nouvingut.
• L'equip directiu es posarà en contacte amb el coordinador/a TIC per a passar-li una relació de professorat nouvingut amb els seus corresponents departaments i càrrecs que han d'ocupar, així com les possibles renovacions de càrrecs del professorat del curs passat i que queda al centre. Amb aquesta informació el/ la coordinador/a TIC podrà començar la creació dels correus i assignació del professorat als grups de correus. • Durant el curs, l'equip directiu es posarà en contacte amb el coordinador/a TIC per a passar-li informació de les substitucions del professorat, així com les possibles renovacions de càrrecs per a modificar els grups. • Quan ja estiguin creats, el/ la coordinador/a TIC haurà de compartir el document amb el llistat de correus corporatius i de grups amb l'equip directiu i el professorat afectat. • En el cas de voler recuperar una contrasenya s'ha d'avisar el/ la coordinador/a TIC pel mitjà vigent. En el cas que un correu tingui vinculat un email personal, es podrà realitzar per part del professorat. En cap cas es podrà compartir informació d'aquest tipus a un correu personal no corporatiu.				

- Les baixes del professorat durant el curs han de ser informades a el/ la coordinador/a TIC per part l'equip directiu a fi de donar de baixa el correu corporatiu. En el cas de voler conservar informació d'una baixa s'ha d'avisar en aquell mateix moment. La informació quedarà guardada al següent correu: magatzem@cepaborjamoll.com

TAULA RESUM D'ACTUACIONS LE 1 Lideratge i governança

OBJECTIU GENERAL 2: Organitzar la documentació del centre i accés per part del professorat				
INDICADOR	Grau d'idoneïtat pel que fa a l'emmagatzematge, ordenació, reutilització i distribució dels arxius digitals del centre.			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	• Valor referència 1: El centre disposa de carpetes compartides (classroom) per a la documentació oficial i d'altres materials necessaris per a la docència directa amb l'alumnat. • Valor referència 2: El centre organitza els materials i recursos en Unitats Compartides i les comparteix amb els membres del Claustre. • Valor referència 3: El centre organitza els materials i recursos en Unitats Compartides i les comparteix amb els membres del Claustre. • Meta: El centre disposa d'un índex dels documents per agilitzar la localització dels mateixos dins les Unitats Compartides que comparteix amb tots els membres de la comunitat educativa tot tenint present el rol dins la institució.			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Sessió de formació per al	Coordinador/a TD o	Mes de setembre	• Google Drive	Comissió CompDigEdu

OBJECTIU GENERAL 2: Organitzar la documentació del centre i accés per part del professorat				
professorat on es tracti el funcionament bàsic de Drive per a l'emmagatzematge de recursos i materials digitals.	coordinador /a CompDigEdu Membre de l'equip directiu		• Presentacions • Hores de disponibilitat	Avaluació i seguiment per part de la Comissió a partir de la informació rebuda . Fet/no fet
Actualització i revisió d'Unitats Compartides.	Equip directiu Coordinador/a TD	Mes de setembre	• Consola Google Workspace	Equip directiu
Establiment permisos als diferents grups dins les UC.	Equip directiu Coordinador/a TD	Mes de setembre	• Google Drive	Equip directiu

TAULA RESUM D'ACTUACIONS LE 1 Lideratge i governança

OBJECTIU GENERAL 3: 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 tutors i tutores reunions de les Comissions i Consell Escolar que es fan a través del correu electrònic corporatiu del centre.
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 del mail corporatiu tant amb el claustre com amb altres participants externs inclouen com a document adjunt l'acta d'aquesta. • Meta: 100 % de les convocatòries estan fetes mitjançant aquest sistema, contenen les ordres del dia com a document adjunt a la mateixa.			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Sessió de formació per al professorat on es tracti el funcionament bàsic del sistema de convocatòria de reunions.	Equip directiu	Mes de setembre	• Correu corporatiu • Presentacions • Hores de disponibilitat	Comissió CompDigEdu Equip directiu Memòria de final de curs
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 CCP	Mes de setembre	• Google Documents • Hores de disponibilitat	Comissió CompDigEdu Equip Directiu Revisable anualment per part de la Comissió

TAULA RESUM D'ACTUACIONS LE 1 Lideratge i governança

OBJECTIU GENERAL 4: Establir línia d'actuació en referència a les vies de comunicació entre els membres de la comunitat educativa del centre.	
INDICADOR	Quantitat de vies de comunicació vàlides i aprovades pel centre per mantenir una comunicació fluida entre tots els membres de la comunitat educativa.

META/VALOR DE REFERÈNCIA	• Valor de referència 1: El centre disposa d'un sistema estable i organitzat de comunicació amb i entre el professorat mitjançant correu electrònic. • Valor de referència 2: El centre disposa d'un sistema estable i organitzat de comunicació entre el professorat i l'alumnat, mitjançant correu electrònic i/o classroom. • Valor de referència 3: El centre disposa d'una pàgina web oficial per a la difusió de la realitat interna del centre a tots els membres de la comunitat educativa. • Meta: A més dels sistemes anteriorment descrits, el centre disposa de xarxes socials d'impacte per arribar a tots els membres de la comunitat educativa i fer ressò de la realitat i dia a dia del centre.			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Redacció del protocol d'actuació pel que fa als grups de distribució de correu electrònic del centre. Quins grups es necessiten? Qui els crea i administra?	Coordinador/a TD Comissió CompDigEdu	Mes de setembre	• Processador de textos • Programari per a la realització d'esquemes • Consola d'administració • Temps de dedicació horària • Protocol	Avaluació del document generat per part de la comissió. Coordinador/a TD trimestralment valorarà possibles canvis i/o millores tot tenint en compte les necessitats derivades del desenvolupament del curs.

PROTOCOL D'ACTUACIONS LE 1 Lideratge i governança

OBJECTIU general 4: Establir línia d'actuació en referència a les vies de comunicació entre els membres de la comunitat educativa del centre.

- **PROTOCOL 3: vies de comunicació vàlides i aprovades pel centre per mantenir una comunicació fluida entre tots els membres de la comunitat educativa.**

PROTOCOL 3

DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Redacció del protocol d'actuació pel que fa als grups de distribució de correu electrònic del centre. Quins grups es necessiten? Qui els crea i administra?	Coordinador/a TD Comissió CompDigEdu	Mes de setembre	• Processador de textos • Programari per a la realització d'esquemes • Consola d'administració • Temps de dedicació horària • Protocol	Avaluació del document generat per part de la comissió. Coordinador/a TD trimestralment valorarà possibles canvis i/o millores tot tenint en compte les necessitats derivades del desenvolupament del curs.
• La comunicació oficial entre els membres de la comunitat educativa del centre és mitjançant el correu corporatiu personal de centre @cepaborjamoll.com (segons el tipus d'informació ens vindrà donada pel correu digital o a les Unitats Compartides oficials del centre). És important evitar emprar comptes de correu personals (tant de l'alumnat com del professorat), sistemes de missatgeria instantània (WhatsApp, Telegram, ...) o comunicar-se amb l'alumnat a través xarxes socials pròpies, ja que en cap d'aquests casos es garanteix el compliment de la LGPD.				

- Pel que fa a la comunicació del centre amb les famílies i amb l'alumnat, cal reduir i centralitzar tota la comunicació centre-alumnat i centre-família a aquells entorns segurs: GestIB, correus corporatius o bé l'@educaib.eu.
- Al centre tenim una xarxa socials, Facebook, i pàgina web oficial, <http://www.cepaborjamoll.cat>, cal recordar que les xarxes socials són eines de difusió però no canals de comunicació personal ni amb el professorat ni amb l'alumnat.
- Sempre que es pugui s'intentarà dur a terme les comunicacions respectant al màxim l'horari laboral del professorat, així com el propi horari lectiu de l'alumnat. A principi de curs es publicaran els horaris d'atenció del professorat.
- En quant a la comunicació del professorat amb l'alumnat es disposa de les classrooms per a l'enviament de correus a tot un grup, però també tenim grups específics per nivells educatius creats específicament per a aquest funció.

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. 1	Act. 3			
Obj. 1	Act. 4			

AVALUACIÓ D'ACTUACIONS I OBJECTIUS*				
Àrea: Lideratge i governança				
Objectiu núm.	Actuació núm.	Nivell		
		No aconseguit	En procés	Aconseguit
Obj. 2	Act. 1			
Obj. 2	Act. 2			
Obj. 2	Act. 3			
Obj. 3	Act. 1			
Obj. 3	Act. 2			
Obj. 3	Act. 3			
Obj. 4	Act. 1			
% de consecució d'actuacions proposades en aquesta àrea:		Mitjana*		
		__ %	__ %	__ %
Propostes de millora pel que fa als objectius proposats en aquesta àrea:				

AVALUACIÓ D'ACTUACIONS I OBJECTIUS*				
Àrea: Lideratge i governança				
Objectiu núm.	Actuació núm.	Nivell		
		No aconseguit	En procés	Aconseguit

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

OBJECTIU GENERAL 1 : Planificar línia d'introducció dels Entorns Virtuals d'Aprenentatge (EVA) al centre				
INDICADOR	% d'alumnes del centre que disposen d'accés a l'entorn virtual d'aprenentatge proposat pels titulars del centre.			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	• Valor referència 1: el centre disposa d'entorn virtual d'aprenentatge propi per a la formació síncrona i asíncrona del seu alumnat. • Valor referència 2: el 100 % de l'alumnat d'EI II, ESPA, FP, PPAUIB, PPAGS, PP DE CATALÀ disposa d'accés a l'entorn virtual d'aprenentatge (EVA) organitzat per àrees, matèries o projectes. • Meta: el 100 % de l'alumnat del centre disposa de compte a dins l'EVA.			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Qüestionari inicial per identificar el nivell de competència digital del professorat	Equip directiu	El dia de la presa de possessió	• Formulari del professorat nouvingut, amb QR (secretaria)	Comissió CompDigEdu
Sessió d'acollida per al professorat on es tracti el funcionament bàsic de Classroom	Equip directiu Coordinació CompDigEdu	15 primers dies de setembre (sessió acollida)	• Google Classroom • Material acollida • Hores de disponibilitat	Comissió CompDigEdu
Definició de protocol de funcionament pel que fa als entorns virtuals del centre: accés a la plataforma per part de l'alumnat, baixa, accés a l'espai de videoconferències per part del	Coordinació CompDigEdu	Mes de setembre	• Google Classroom • Documents de Google • Hores de disponibilitat	Comissió CompDigEdu Revisable anualment per part de la Comissió

grup...),				
-----------	--	--	--	--

PROTOCOL D'ACTUACIONS LE 2 Pràctiques d'ensenyament i aprenentatge

OBJECTIU GENERAL 1: Determinar els continguts mínims que ha de contenir el classroom de tutoria.

- **PROTOCOL 1: Continguts mínims del classroom de tutoria**

PROTOCOL 1

DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Determinació i unificació dels continguts mínims que ha de tenir el classroom de tutoria de tots els grups classe	Equip directiu	Abans del 15 d'octubre	• Programari necessari • Temps de dedicació horària per part dels tutors/tutores	Assolit dins el termini
• En la reunió de tutors i tutores d'FP i ESPA de principi de curs, l'equip directiu comunicarà mitjançant una plantilla * de l'estructura organitzativa i del contingut mínim que ha de tenir la classroom de tutoria dels diferents grups. La intenció és crear un canal de comunicació àgil i eficaç entre tutor/a i alumnat, per tal de que durant tot el curs l'alumnat tenguí aquest classroom com a referent per fer les consultes que consideri necessàries. • Es proposa la creació de 5 carpetes amb la següent informació: 1. Informació general, 2. Organització del curs, 3. Assemblea-el nostre grup, 4. Activitats de centre i sortides, 5. Informació d'interès.				

- En les sessions d'avaluació dels grups, es farà una valoració de l'ús i dels continguts del classroom de tutoria i en funció de les propostes fetes es faran els canvis que es trobin oportuns de cara al curs vinent.

*** S'adjunta la plantilla organitzativa i de continguts**

TAULA DE CONTINGUTS CLASSROOM TUTORIA	
Nom classroom. Exemple 23/24 TUTORIA CAI. C 23/24 TUTORIA ESPA 2.1	
<u>Proposta de carpetes:</u>	
Carpeta 1: INFORMACIÓ GENERAL. - Calendari escolar i dies festius triats pel centre. - Informació general dels estudis (pdf en drive) - Horari grup-classe - Horaris secretaria, DO...	Carpeta 2: ORGANITZACIÓ DEL CURS - Calendari de proves - Graella de tutories individuals (nom, data)
Carpeta 3: ASSEMBLEA- EL NOSTRE GRUP. - Elecció persona delegada de classe. - Acords.	Carpeta 4: ACTIVITATS DE CENTRE I SORTIDES ESPECIALS - Festes de centre (informar i pujar cartell o info) - Avisos especials de canvis d'horaris per festes

	- Sortides...
Carpeta 5: INFORMACIÓ D'INTERÈS - Notícies d'interès - Activitats externes interessants - Temes d'actualitat.	

AVALUACIÓ D'ACTUACIONS I OBJECTIUS*				
Àrea: Pràctiques d'ensenyament i aprenentatge				
Objectiu núm.	Actuació núm.	Nivell		
		No aconseguit	En procés	Aconseguit
Obj. 1	Act. 1			
Obj. 1	Act. 2			
Obj. 1	Act. 3			
		Mitjana*		

AVALUACIÓ D'ACTUACIONS I OBJECTIUS*				
Àrea: Pràctiques d'ensenyament i aprenentatge				
Objectiu núm.	Actuació núm.	Nivell		
		No aconseguit	En procés	Aconseguit
% de consecució d'actuacions proposades en aquesta àrea:		__ %	__ %	__ %
Propostes de millora pel que fa als objectius proposats en aquesta àrea:				

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

OBJECTIU GENERAL 1: 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 nivells competencials del MRCDD				
INDICADOR	70 %del claustre que tingui acreditat un nivell competencial en cada una de les àrees del MRCDD el curs 23/24.			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	- Valor de referència 1: el 70 % del claustre han aconseguit acreditar nivell a les àrees 1, Compromís professional; 2, Creació de continguts digitals; àrees 3, ensenyament i aprenentatge; i 4, Avaluació i retroacció; 5, empoderament de l'alumnat i 6, desenvolupament de la CD de l'alumnat. - Meta: 70% del claustre obté en el 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
Informar al claustre del pla de formació en competència digital que seguirà el centre, en funció de la línia de formació del centre. Proposta de data de formació. Aprovació.	Coordinació CompDigEdu	Claustre mes de setembre/juny	- Informació sobre el MRCDD https://ibsteam.notion.site/MRCDD-af5465254ca0405ba07114501727a89d - FAQ sobre la competència digital docent https://ibsteam.caib.es/2022/10/06/preguntes-freqüents-sobre-la-competencia-digital-docent/	Acta del claustre que quedarà reflectida la informació Comissió #CompDigEdu.

Identificació de les necessitats formatives per aconseguir un assessorament de formació completa en les 6 àrees del MRCDD en l'àmbit individual i/o de grup. Nivell B1.	Comissió CompDigEdu Assessor/a IBSTEAM	Setembre	• Formulari de google forms, per detectar les necessitats formatives del claustre • https://ibsteam.caib.es/formacio/mapeig-formacions/	Anàlisi del formulari entregat a la Comissió. Reunions i actes Comissió CompDigEdu
Execució de la formació en competència digital docent .	IBSTEAM	Segon o tercer trimestre	• https://ibsteam.caib.es/formacio/mapeig-formacions/ • https://ibsteam.caib.es/	Memòria del PDC, contingut de la PGA Reunions Comissió CompDigEdu.

AVALUACIÓ D'ACTUACIONS I OBJECTIUS*				
Àrea: Desenvolupament professional continu				
Objectiu núm.	Actuació núm.	Nivell		
		No aconseguit	En procés	Aconseguit
Obj. 1	Act. 1			
Obj. 1	Act. 2			
Obj. 1	Act. 3			

AVALUACIÓ D'ACTUACIONS I OBJECTIUS*				
Àrea: Desenvolupament professional continu				
Objectiu núm.	Actuació núm.	Nivell		
		No aconseguit	En procés	Aconseguit
% de consecució d'actuacions proposades en aquesta àrea:		Mitjana*		
		__ %	__ %	__ %

TAULA RESUM D'ACTUACIONS LE 4 Pràctiques d'avaluació

OBJECTIU GENERAL 1: Fomentar l'ús del quadern del professorat del GestIB per a l'avaluació dels alumnes				
INDICADOR	Quantitat de professors que fa ús del quadern del professorat del GestIB per avaluar.			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	• Valor de referència 1: % del professorat que el curs anterior utilitzava el quadern del GestIB. • Meta: Incrementar un 25 % la quantitat de professors que fa ús del quadern del GestIB.			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Enquesta al professorat sobre l'ús o no del quadern del professorat del GestIB. (Quantitat del valor de referència).	Equip directiu Comissió CompDigEdu	Anual	• Eines de formularis i enquestes • Eines de full càlcul i registre	Enquestes anuals d'opinió o satisfacció d'eines d'avaluació.
Informació pel claustre sobre la utilitat i necessitat d'emprar aquest sistema d'avaluació propi de l'Administració Educativa.	Comissió CompDigEdu	Primer trimestre	• Editor de presentacions, infografies, vídeos... • Exemples de pràctiques educatives o experiències de referència en el centre o d'altres...	Acta de la reunió.
Enquesta al professorat per saber qui està interessat a participar en una formació del quadern del professorat.	Comissió CompDigEdu	Primer trimestre	• Eines de formularis i enquestes • Eines de full càlcul i registre	Informe de valoració del professorat interessat a realitzar la formació.
Organització de la formació de l'Àrea 4. Avaluació i retroacció. Nivell B1 segons el MRCDD en	Comissió CompDigEdu Assessor/a IBSTEAM	10 dies abans de la formació	• Formulari IBSTEAM per a les inscripcions	Informe de valoració estadística del professorat apuntat a la formació en el

l'àmbit de centre.				centre.
Participació en la formació de l'Àrea 4. Avaluació i retroacció. Nivell B1 segons el MRCDD, en l'àmbit de centre.	Professorat	1 mes	• Dispositius digitals • Accés al GestIB amb alumnat • Rúbriques	Informe de valoració estadística en referència al personal acreditat després de la formació.
Utilització del quadern del professorat per a l'avaluació.	Professorat.	A final de curs.	• Dispositius digitals • Accés al GestIB amb alumnat • Rúbriques	Enquestes anuals d'opinió o satisfacció d'eines d'avaluació en l'àmbit del professorat

TAULA RESUM D'ACTUACIONS LE 4 Pràctiques d'avaluació

OBJECTIU GENERAL 2: Implementar, millorar i estandarditzar l'ús de les retroaccions com a element imprescindible per a la millora del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

- **Objectiu específic 1:** Utilitzar eines digitals per fomentar l'autoavaluació i coavaluació de l'alumnat.
- **Objectiu específic 2:** Utilitzar eines digitals per fomentar l'autoavaluació del professorat.

INDICADOR	OE1. Quantitat d'alumnes que utilitza eines digitals per autoavaluar-se i coavaluar-se. OE2. Quantitat de professors/es que usa eines digitals per autoavaluar-se.
META/VALOR DE REFERÈNCIA	% d'alumnat que empren eines digitals per autoavaluar-se i coavaluar-se. % de docents que fan ús d'eines digitals per autoavaluar la seva tasca docent. *Els valors de referència sortiran de la recollida de dades. • Meta: Que el 50% de l'alumnat faci ús d'eines digitals per autoavaluar-se i coavaluar-se en alguna matèria.

	Meta: Que el 50% del professorat del centre faci ús d'eines digitals per fomentar l'autoavaluació i coavaluació.			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Recollida de dades del professorat sobre l'ús de l'autoavaluació i coavaluació de l'alumnat.	Equip directiu	A ESPA: final del primer quadrimestre A GM i altres ensenyaments: final del primer trimestre	- Eines de formularis, enquestes, reunions... - Eines de full càlcul i registre	Recull estadístic de dades amb els resultats.
Recollida de dades del professorat sobre l'ús de l'autoavaluació en la seva tasca docent.	Coordinadors de cicle/equip docent.	A ESPA: final del primer quadrimestre A GM i altres ensenyaments: final del primer trimestre	- Eines de formularis, enquestes, reunions... - Eines de full càlcul i registre	Recull estadístic de dades amb els resultats.
Organització de la formació de l'Àrea 4. Avaluació i retroacció. Nivell B1 segons el MRCDD, en l'àmbit de centre amb eines específiques d'autoavaluació i coavaluació.	Comissió CompDigEdu Assessor/a IBSTEAM	10 dies abans de la formació	- Formulari IBSTEAM per a les inscripcions - Altres eines com: CoRubrics, Mentimeter, Classmon...	Professorat apuntat a la formació dins del centre.
Participació en la formació de l'Àrea 4. Avaluació i retroacció. Nivell B1 segons el MRCDD, en	Professorat	1 mes	Dispositius digitals	Acreditació de la formació.

l'àmbit de centre.				
Utilització de diverses eines digitals per realitzar l'autoavaluació i coavaluació de l'alumnat.	Professorat	A ESPA: final del primer quadrimestre A GM i altres ensenyaments: final del primer trimestre	Dispositius digitals	Formulari d'utilització i satisfacció amb l'ús d'eines d'avaluació.
Utilització de diverses eines digitals per realitzar l'autoavaluació del professorat.	Professorat	Durant i en acabar una situació d'aprenentatge.	Dispositius digitals	Autoavaluació docent amb eines digitals. Llistes de verificació.
Presentació de bones pràctiques d'autoavaluació i coavaluació de l'alumnat.	Claustre	Al llarg del curs.	Espai virtual comú	Nombre de presentacions dutes a terme. Material compartit a l'espai virtual.

TAULA RESUM D'ACTUACIONS LE 4 Pràctiques d'avaluació

OBJECTIU GENERAL 3: Aplicar 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 fortaleces) 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	Bianual Final curs 23-24	• 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 determinar possibles preguntes per incloure a l'informe SELFIE per part del professorat i alumnat	Comissió CompDigEdu	Segon trimestre curs 23-24	• 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	Segon trimestre curs 23-24	• 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.
Aplicació del SELFIE	Comissió CompDigEdu Responsable administració SELFIE	Tercer trimestre		
Anàlisi dels resultats obtinguts: 8 àrees en general, elements particulars de cada àrea, preguntes d'”Altres àrees” i les preguntes pròpies del centre.	Comissió CompDigEdu	Després de la finalització del període de realització del SELFIE	• Processador de textos • Temps de dedicació horària • Temps de dedicació horària	Avaluació dels resultats per part de la Comissió CompDigEdu amb la possible ajuda i suport de l'assessor/a d'IBSTEAM.
Disseny d'un model bàsic per a la	Comissió CompDigEdu	Tercer trimestre	• Processador de textos	La comissió CompDigEdu

descripció de Debilitats i Fortaleses al centre.		23-24	• Temps de dedicació horària	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	Curs 24-25	• 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.

AVALUACIÓ D'ACTUACIONS I OBJECTIUS*				
Àrea: Desenvolupament professional continu				
Objectiu núm.	Actuació núm.	Nivell		
		No aconseguit	En procés	Aconseguit
Obj. 1	Act. 1			
Obj. 1	Act. 2			
Obj. 1	Act. 3			
Obj. 1	Act. 4			

AVALUACIÓ D'ACTUACIONS I OBJECTIUS*				
Àrea: Desenvolupament professional continu				
Objectiu núm.	Actuació núm.	Nivell		
		No aconseguit	En procés	Aconseguit
Obj. 1	Act. 5			
Obj. 1	Act. 6			
Obj. 2	Act. 1			
Obj. 2	Act. 2			
Obj. 2	Act. 3			
Obj. 2	Act. 4			
Obj. 2	Act. 5			
Obj. 2	Act. 6			
Obj. 2	Act. 7			
Obj. 3	Act. 1			
Obj. 3	Act. 2			
Obj. 3	Act. 3			

AVALUACIÓ D'ACTUACIONS I OBJECTIUS*				
Àrea: Desenvolupament professional continu				
Objectiu núm.	Actuació núm.	Nivell		
		No aconseguit	En procés	Aconseguit
Obj.3	Act. 4			
Obj. 3	Act. 5			
Obj. 3	Act. 6			
Obj. 3	Act. 7			
% de consecució d'actuacions proposades en aquesta àrea:		Mitjana*		
		__ %	__ %	__ %

TAULA RESUM D'ACTUACIONS LE 7 INFRAESTRUCTURA

OBJECTIU GENERAL 1: Definir un sistema intern d'assistència tècnica.				
INDICADOR	Nombre d'incidències resoltes en un període de temps raonable (< 1 setmana)			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	• Valor de referència 1: nombre d'incidències resoltes amb ajuda externa (període < 1 setmana) • Valor de referència 2: nombre d'incidències resoltes sense ajuda externa (període < 1 setmana) • Meta: 100% d'incidències tractades en un temps raonable			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Definició del protocol i posar-lo a l'abast de tot el personal del centre	Coordinador/a TD Equip directiu Comissió CompDigEdu	Abans del 15 d'octubre	• Programari necessari • Temps de dedicació horària	Assolit dins el termini
Definició del sistema d'escalada de les incidències	Equip directiu Coordinador/a TD	Tot el curs escolar	• Temps de dedicació horària • Portal d'incidències del Servei STIE	Revisió si escau del sistema
Habilitació d'un registre intern on es mostren les incidències i el seu estat	Coordinador/a TD	Tot el curs escolar	• Google forms i full de càlcul • Temps de dedicació horària	Marcar com a finalitzada Revisió del protocol.
Anàlisi de les incidències i posterior presa de decisions	Equip directiu Coordinador/a TD	A final de curs	• Processador de textos • Full de càlcul • Temps de dedicació horària	La presa de decisions ha d'anar encaminada a minimitzar les incidències

PROTOCOL D'ACTUACIONS LE 7 INFRAESTRUCTURA

OBJECTIU GENERAL 1: Definir un sistema intern d'assistència tècnica.

- **PROTOCOL 1: resolució d'incidències al centre.**

PROTOCOL 1

DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Definició del protocol i posar-lo a l'abast de tot el personal del centre	Coordinador/a TD Equip directiu Comissió CompDigEdu	Abans del 15 d'octubre	• Programari necessari • Temps de dedicació horària	Assolit dins el termini
• El/la coordinador/a del centre posarà a disposició de la resta de la comunitat educativa un full de contacte amb la intenció de tindre un registre de les incidències que poden anar sortint al llarg del curs. Aquest full vindrà donat en forma de qüestionari i el poden trobar una vegada feta la sincronització del correu corporatiu a un dispositiu electrònic. També podrà ser enviat per correu digital al correu corporatiu del professorat. Quan s'envia el formulari a coordinació TIC, aquest/a fa una valoració del nivell de prioritat de la incidència i la intenta resoldre el més aviat possible segons el seu horari. • Quan ja estigui resolta una incidència el/la coordinador/a TIC haurà d'avisar de la resolució del problema mitjançant un correu electrònic a la persona afectada. En cas de que la incidència recaiga damunt un aula o un espai comú (ex: sala professorat), el correu s'enviarà a tot el claustre. • Una vegada finalitzat el curs escolar, el/la coordinador/a del centre i el/la TIC comparteix un document amb l'equip directiu, on s'indica el nombre i tipologia de les d'incidències.				

TAULA RESUM D'ACTUACIONS LE 7 INFRAESTRUCTURA

OBJECTIU GENERAL 2: Fer un inventari de centre dels equips 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 (GESTIB) i fer-ne les adaptacions necessàries. Format d'etiqueta per al dispositiu.	Coordinador/a TD Equip directiu Comissió CompDigEdu	Primer trimestre	• Processador de textos • GESTIB • 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	Després de la preparació dels dispositius nous.	• GestIB • DIMO • 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.

AVALUACIÓ D'ACTUACIONS I OBJECTIUS*				
Àrea 7: Infraestructura				
Objectiu núm.	Actuació núm.	Nivell		
		No aconseguit	En procés	Aconseguit
Obj. 1	Act. 1			
Obj. 1	Act. 2			
Obj. 1	Act. 3			
Obj. 1	Act. 4			
Obj. 2	Act. 1			
Obj. 2	Act. 2			
Obj. 2	Act. 3			
% de consecució d'actuacions proposades en aquesta àrea:		Mitjana*		
		__ %	__ %	__ %

AVALUACIÓ D'ACTUACIONS I OBJECTIUS*				
Àrea 7: Infraestructura				
Objectiu núm.	Actuació núm.	Nivell		
		No aconseguit	En procés	Aconseguit