



PLA DIGITAL DE CENTRE

1. INTRODUCCIÓ	4
1.1. Descripció i contextualització del centre	4
2. MEMBRES DE LA COMISSIÓ #TAC	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	Ceip Margalida Florit	Codi	07012974
Adreça	C/ Gustau más, 91		
Correu	ceipmflorit@ceipmflorit.cat		

Taula 1. Dades del centre.

APROVACIÓ I REVISIÓ DEL DOCUMENT*			
Aprovat per	Claustre	Data	25 de maig de 2023
Aprovat per	Consell Escolar	Data	31 de maig de 2023
Edició	Data de realització	Modificacions realitzades	Vigent
2023-24	Curs acadèmic 2022-23	No existeixen. Versió inicial.	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input 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 (#TAC) 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	 PEC aprovat en claustre 21 de maig de 2019....

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>	3
	Nombre total de <u>docents</u>	34
	Nombre total d' <u>alumnes</u>	385

Taula 4. Dades bàsiques del centre.

ENSENYAMENTS IMPARTITS AL CENTRE*					
	Núm. alumnes	Núm. docents		Núm. alumnes	Núm. docents
Ed. Infantil ▾	112	8	Ed. Primària ▾	273	26

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*
33
<u>Entorns virtuals</u> per a l'aprenentatge (<i>classroom, Teams, Moodle...</i>)
Classroom
Infraestructura de <u>xarxa i connectivitat</u>

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 #TAC

MEMBRES DE LA #TAC*			
Membre		Càrrec	Funció
	Roser Mascaró Talaya	Directora	Dinamitzador/a de l'estratègia digital del centre com a membre de la #TAC
	Sandra Moll Bagur	tutora sisè	Dinamitzador/a de l'estratègia digital del centre com a membre de la #TAC
	Ivan Serra Melià	coordinador TAC i d'educació física	Dinamitzador/a de l'estratègia digital del centre com a membre de la #TAC
	Begoña Gornés Barragué	Secretària	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: curs 2021-22	Dades de participació: 67 % Equip directiu 126 % Professorat 85 % Alumnat
Conclusions	
Dels resultats globals de les 8 àrees	
<p>En els resultats globals de les 8 àrees s'observa que les àrees més ben valorades són: infraestructura i equips; pedagogia: suport i recursos; pedagogia: implementació a l'aula i competències digitals de l'alumnat.</p> <p>D'altra banda, les que tenen una pitjor valoració són: desenvolupament professional continu i pràctiques d'avaluació.</p>	
Pràctiques de Lideratge i Governança	
<p>L'equip directiu utilitza les tecnologies digitals per a la millora dels processos de gestió, administració i comunicació de la següent manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ El coordinador TIC s'encarrega de la creació de comptes d'usuari del centre (professorat, alumnat i serveis): <ul style="list-style-type: none"> ■ Data d'entrega de comptes, data baixa, transferència d'arxius entre comptes en el moment d'abandonar el centre, anonimització de comptes d'alumnat, vigència i protocols de seguretat de les contrasenyes... ■ Redacció del document que signen les famílies respecte a l'ús de les TD al centre (incloses les aplicacions que es faran servir). 	

- L'administració, gestió, emmagatzematge i compartició de documentació es fa a través del drive. En relació al treball cooperatiu digital actualment, llevat de l'equip des suport i de infantil, els altres cicles no tenen una carpeta compartida amb els recursos. Cada mestra té el seu material en el seu perfil de drive.
- El centre disposa de grups comunicatius que es creen dins la consola per enviar informació a través del correu electrònic a famílies, docents i professorat.
- El centre disposa d'un sistema de comunicació intern per cobrir les absències del professorat amb un document de drive i s'envia per whatsapp.
- Quan a les vies de comunicació:
 - Com a via de comunicació amb les famílies actualment s'utilitza el gmail i el drive de freqüència mínima d'una vegada per trimestre.
 - Com a vies de comunicació amb el professorat actualment s'utilitza el gmail, el whatsapp i el drive.
 - Per compartir els continguts amb les famílies durant el curs escolar s'utilitzen plataformes de comunicació actuals, gmail i drive i classroom. Hi ha cicles on no està unificat.

Pràctiques d'Ensenyament i Aprenentatge

El centre posa a disposició de l'equip docent les tecnologies digitals en el procés d'ensenyament i aprenentatge.

En el centre es treballa amb el google drive i el gmail per a tenir la documentació organitzada i per a que s'empri el mateix format en els documents del centre: programació d'aula, situacions d'aula, recursos,...

El centre no té definit quins recursos concrets ha d'utilitzar amb l'alumnat, normalment els nivells es posen d'acord i depèn del coneixement de la mestra tutora.

Tot l'alumnat té un compte de gmail per a poder emprar el chromebook i empen l'entorn del classroom i drive per a les diferents tasques

Desenvolupament professional

En aquest apartat es fa referència a com el centre ofereix a l'equip docent les oportunitats necessàries per a la millora de la seva competència digital.

Com a claustre es va acordar que cada mestra, de manera individual, faria la seva formació en referència a la competència digital docent aprofitant els cursos que està oferint IBSTEAM.

Es fan reunions pedagògiques perquè alguns mestres experts puguin explicar a la resta del claustre recursos que coneixen o experiències que han funcionat amb l'alumnat.

Pràctiques d'avaluació

En aquest apartat es fa referència a les pràctiques d'avaluació proposades pel centre.

Com a centre es vol reflexionar sobre l'avaluació i es dediquen diferents sessions de claustre per a poder fer aquest treball.

Alguns mestres empen sistemes d'avaluació digital però no com a acord de centre per fer diferents tipus d'avaluació (autoavaluació, coavaluació,...)

Continguts i currículum

En aquest apartat es fa referència al tractament integral i transversal de la competència digital pel que fa a la creació de continguts i elements curriculars en el centre.

Les TIC s'entenen com un recurs molt important i que es poden emprar a les diferents àrees de coneixement.

És molt important aprendre a fer un bon ús de les TIC, al tercer cicle es fan xerrades a l'alumnat del policia tutor i també per a les famílies.

Col·laboració i treball en xarxa

En aquest apartat es fa referència a les mesures proposades pel centre pel que fa a la col·laboració i treball en xarxa entre els membres del claustre, amb altres centres, institucions, programes internacionals. En aquesta línia es considera com a claustre que no s'ha de prioritzar ja que és un tema que es treballa de manera esporàdica. De moment no es planteja cap objectiu.

Infraestructura

En aquest apartat es fa referència a aquelles actuacions relacionades amb l'equipament i infraestructures digitals del centre.

A partir de cinquè de primària cada família compra un chromebook per a l'ús escolar del seu fill. L'escola ajuda a subvencionar els dispositius que les famílies no poden pagar o necessiten ajuda per a pagar-ne una part.

Hi ha diferents dispositius de dins les aules que els hi costa tenir un bon funcionament, però abans de fer una inversió com a centre s'esperà la dotació que es fa des del Fons Europeu. (pla quadriennal)

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

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	<ul style="list-style-type: none"> ● Valor de referència: El 100 % del professorat disposa de compte d'usuari a la consola del centre i el 100 % de l'alumnat del segon i tercer cicle de Primària disposa de compte a la consola. ● Meta: El 100 % de l'alumnat de primària 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 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, donar de baixa els chromebooks...	Coordinador/a TD Equip directiu Comissió TAC	principi de curs	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 TD	Al llarg del mes de setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Consola d'administració • Temps de dedicació horària 	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 dels alumnes de primer cicle de Primària.	Tutor/a Coordinador/a TD	Primera reunió de famílies	<ul style="list-style-type: none"> • Presentació • Panell interactiu o projector • Temps de dedicació horària • Autorització creació comptes alumnat 	Marcar com a finalitzades cada una de les reunions que es vagin duent a terme.
Creació de comptes d'usuari pel professorat	Coordinador/a TD	A l'arribada del professorat al centre (immediatament)	<ul style="list-style-type: none"> • Consola d'administració • Temps de dedicació horària 	Marcar com a finalitzada la tasca d'entrega del compte d'usuari al professorat nouvingut.
Enrolar els chromebooks nous	Coordinador TD	A principi de curs		

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	<ul style="list-style-type: none"> • Valor referència : El centre organitza i codifica els materials i recursos en Unitats Compartides i les comparteix amb els membres del Claustre. • Meta: El centre disposa d'un sistema de codificació de 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
Webinar o sessió de formació per al professorat on es tracti el funcionament bàsic de Drive, Onedrive o altra eina per a l'emmagatzematge de recursos i materials digitals.	Coordinador/a TD Membre del claustre	setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Google Drive • Presentacions • Hores de disponibilitat 	Comissió TAC Avaluació i seguiment per part de la Comissió a partir de la informació rebuda al formulari de FaQ.
Creació Unitats Compartides.	Coordinador/a TD Equip directiu	Mes de setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Consola Google Workspace 	Comissió TAC
Establiment permisos als diferents grups dins les UC.	Coordinador/a TD Equip directiu	Mes de setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Google Drive 	Comissió TAC
Organitzar la documentació amb l'eina de Sistemàtica	Equip directiu	Mes de setembre i durant tot el curs.	<ul style="list-style-type: none"> • Google Drive • Document sistemàtica 	Equip directiu

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 les Comissions i Consell Escolar que es fan a través de calendari.			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Valor referència : Les convocatòries de reunió entre els membres del claustre s’anoten al calendar. • Meta: 100 % de les convocatòries estan fetes mitjançant aquest sistema, contenen les ordres del dia com a document adjunt a la mateixa i els assistents fan la seva confirmació de manera telemàtica contestant al missatge rebut. 			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
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	<ul style="list-style-type: none"> • Google Calendar • Presentacions • Formulari FaQ • Hores de disponibilitat 	Comissió TAC 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	<ul style="list-style-type: none"> • Google Workspace • Hores de disponibilitat 	Coordinador/a TIC
Creació del model d’acta de reunió.	Equip Directiu	Mes de setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Google Documents • Hores de disponibilitat 	Equip Directiu

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	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de referència : El centre disposa d'un sistema estable i organitzat de comunicació entre el professorat i entre el professorat i l'alumnat, mitjançant correu electrònic. També utilitza missatgeria instantània per a la comunicació entre el professorat i amb tots els membres de la comunitat educativa. Disposa d'una pàgina web actualitzada. • Meta: El centre disposa d'un sistema estable i organitzat de comunicació entre el professorat i entre el professorat i l'alumnat, mitjançant correu electrònic. També utilitza missatgeria instantània per a la comunicació entre el professorat i amb tots els membres de la comunitat educativa. Disposa d'una pàgina web actualitzada.

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 TAC	Durant el curs	<ul style="list-style-type: none"> • Processador de textos • Consola d'administració • Temps de dedicació horària 	Avaluació del document generat per part de la comissió.
Formació bàsica per al professorat en l'ús del programa de correu electrònic establert pel centre.	Coordinador/a TD	Primers 15 dies de setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Presentació • Panell interactiu o projector • Temps de dedicació horària 	Marcar com a finalitzades cada una de les reunions que es vagin duent a terme.
Redacció del protocol d'actuació d'ús de missatgeria instantània (Whatsapp). Riscos i protecció de dades.	Coordinador/a TD Equip directiu Comissió TAC	Al llarg del 1r trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Processador de textos • Assessorament d'experts/es • Temps de dedicació horària 	Avaluació del document generat per part de la comissió.
Formació bàsica per al professorat en l'ús del programa de missatgeria instantània establert pel centre.	Coordinador/a TD	Al llarg del 1r trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Presentació • Panell interactiu o projector • Temps de dedicació horària 	Marcar com a finalitzades cada una de les reunions que es vagin duent a terme.

Manteniment de pàgina web per a la difusió de la informació relativa al funcionament general del centre.	Equip directiu Comissió TAC	Tot el curs	<ul style="list-style-type: none"> ● Processador de textos ● Pàgina web per a la seva comunicació 	S'otorgaran els càrrecs per tenir la pàgina web actualitzada.
Redacció del protocol d'actuació pel que fa a la publicació de continguts a les xarxes i pàgina web del centre. Temporització, estructura, redacció, correcció, supervisió...	Equip directiu	1r i 2n trimestre	<ul style="list-style-type: none"> ● Processador de textos ● Temps de dedicació horària 	Avaluació del document generat per part dels membres de l'equip directiu..

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

Actuacions vinculades amb el professorat i l'alumnat

OBJECTIU GENERAL 5: Crear repositori d'enllaços educatius d'interès i recursos 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	<ul style="list-style-type: none"> • Valor referència 1: el centre ha donat d'alta la plataforma en línia per a l'emmagatzematge d'enllaços d'interès (ex. Wakelet / Diigo). • Meta: el 100 % de les àrees i/o d'altres línies i processos de centre disposen del seu espai en línia per a l'emmagatzematge, compartició i gestió d'enllaços d'interès. 			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Sessió de formació per al professorat on es tracti el funcionament bàsic de Wakelet/Diigo/google sites	Coordinador/a TD Membre del claustre	Primer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Compte de Wakelet/Diigo/Pocket • Google Drive • Presentacions • Hores de disponibilitat 	Comissió TAC
Creació d'estructura de murs de treball per àrees, matèries, projectes, línies d'actuació... a dins Wakelet/Diigo/google sites	Coordinador/a TD Comissió TAC	Mesos de setembre i octubre	<ul style="list-style-type: none"> • 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 TAC	Mes de setembre i octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Compte de Wakelet/Diigo • Hores de disponibilitat 	Comissió TAC Equip Directiu Revisable anualment per part de la Comissió.

OBJECTIU GENERAL 6: Impulsar i definir l'ús de les TAC amb l'alumnat				
INDICADOR	% d'aules del centre que fan ús de les TAC a les aules			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Valor referència: el centre inclou les TAC dins el PEC. • Meta: el 100 % de les aules duen a terme les propostes de treball de la comissió TAC. 			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Definir quins entorns virtuals d'aprenentatge ha d'emprar l'alumnat i a quines edats (Classroom, drive, gmail...)	Membre del claustre	15 primers dies de setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Google Classroom • Presentacions • Hores de disponibilitat 	Comissió TAC
Definir adquisició i l'ús dels chromebooks al centre	Membres del claustre	2n trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Presentació o document de text 	Comissió TAC Claustre
			<ul style="list-style-type: none"> • 	
Donar a conèixer el decàleg del bon ús del chromebook	Coordinador TD	setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Presentació 	Comissió TAC
Impulsar el treball de la robòtica a les aules	Comissió TAC	Al llarg del curs	<ul style="list-style-type: none"> • Bee boot • material robotib 	Comissió TAC
Organitzar sessions de formació per tal d'animar el professorat en l'ús de diferents aplicacions amb l'alumnat	Comissió TAC	Al llarg del curs	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicacions diverses 	Comissió TAC

--	--	--	--	--

OBJECTIU GENERAL 7: Definir una plantilla de situacions d'aprenentatge en l'àmbit de centre				
INDICADOR	% d'àrees, matèries, projectes, processos, línies d'actuació... que disposen de situacions d'aprenentatge creades a partir de la plantilla de centre.			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Valor referència 1: les assignatures o matèries instrumentals disposen d'una situació d'aprenentatge per trimestre creades a partir de la plantilla establerta. • Meta: el 100 % de les àrees i/o d'altres línies i processos de centre empen la plantilla establerta per desenvolupar les seves situacions d'aprenentatge. 			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Creació d'una plantilla pròpia de situacions d'aprenentatge adaptada la realitat i necessitats del centre tot tenint en compte les indicacions proposades per l'AE.	Equip directiu Claustre	Al llarg del 1r trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Processador de textos • Google Drive • Hores de disponibilitat 	El claustre, a través de les reunions de cycle valoraran la idoneïtat de la solució i plantejaran possibles canvis a la plantilla inicial. CCP.
Creació d'un sistema àgil per a la compartició de les situacions d'aprenentatge entre tots els membres de la comunitat educativa.	Equip directiu	Al llarg del 1r trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Google Drive • Hores de disponibilitat 	Equip directiu Claustre

OBJECTIU GENERAL 8: Fer un bon ús de les pantalles al centre				
INDICADOR				
META/VALOR DE REFERÈNCIA		<ul style="list-style-type: none"> • Valor referència 1: • Meta: el 100 % de les àrees i/o d'altres línies i processos de centre empen la plantilla establerta per desenvolupar les seves situacions d'aprenentatge. 		
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Definir l'ús de pantalles i continguts digitals als diferents nivells.	Membres del claustre	2n trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Presentació o document de text 	Comissió TAC Claustre
Organitzar xerrades del policia tutor sobre el perill de les xarxes socials a l'alumnat de tercer cicle i de 4t de primària	Equip directiu	2n trimestre		Claustre
Organitzar xerrades per famílies per a fomentar el bon ús de les pantalles a casa.	Equip directiu APIMA	Al llarg del curs		Equip directiu Apima

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

Actuacions vinculades amb el professorat

OBJECTIU general 9: 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**
- **Objectiu específic 2: Fomentar la formació digital entre iguals dins del claustre**

INDICADOR	% 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"> ● 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 ● 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 TAC Equip directiu	Primer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> ● 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- 	Acta de la reunió informativa sobre el pla d'acreditació de la competència digital docent entre l'assessor/a d'IBSTEAM i la comissió #TAC. Acta del claustre al qual es transmet la informació sobre el pla d'acreditació

			la-competencia-digital-docent/	de la competència digital docent per part de la Comissió #TAC.
Identificació de les necessitats formatives per aconseguir una formació completa en les 6 àrees del MRCDD en l'àmbit de grup.	Comissió TAC Equip directiu	Setembre - octubre	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Graella convalidacions nivell competencials del MRCDD • https://ibsteam.caib.es/formacio/mapeig-formacions/ 	Resultats dels qüestionaris i/o SELFIE for Teachers.
Difusió de les formacions en competència digital docent.	Assessor/a IBSTEAM Comissió TAC	Al llarg del curs	<ul style="list-style-type: none"> • https://ibsteam.caib.es/ • Altres institucions i organismes que formen en competència digital docent. 	Acta de les reunions.

OBJECTIU general 10: Compartir experiències docents en l'ús de les tecnologies digitals (TD)

- **Objectiu específic 1: Reservar un espai dins les reunions de coordinació pedagògica per compartir**

bones pràctiques en l'ús de les TD.				
INDICADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Indicador 1: Nombre d'intercanvis d'experiències duts a terme entre l'equip docent al llarg del curs. 			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de referència 1: es duu a terme un intercanvi per trimestre • Meta: s'estableix un calendari concret de reunions establint una periodicitat per a les reunions d'intercanvi. 			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Establiment d'un calendari de reunions pedagògiques per a compartir experiències relacionades amb el procés de digitalització.	Claustre Comissió TAC	Al llarg de curs	<ul style="list-style-type: none"> • Espai de trobada 	Actes de les reunions. Valoració final mitjançant qüestionari de satisfacció.

4.1.4. Pràctiques d'avaluació (dimensió pedagògica)

Actuacions vinculades amb el professorat i l'alumnat

OBJECTIU general 11: 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	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de referència 1: % del professorat que el curs anterior utilitzava el quadern del GestIB. • Meta: Incrementar un 30 % 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 TAC	Anual (inici i/o final de curs)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 TAC	Primer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • 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 TAC	Primer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Eines de formularis i enquestes • Eines de full càlcul i registre 	Informe de valoració del professorat interessat a realitzar la formació.
Participació en la formació de l'Àrea 4. Avaluació i retroacció. Nivell B1 segons el MRCDD, en l'àmbit de centre.	Professorat	1 mes	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositius digitals • Accés al GestIB amb alumnat 	Enquestes anuals d'opinió o satisfacció d'eines

			<ul style="list-style-type: none"> • Rúbriques 	d'avaluació en l'àmbit del professorat
--	--	--	---	--

OBJECTIU general 12: 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.

INDICADOR	OE1. Quantitat d'alumnes que utilitza eines digitals per autoavaluar-se i coavaluar-se.
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<p>% d'alumnat que empren eines digitals per autoavaluar-se i coavaluar-se.</p> <p>*Els valors de referència sortiran de la recollida de dades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meta: Que el 100% de l'alumnat de tercer cicle faci ús d'eines digitals per autoavaluar-se i coavaluar-se en alguna matèria.

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	Final del primer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Eines de formularis, enquestes, reunions... • Eines de full càlcul i registre 	Recull estadístic de dades amb els resultats.
Utilització de diverses eines digitals per realitzar l'autoavaluació i coavaluació de l'alumnat.	Professorat	A final del trimestre.	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositius digitals 	Formulari d'utilització i satisfacció amb l'ús d'eines d'avaluació.
Presentació de bones pràctiques d'autoavaluació i coavaluació de l'alumnat.	Claustre	Al llarg del curs.	<ul style="list-style-type: none"> • Espai virtual comú 	Nombre de presentacions dutes a terme. Material compartit a l'espai

				virtual.
--	--	--	--	----------

4.1.5. Continguts i currículum (dimensió pedagògica)

Actuacions vinculades amb el professorat i l'alumnat

OBJECTIU general 13: Crear i implementar un perfil de sortida de la competència digital de l'alumnat a cada etapa

INDICADOR	El centre disposa d'un pla de sortida de competència digital de l'alumnat.			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Meta: El pla està fet i s'està implementant. 			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Lectura acurada dels descriptors operatius proposats a la LOMLOE pel que fa a la Competència Digital. Resum per a la seva presentació al claustre.	Comissió TAC	Mes de setembre	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Documentació</u> de referència • Disponibilitat horària 	Si escau, tot tenint en compte l'impacte de la informació en el claustre, es revisarà el document explicatiu per treure noves versions.
Reunió de cycle per decidir quins indicadors i nivell de la	Claustre Comissió TAC	Mes d'octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Espais de reunions 	Actes de les reunions. La graella / pla de sortida

competència digital hauria de tenir assolit l'alumnat una vegada acabat cada cicle. Posada en comú per a la seva aprovació a una reunió de claustre.			<ul style="list-style-type: none"> • Sistemes de projecció • Processador de textos • Fulls de càlcul • Disponibilitat horària 	on s'especifiquen els indicadors i nivell que l'alumnat hauria de tenir al final de cada curs.
Especificació dels indicadors de competència digital que l'alumnat treballarà a cada situació d'aprenentatge.	Equips docents	Reunions d'equips docents	Situacions d'aprenentatge Processador de textos Disponibilitat horària	Dins la planificació de la situació d'aprenentatge s'hi especifiquen els indicadors de la competència digital que l'alumnat treballarà.
Creació de rúbriques per avaluar els indicadors de la competència digital.	Equips docents Comissió TAC	Al llarg del curs	Sistema de creació i avaluació mitjançant rúbriques Disponibilitat horària	Analitzar grau de consecució de les rúbriques.

OBJECTIU general 14: Treballar el respecte pels drets d'autoria i llicenciamnt d'obres.

INDICADOR	<ul style="list-style-type: none"> • % d'alumnat de tercer cicle que reconeix l'autoria de les fonts que ha fet servir en els seus treballs.
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 80% dels alumnes del tercer cicle reconeixen l'autoria de les fonts emprades en els seus treballs.

ACTUACIONS

DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Explicació al claustre (tutorial, webinar o sessió de formació) sobre com es reconeixen els drets d'autoria de les fonts digitals i com crear llicències per als seus treballs a la pàgina de Creative	Comissió TAC	Primer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • El material sobre els drets d'autoria de les fonts digitals • Sistema de projecció 	Acta de reunió del Claustre pedagògic. Recull de dubtes i possibles millores.

Commons.				
Sessió de tutoria en la qual s'explica i es posa en pràctica la manera en què es reconeix l'autoria de les fonts digitals emprades.	Tutor/a	Primer trimestre. Una sessió de tutoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Projector i portàtils 	S'ha treballat a la sessió de tutoria. Recull de dubtes i possibles millores per dur a la Comissió TAC.

4.1.6. Infraestructura (dimensió tecnològica)

Actuacions vinculades amb infraestructures i equipament

OBJECTIU general 15: Garantir a l'alumnat i professorat l'accés a equips informàtics i/o dispositius en centres que tenguin una política de dispositius 1X1.

INDICADOR	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"> • Ràtio equips per a ús de l'alumnat amb relació al nombre total d'estudiants. • Ràtio equips per a ús del professorat amb relació al nombre total de docents. 			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de referència 1: % d'alumnat amb dispositiu a l'aula. • Valor de referència 2: % docents amb dispositiu a l'aula. • Meta: 100% d'estudiants i docents tenen un dispositiu a l'aula. 			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Revisió periòdica del nombre d'alumnes que disposen de dispositiu propi, per a detectar	Tutoria Dep. d'orientació Equip directiu	Trimestral (a l'inici de curs i al final de cada trimestre)	<ul style="list-style-type: none"> • Eines de formularis i enquestes. • Eines de full càlcul i registre • Registre de préstec o cessió de 	Seguiment d'informació qualitativa dels registres generats.

possibles necessitats.			<p>dispositius. (GestIB / Consoles de gestió)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registres externs de Serveis externs (Serveis Socials, etc.) 	Checklist revisió trimestral estat dispositiu prestat o cedit.
Assignació per a préstec dels dispositius necessaris.	Coordinador/a TD Dep. d'orientació Equip directiu	Quan sigui necessari	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositius per a "cedir" a l'alumnat amb el risc d'exclusió social tecnològica i/o que el precisi • Registre de préstec o cessió de dispositius. (GestIB / Consoles de gestió) • Eines de full càlcul i registre • Assessoria IBSTEAM 	Checklist revisió trimestral estat dispositiu prestat o cedit.
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"> • Registre de préstec o cessió de dispositius. (GestIB / Consoles de gestió) • Eines de full càlcul i registre 	Checklist revisió trimestral estat dispositiu prestat o cedit.

OBJECTIU general 16: Definir un sistema intern d'assistència tècnica.

INDICADOR	Nombre d'incidències resoltes en un període de temps raonable (< 1 setmana)
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 TAC	Abans del 15 d'octubre	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Temps de dedicació horària • Portal d'incidències del Servei STIE 	Revisió si escau del sistema
Anàlisi de les incidències i posterior presa de decisions	Equip directiu Coordinador/a TD	A final de curs	<ul style="list-style-type: none"> • Processador de textos • Full de càlcul • Temps de dedicació horària 	La presa de decisions ha d'anar encaminada a minimitzar les incidències

OBJECTIU general 17: 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	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de referència 1: 100 % dels equips informàtics es troba inventariat (PC, portàtils, tauletes...) • 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 TAC	Primer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.

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, aquest, quan s'hagi aprovat en Claustre i en Consell Escolar es penjarà al Gestib i a la web del centre.

A les reunions de principi de curs, així com a les portes obertes que es facin es convidarà a les famílies a que consultin el PEC, a on està inclòs el Pla Digital de Centre.

També a tots els mestres nous que entrin al centre, seguint el protocol d'acollida mestres nous, es posarà a la seva disposició.

Així mateix es convidarà a tot l'alumnat en pràctiques de les diferents universitats que facin una lectura del document.

6. AVALUACIÓ

El Pla Digital de Centre forma part del Projecte Educatiu de Centre. Per tal de fer un seguiment del PDC al llarg de cada curs escolar, es plantejarà un objectiu a la PGA on es pugui fer una revisió dels principals objectius que es proposen en aquest Pla. Com a màxim, cada 5 cursos escolars es plantejarà al claustre una relectura del document per plantejar si el què hi ha escrit és encara vigent i si s'ha de fer alguna modificació.

El fet de ser un centre de pràctiques per part de la UIB i ser centre PMT, fa que constantment el Projecte de Centre estigui molt present i el fet d'haver d'explicar allò que es fa en el centre fa que precisament estigui en constant revisió. El fet també de posar els documents a disposició de tothom de forma pública fa que vulguem assegurar que estiguin vigents.

També pensam que és important que el document reflecteixi la realitat i que aquest sigui útil, per reflexionar sobre allò que es fa en el dia a dia. És important que tots els documents de centre siguin útils i estiguin actualitzats. Escriure allò que realment es fa, ajuda a fer-ho i complir-ho i si no és així, s'ha de revisar i plantejar perquè no es fa.

