



# 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	6
4. PLA D'ACCIÓ	7
4.1. Línies estratègiques d'actuació	7
4.1.1. Pràctiques de lideratge i governança* (dimensió organitzativa)	7
4.1.2. Pràctiques d'ensenyament i aprenentatge (dimensió pedagògica)	10
4.1.3. Desenvolupament professional continu (DPC) (dimensió organitzativa)	11
4.1.4. Pràctiques d'avaluació (dimensió pedagògica)	12
4.1.5. Continguts i currículum (dimensió pedagògica)	13
4.1.6. Col·laboració i treball en xarxa (dimensió organitzativa)	14
4.1.7. Infraestructura (dimensió tecnològica)	15
5. DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ DEL PDC A LA COMUNITAT EDUCATIVA	16
6. AVALUACIÓ	17
6.1. Anàlisi de l'efectivitat de les actuacions proposades als objectius	17
7. ANNEX	20
7.1. Taules de resum d'actuacions	20

DADES DEL CENTRE			
Centre	CEIP GABRIEL PALMER	Codi	07000984
Adreça	Ctra. de Palma, 1		
Correu	direcció@ceipgabrielpalmer.org		

Taula 1. Dades del centre.

APROVACIÓ I REVISIÓ DEL DOCUMENT*			
Aprovat per	Claustre	Data	25/05/2023
Aprovat per	Consell Escolar	Data	25/05/2023
Edició	Data de realització	Modificacions realitzades	Vigent
2023-24	Curs acadèmic 2022-23	Revisió pla 2020-21	<input checked="" type="checkbox"/>
2020-21	Curs acadèmic 2020-21	Creació Pla TIC	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

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	<a href="https://redols.caib.es/c07000984/docs/pec/">https://redols.caib.es/c07000984/docs/pec/</a>

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>	1
	Nombre total de <u>docents</u>	4
	Nombre total d' <u>alumnes</u>	14

Taula 4. Dades bàsiques del centre.

ENSENYAMENTS IMPARTITS AL CENTRE*					
	Núm. alumnes	Núm. docents		Núm. alumnes	Núm. docents
Ed. Infantil ▾	5	2	Ed. Primària ▾	13	2

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*	
7	
<u>Entorns virtuals</u> per a l'aprenentatge ( <i>Classroom, Teams, Moodle...</i> )	
2	
Infraestructura de <u>xarxa i connectivitat</u>	
1	

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
	Francisca López	<p>Dissenyar el Pla TIC i donar-lo a conèixer a tota la comunitat educativa.</p> <p>Potenciar la comunicació, la participació i implicació de la comunitat educativa i el seu entorn on es divulgui tota la informació referida al centre i AFA.</p> <p>Participar en l'alfabetització digital de les famílies amb els recursos de que disposem.</p>	Dinamitzador/a de l'estratègia digital del centre com a membre de la #CompDigEdu
	Tot el claustre formarà part de la	Preparar materials digitals per fer feina amb l'alumnat	Dinamitzador/a de l'estratègia digital

	comissió TIC	Tenir els dispositius preparats per dur a terme aquesta tasca	del centre com a membre de la #CompDigEdu
--	--------------	---	---

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: 21/11/2022	Dades de participació: 100% Equip directiu   100 % Professorat   0% Alumnat
Conclusions	
Dels resultats globals de les 8 àrees	Millorar la competència digital de l'alumnat i del professorat.
Dels resultats les àrees de forma individual	Reduir la bretxa tecnològiques i la limitació de les seves conseqüències.
Dels resultats de les preguntes "Altres àrees"	Desenvolupar, organitzar i oferir recursos i estratègies per a l'assoliment de la competència digital.
De les preguntes pròpies afegides pel centre	Creació d'un banc de recursos digitals.

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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les eines TIC motiven els infants a l'hora d'aprendre i els ajuden a consolidar o aprofundir en els aprenentatges.</li><li>- El nombre d'infants possibilita que el mestre/a pugui assumir fàcilment el rol de guia i acompanyament pels infants en el seu aprenentatge digital.</li><li>- També els grups cooperatius faciliten aquesta tasca i aprenen els uns dels altres.</li><li>- Els nous chromebooks i la pissarra digital (a l'aula de primària) donen la possibilitat d'oferir classes innovadores.</li></ul>
 Debilitats	<ul style="list-style-type: none"><li>- Els dispositius que es tenen al centre, en concret les tauletes, estan obsoletes i és molt complicat fer-hi feina, pel que les tasques que s'hi realitzen no han de ser de molt de pes digital, limitant la recerca o altres tasques, com tenir dues finestres obertes alhora.</li></ul>

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\*

- A l'inici del curs, es creen els comptes de correu corporatius per tot l'alumnat i professorat dins l'entorn Gsuite for education. Pel que fa a l'alumnat, al tractar-se de menors de 10 anys, les famílies signen l'autorització pertinent.  
  
La primera setmana lectiva de setembre, entre d'altres, es dedicà a lliurar aquests usuaris als infants i les seves famílies i a realitzar activitats per familiaritzar-se amb l'entorn. Les tutores han comptat amb un suport específic (coordinació Direcció centre-IBSTEAM) per fer-ho de la manera més individualitzada possible.  
  
Una vegada els infants i/o mestres abandonen el centre el correu corporatiu és cancel·lat, donant un marge de temps, especialment els mestres, per a que es puguin transferir els arxius entre comptes.  
  
Els comptes de l'alumnat són administrades per les famílies, ja que només s'utilitzen com a vies de comunicació, per tant el centre o altres usuaris no tenen cap accés a les contrasenyes dels infants.
  - Redacció del document que signaran les famílies respecte a l'ús de les TD al centre (incloses les aplicacions que es faran servir).
  - Redacció del document que signaran els docents respecte al catàleg d'aplicacions i solucions digitals que posa a la seva disposició tant l'Administració Educativa (AE) com el centre.
- La direcció és la encarregada de administrar i gestionar els permisos de les unitats compartides, donant accés o limitant-lo en funció de les responsabilitats dels mestres. Quant a l'emmagatzematge i compartició de la documentació es farà entre els mestres que hi tinguin accés.
- En el centre no disposem de diferents grups comunicatius, ja que tenim un



nombre limitat de docents i no és necessari crear distints grups.

- El centre no disposa d'un sistema de comunicació intern per cobrir les absències del professorat. No és necessari, ja que es cobreixen les baixes, ja siguin programades o sobtades, a les reunions formals o informals que tenim en el dia a dia.
- El canal de comunicació intern per a les tasques relacionades amb la docència entre el professorat i que compleix el RGPD és el Gestib
- El centre disposa d'una pàgina web on es poden trobar els documents institucionals i els projectes que es duen a terme al centre, entre d'altres. Per accedir a la pàgina web, pitja [aquí](#).

També disposem a nivell intern un classroom per a les famílies on s'indica el programa mensual d'activitats, la documentació en imatges d'aquestes activitats i altres informacions rellevants per a les famílies.

- La Direcció com a responsable de la coordinació TIC, té les funcions següents (segons Instruccions sobre projectes institucionals i autonomia pedagògica dels centres d'educació infantil i primària):
  - Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades pel Servei de Tecnologies de la Informació a l'Educació (Servei TIE). Aquestes directrius es troben a la secció Coordinació TIC del web [ieduca.caib.es](http://ieduca.caib.es) [És important assenyalar que aquesta web és dinàmica i els procediments poden sofrir canvis]
  - Actuar amb funcions de coordinació i interlocució entre el centre docent i les unitats de la Conselleria que impulsin iniciatives en l'àmbit de les TIC o que els donin suport tècnic.
  - Participar en el procés d'integració de les TIC en el Projecte Educatiu amb la definició d'objectius i estratègies. També ha de participar en el procés d'elaboració d'aquells apartats de la programació general anual que facin referència a les línies d'actuació sobre la implantació de les TIC en l'activitat docent del centre i les mesures d'organització i gestió necessàries per garantir l'ús òptim d'aquestes tecnologies per a tots els usuaris: agrupaments, ús d'espais, adscripció horària i de recursos, normativa específica d'ús, etc.

*\*Taula 10. Quadre explicatiu LE 1, Lideratge i governança.*



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 APRENTATGE\*

- Cada mestre, dins la seva especialitat, utilitza el mètode que més s'ajusta a les seves necessitats per a la creació de les programacions d'aula i les situacions d'aprenentatge, encara que a nivell de claustre utilitzem les unitats compartides del google drive per compartir, coordinar i informar-nos de les activitats conjuntes.
- Cada mestre selecciona els recursos digitals que s'ajusten a la seva programació en funció de les necessitats dels infants. S'utilitzen com a suport a les explicacions de l'aula, per complementar alguna activitat, treballs cooperatius...
- Per compartir els recursos i continguts digitals utilitzem la plataforma de google for education, principalment el google drive- unitats compartides.
- També utilitzem l'eina de google for education, principalment gmail i classroom.
- Les diferències personals són una font d'enriquiment mutu, i donada la casuística del centre aquesta és present i adaptada en el dia a dia i a la realitat del centre.
- L'ús de les noves tecnologies al centre estan molt regulades i els infants a

casa no tenen accés al seu usuari sense la supervisió familiar.

Tot el claustre formarà part de la comissió TIC Les funcions seran les següents:

- Dissenyar, desenvolupar i avaluar el Pla TIC d'acord amb les directrius de la Direcció del Centre.
- Coordinar l'aplicació de projectes comuns que suposin la utilització de les TIC.
- Suggestir activitats TIC per treballar aspectes curriculars als diferents cicles.
- Promoure propostes per la incorporació de la Comunitat Educativa al Pla TIC.



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\*

Compromisos:

- a) Per part de la Direcció del centre.
- Realitzar inversions per acostar les TIC a totes les aules i espais del centre.
  - Afavorir l'aplicació del Pla TIC.
  - Incloure les TIC en el model de gestió del centre.
  - Facilitar la formació del professorat tant al Centre com fora d'aquest.
  - Promoure la divulgació dels materials i projectes realitzats pel professorat.

- Facilitar l'alfabetització digital de les famílies.

b) Per part del Claustre:

- Planificar i realitzar al manco una activitat trimestral que suposi tractament d'un o varis aspectes curriculars a través de les TIC.
- Formar-se en la utilització de les TIC, tant en activitats internes com externes.

El mestres són els encarregats de la seva pròpia formació en tecnologies, encara que el centre informa els mestres quan hi ha les formacions oferides per l'IBSTEAM per tal que ens continuem formant. En el curs actual la majoria dels mestres s'han format en l'Àrea 1. Compromís professional nivell A2 segons el MRCDD.



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\*

- Actualment no disposem d'un sistema d'autoavaluació digital, però si que amb els alumnes a final de les sessions fem una coavaluació, per veure com ha anat la sessió, que volen millorar..
- No, necessitem formació per a utilitzar-lo.
- S'usen les TD per fer retroaccions del procés d'aprenentatge de l'alumnat?

Si, utilitzem graelles d'avaluació amb el recurs del drive: unitats compartides.


- Es fa servir el Gestib per fer arribar a les famílies informacions sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills/es.

	Veure a l' <a href="#">annex</a> 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*	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el curs 2022-23, s'ha començat a crear un banc de recursos per a les situacions d'aprenentatge. Cada mestre fa les aportacions respecte a les seves àrees i aquestes quedaran com a recursos compartits per a cursos posteriors.</li><li>• En l'actualitat, no disposem d'un banc de recursos digitals educatius públic compartit amb altres professionals o membres de la comunitat.</li></ul>

	Veure a l' <a href="#">annex</a> 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\*

Actualment, el nostre centre no disposa de mecanismes per a la col.laboració entre centres. Està en procés fer una feina conjunta amb el CEIP Gabriel Comas i Ribas d'Esporles.

Sí disposem de vies de comunicació obertes amb l'ajuntament, centre de salut i guàrdia civil per a la promoció saludable de les tecnologies digitals entre els infants i joves.



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\*

El centre disposa dels recursos digitals necessaris per desenvolupar els projectes descrits a les línies d'actuació anterior.

Els alumnes disposen d'un temps per a les noves tecnologies estipulat dins l'horari escolar.

Els dispositius es comparteixen entre els usuaris, no utilitzant sempre el mateix dispositiu, ja que es va alternant entre ordinador, chromebook i tauleta. És a dir, no hi ha un dispositiu específic per un alumne, pel que no hi ha traspàs de dispositius i en conseqüència no tenim protocol.

Utilitzem unes aplicacions concretes, per les quals no es necessita llicència, però si se n'hauria de fer un estudi dels riscos si es vol ampliar el repertori de recursos.

Utilitzem els recursos disponibles quan és necessari, per a complementar les sessions d'aprenentatge, com la pissarra digital, chromebooks..., s'ha de pensar que

són infants que no són majors de 10 anys, pel que pensem que no és recomanable un ús excessiu de les noves tecnologies.

L'alumnat no disposa d'aparells digitals propis.



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	Destinatari
	Gestib		Equip Directiu ▾	Claustre
	Reunió informativa		Equip Directiu ▾	Consell escolar
	Reunió informativa		Equip Directiu ▾	Famílies
			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.

### Calendari per l'elaboració, coordinació i difusió del pla tic de centre.:

Persones o grup de treball responsable	Tasques	Periodicitat
Direcció	Fer seguiment de la Comissió TIC i del Pla de Centre.	Durant tot el curs
Direcció	Fer propostes Comissió TIC pel seu funcionament	Inici de cada curs.
Direcció	Proposar i planificar tasques i activitats del Pla, calendari de reunions, realitzar el seguiment, recollir la informació i fer difusió entre la comunitat educativa, especialment el professorat.	Mensuals o Bimensuals.
Claustre	Debatre i aprovar propostes.	En funció de les necessitats.
Consell Escolar	Intercanviar informació i propostes.	Anual
Direcció / AFA	Intercanviar informació i propostes.	Anual

## 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*



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			
Obj. 2	Act.4			
Obj. 3	Act. 1			
Obj. 3	Act. 2			
Obj. 4	Act. 1			
Obj. 4	Act. 2			
Obj. 4	Act. 3			
Obj. 4	Act. 4			
Obj. 5	Act. 1			
Obj. 5	Act. 2			
Obj. 5	Act. 3			
Obj. 6	Act.1			
% de consecució d'actuacions proposades en aquesta àrea:	Mitjana*			
Propostes de millora pel que fa als objectius proposats:				

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 tinguin 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

### 7.1. Taules de 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 l'administració del centre.**

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

<b>INDICADOR</b>	Quantitat d'alumnes i professors que disposen compte d'usuari a dins la consola d'administració del centre
<b>META/VALOR DE REFERÈNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de referència 1: El 100 % del professorat disposa de compte d'usuari.</li> <li>• Valor de referència 2: El 100 % de l'alumnat disposa de compte d'usuari.</li> <li>• Meta: El 100 % de l'alumnat i el professorat disposen de compte d'usuari a l'administració del centre.</li> </ul>

## ACTUACIONS

DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Redacció del protocol d'actuació pel que fa als comptes d'usuari: Unitats Organitzatives, grups niats (superposats), edat d'entrega de comptes, data de baixa, nomenclatura als comptes d'usuari, seguretat de les contrasenyes...	Coordinador/a TD Equip directiu CompDigEdu	15 primers dies de setembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processador de textos</li> <li>• Programari per a la realització d'esquemes</li> <li>• Consola d'administració</li> <li>• Temps de dedicació horària</li> </ul>	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 TD	Al llarg del mes de setembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consola d'administració</li> <li>• Temps de dedicació horària</li> </ul>	Marcar com a finalitzada una vegada hagin estat entregats tots els comptes i l'alumnat hagi rebut la formació bàsica inicial.
Formació bàsica per a famílies sobre l'ús del compte d'usuari.	Tutor/a Coordinador/a TD	Primera reunió de famílies d'alumnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentació</li> <li>• Panell interactiu o projector</li> <li>• Formulari de FaQ</li> <li>• Temps de dedicació horària</li> </ul>	Marcar com a finalitzades cada una de les reunions que es vagin duent a terme. La comissió avaluarà les informacions rebudes per part de les famílies a través del formulari de FaQ. Aquestes formacions es duran a terme sempre i quan les famílies ho sollicitin.
Creació de comptes d'usuari pel professorat i entrega de documentació amb informació de connexió i credencials per a tots els recursos del centre.	Coordinador/a TD	A l'arribada del professorat al centre (immediatament)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consola d'administració</li> <li>• Temps de dedicació horària</li> </ul>	Marcar com a finalitzada la tasca d'entrega del compte d'usuari al professorat nouvingut.

[Torna al punt 4.1.2](#)

## LE 2 Pràctiques d'ensenyament i aprenentatge

### OBJECTIU GENERAL 2: Planificar línia d'introducció dels Entorns Virtuals d'Aprenentatge (EVA) al centre

<b>INDICADOR</b>	100% d'alumnes del centre que disposen d'accés a l'entorn virtual d'aprenentatge proposat per l'Administració Educativa o pels titulars del centre.
<b>META/VALOR DE REFERÈNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor referència 1: el 100 % de l'alumnat de Primària disposa d'accés a l'entorn virtual d'aprenentatge.</li> <li>• Meta: el 100 % de l'alumnat del centre disposa de compte a dins l'EVA.</li> </ul>

ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Webinar o sessió de formació per al professorat on es tracti el funcionament bàsic de Classroom	Coordinador/a TD Membre del claustre	15 primers dies de setembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Google Classroom</li> <li>● Presentacions</li> <li>● Formulari FaQ</li> <li>● Hores de disponibilitat</li> </ul>	Comissió CompDigEdu Anàlisi de la retroacció rebuda a partir del formulari de FaQ
Webinar o sessió de formació per a famílies on es tracti el funcionament bàsic de Classroom	Coordinador/a TD Mestre/a tutor/a	1a reunió de mares i pares d'alumnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Compte de Google Workspace de l'alumnat</li> <li>● Google Classroom</li> <li>● Formulari FaQ</li> <li>● Hores de disponibilitat</li> </ul>	Comissió CompDigEdu Anàlisi de la retroacció rebuda a partir del formulari de FaQ
Creació d'una guia amb model estandarditzat per a la creació de tots els EVA (codificació, estructura interna, emmagatzematge de recursos inclosos...)	Comissió CompDigEdu	Mes de setembre i octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Google Classroom</li> <li>● Documents de Google</li> <li>● Hores de disponibilitat</li> </ul>	Comissió CompDigEdu Revisable anualment per part de la Comissió
Definició de protocol de funcionament pel que fa als entorns virtuals del centre: accés a la plataforma per part de l'alumnat, baixa, capacitat de publicació d'anuncis, notifikacions condensades al taulell d'anuncis, accés a l'espai de videoconferències per part del grup...)	Comissió CompDigEdu	Mes de setembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Google Classroom</li> <li>● Documents de Google</li> <li>● Hores de disponibilitat</li> </ul>	Comissió CompDigEdu Revisable anualment per part de la Comissió

[Torna al punt 4.1.3](#)

## LE3 Desenvolupament Professional Continu (DPC)

<b>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).</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Objectiu específic 1: Acreditar al professorat en un dels nivells competencials del MRCDD</b></li> <li>● <b>Objectiu específic 2: Fomentar la formació digital entre iguals dins del claustre</b></li> </ul>				
INDICADOR	50% del claustre que tingui acreditat un nivell competencial en cada una de les àrees del MRCDD.			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> </ul>			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informació sobre el MRCDD</li> <li>● FAQ sobre la competència digital docent</li> </ul>	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 àrees del MRCDD en l'àmbit individual i/o de grup.	Comissió CompDigEdu	Setembre - octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Qüestionari per evidenciar de quina àrea es necessita formació i definir així l'itinerari formatiu individual o de grup.</li> <li>● SELFIE for Teachers</li> <li>● Graella convalidacions nivell competencials del MRCDD</li> </ul>	Resultats dels qüestionaris i/o SELFIE for Teachers.

[Torna al punt 4.1.4](#)

## LE 4 Pràctiques d'avaluació

<b>OBJECTIU general 4: Fomentar l'ús del quadern del professorat del GestIB per a l'avaluació dels alumnes</b>				
<b>INDICADOR</b>	Quantitat de professors que fa ús del quadern del professorat del GestIB per avaluar.			
<b>META/VALOR DE REFERÈNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de referència 1: 0 % del professorat que el curs anterior utilitzava el quadern del GestIB.</li> <li>• Meta: Incrementar un 30 % la quantitat de professors que fa ús del quadern del GestIB.</li> </ul>			
<b>ACTUACIONS</b>				
<b>DESCRIPCIÓ</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALITZ.</b>	<b>RECURSOS NECESSARIS</b>	<b>AVALUACIÓ I SEGUIMENT</b>
Enquesta al professorat sobre l'ús o no del quadern del professorat del GestIB. (Quantitat del valor de referència).	Equip directiu Comissió CompDigEdu	Anual (inici i/o final de curs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eines de formularis i enquestes</li> <li>• Eines de full càlcul i registre</li> </ul>	Enquestes anuals d'opinió o satisfacció d'eines d'avaluació.
Organització de la formació de l'Àrea 4. Avaluació i retroacció. Nivell A2 segons el MRCDD en l'àmbit de centre.	Comissió CompDigEdu Assessor/a IBSTEAM	10 dies abans de la formació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulari IBSTEAM per a les inscripcions</li> </ul>	Informe de valoració estadística del professorat apuntat a la formació en el centre.
Participació en la formació de l'Àrea 4. Avaluació i retroacció. Nivell A2 segons el MRCDD, en l'àmbit de centre.	Professorat	1 mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositius digitals</li> <li>• Accés al GestIB amb alumnat</li> <li>• Rúbriques</li> </ul>	Informe de valoració estadística en referència al personal acreditat després de la formació.
Utilització del quadern del	Professorat.	A final de curs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositius digitals</li> </ul>	Enquestes anuals d'opinió

professorat per a l'avaluació.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accés al GestIB amb alumnat</li> <li>• Rúbriques</li> </ul>	o satisfacció d'eines d'avaluació en l'àmbit del professorat
--------------------------------	--	--	--	--

[Torna al punt 4.1.5](#)

## LE5 CONTINGUTS I CURRÍCULUM

OBJECTIU general 5: Crear un banc de recursos del centre.				
<b>INDICADOR</b>	Quantitat numèrica d'aportacions al banc de recursos del centre.			
<b>META/VALOR DE REFERÈNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de referència 1: El centre disposa d'un banc de recursos en línia accessible per a tot el claustre.</li> <li>• Valor de referència 2: El banc de recursos disposa d'almanco 1-2 situacions d'aprenentatge per cada trimestre.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemes d'emmagatzematge en línia com ara: Google Drive</li> <li>• Temps de dedicació horària</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Claustre d'inici de curs</li> </ul>	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 mínima de les situacions d'aprenentatge que s'han dut a terme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemes d'emmagatzematge en línia com ara: Google Drive</li> <li>• Temps de dedicació horària</li> </ul>	Revisió de les aportacions dels membres.

[Torna al punt 4.1.6](#)

## LE 7 INFRAESTRUCTURA

<b>OBJECTIU general 6: Garantir a l'alumnat i professorat l'accés a equips informàtics i/o dispositius.</b>	
<b>INDICADOR</b>	A partir de les conclusions del SELFIE: deficiències en la dotació d'equips per a l'alumnat i el professorat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ràtio equips per a ús de l'alumnat amb relació al nombre total d'estudiants.</li> <li>• Ràtio equips per a ús del professorat amb relació al nombre total de docents.</li> </ul>
<b>META/VALOR DE REFERÈNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de referència 1: 50 % d'alumnat amb dispositiu a l'aula.</li> <li>• Valor de referència 2: 40-100% docents amb dispositiu a l'aula.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meta: 100% d'estudiants i docents tenen un dispositiu a l'aula.</li> </ul>				
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Actualització de l'Inventari de dispositius del centre per a ús del professorat i préstec	Coordinador/a TD	En el moment del préstec.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre de préstec o cessió de dispositius. (GestIB / Consoles de gestió)</li> <li>• Eines de full càlcul i registre</li> </ul>	Checklist revisió trimestral estat dispositiu prestat o cedit.

[Torna al punt 5](#)