



Plan de Actuación Digital

PCT #CompDigEdu

Denominación	C.D.P. León XIII
Cód. Centro	29004811
Localidad	Málaga
Provincia	Málaga

Fecha de última actualización: 13 de octubre de 2024

Plan de Actuación Digital

Programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu

DEFINICIÓN: El Plan de Actuación Digital (PAD) es la herramienta de planificación, integrada en el Proyecto educativo, sobre la que se sustentará el proceso de Transformación Digital diseñado por cada centro educativo.

OBJETIVOS: - Planificar y desarrollar capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza.
- Favorecer la transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente.

ESTRUCTURA

Marco europeo para organizaciones educativas digitalmente competentes (DigCompOrg)	Ámbitos PAD
1. Prácticas de liderazgo y gobernanza 3. Desarrollo profesional 7. Infraestructuras	Organización de centros
6. Colaboración y networking	Información y comunicación
2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje 4. Prácticas de evaluación 5. Contenidos y currículos	Procesos de enseñanza-aprendizaje

Proceso de Elaboración



Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2024/2025

CENTRO: C.D.P. León XIII (29004811)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LÍNEA 1)

¿Qué?

Elaborar una guía accesible para promover el uso seguro, ético y sostenible de los dispositivos y equipos tecnológicos del centro, destinada a alumnos, profesores y familias.

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Facilitar acceso a recursos formativos (vídeos, manuales, artículos) sobre el uso responsable de dispositivos que los docentes podrán compartir con los estudiantes.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

1. Redactar la guía con la colaboración del equipo directivo, equipo de coordinación TIC, y representantes de alumnos y familias.
2. Crear una versión digital y accesible de la guía y publicarla en la web del centro.

Evaluación de las tareas. Objeto

- Encuesta de satisfacción una vez difundida la guía, para recoger opiniones sobre su utilidad y posibles mejoras.
- Estadísticas de acceso y descarga de la guía en la web del centro para medir el alcance de su difusión.
- Informe de seguimiento del profesorado sobre la aplicación de la guía en el aula.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

¿Qué?

Crear un formulario digital accesible para que el profesorado y el personal del centro puedan reportar incidencias y necesidades de mantenimiento de los equipos y dispositivos del centro de manera rápida y organizada.

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Realizar una breve sesión formativa o enviar una guía rápida por correo electrónico explicando el acceso y uso del formulario.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

1. Diseñar y configurar el formulario en Google Forms con campos claros para registrar el tipo de incidencia, la ubicación del equipo, la descripción del problema y el contacto de quien reporta y hacer accesible ese formulario desde Drive.
2. Establecer un flujo de trabajo para que cada incidencia registrada sea recibida y atendida por el responsable de mantenimiento o coordinación TIC.
3. Crear una hoja de cálculo asociada al formulario para el seguimiento de las incidencias y el estado de resolución.

Evaluación de las tareas. Objeto

Evaluar la frecuencia de uso y la efectividad del formulario en la resolución de incidencias.
Monitorizar el número de incidencias reportadas y resueltas mensualmente.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3)

¿Qué?

Fomentar el uso de las aplicaciones de Google (Drive, Docs, Sheets, etc.) como herramientas principales para la creación y gestión de documentos compartidos, con el objetivo de facilitar la colaboración, estandarizar las herramientas en el centro y favorecer la reutilización de contenidos.

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Proporcionar guías de referencia rápida y tutoriales para organización de documentos compartidos, permisos de acceso, y edición colaborativa.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Revisar plantillas de documentos
Revisar la organización de las unidades compartidas

Evaluación de las tareas. Objeto

Valorar el uso de las herramientas de Google Workspace en la gestión de documentos y colaboración entre el profesorado y el PAS.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LÍNEA 4)

¿Qué?

Llevar a cabo un estudio detallado de los procesos administrativos en la Secretaría del centro con el objetivo de identificar aquellos que pueden ser digitalizados, optimizando así la eficiencia operativa y facilitando el acceso a la documentación para el personal, familias y alumnado.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

1. Análisis de procesos administrativos actuales prestando atención a aquellos que requieren grandes volúmenes de documentación física o interacciones repetitivas.
2. Investigar y evaluar plataformas digitales y herramientas que puedan cubrir las necesidades identificadas en el análisis de procesos, con énfasis en herramientas compatibles con Séneca y con el ecosistema de Google.

Evaluación de las tareas. Objeto

Medir la eficacia de la digitalización en reducir el tiempo de gestión de procesos administrativos y mejorar el acceso a la documentación.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Promover el uso activo de las redes sociales del centro por parte del profesorado, especialmente incentivando el acceso y uso de la cuenta de Telegram, para compartir eventos, actividades y logros relevantes del colegio con la comunidad educativa y reforzar el sentido de pertenencia.

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Organizar una breve sesión de capacitación por parte del equipo de Community Managers de Colegio en el uso de Telegram y las redes sociales del centro, donde se expliquen los protocolos de publicación y los tipos de contenido adecuados para cada plataforma, con énfasis en la seguridad digital y el respeto a la privacidad de alumnos y familias.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Incorporar a todo el profesorado al grupo de Telegram para compartir información sobre eventos y noticias del centro, y reconocer y dar visibilidad a los docentes que colaboren regularmente.
Establecer un calendario colaborativo donde el profesorado pueda anotar actividades y eventos que puedan ser publicados en las redes sociales.

Evaluación de las tareas. Objeto

Medir el grado de participación del profesorado en la difusión de eventos en Telegram y redes sociales, así como el impacto de las publicaciones en el alcance de la comunicación del centro.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:

Análisis de publicaciones en redes sociales.
Checklist de participación en el calendario de actividades y eventos compartidos.

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Titularidad del centro.

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)

¿Qué?

Facilitar el acceso a documentos institucionales importantes, como las programaciones didácticas, el Plan de Centro y el Plan de Actuación Digital, a través de la página web del colegio, asegurando que la información esté actualizada y sea fácilmente accesible para las familias y otros interesados.

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Proporcionar pautas para garantizar la privacidad de la información y seleccionar adecuadamente qué documentos deben ser públicos y cuáles internos.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

1. Crear una sección específica en la web del colegio, organizada por categorías (programaciones, planes, normativa, etc.), donde se almacenen los documentos relevantes para las familias y otros interesados.
2. Definir un procedimiento regular para revisar, actualizar y cargar nuevos documentos al inicio de cada curso o cuando se realicen modificaciones relevantes.
3. Informar a las familias y a la comunidad educativa de la disponibilidad de estos documentos y cómo acceder a ellos desde la web.

Evaluación de las tareas. Objeto

Asegurar que los documentos relevantes están disponibles y actualizados en la web.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:

Checklist de publicación para verificar periódicamente que todos los documentos están actualizados en la web.

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 3)

¿Qué?

Implementar y facilitar canales en Séneca-Pasen que permitan a las familias contactar directamente con los docentes de sus hijos para cuestiones académicas o de comportamiento, manteniendo informado al tutor y promoviendo una comunicación fluida y organizada.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

1. Activar en Séneca-Pasen la opción para que las familias puedan contactar directamente con los docentes de cada materia.
2. Crear un protocolo de comunicación en el que se indique cómo y cuándo deben responder los docentes a las familias, así como los temas que requieren el conocimiento del tutor.

Evaluación de las tareas. Objeto

Evaluar el uso y efectividad de las nuevas vías de comunicación desde el punto de vista de docentes, tutores y familias.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 4)

¿Qué?

Implementar el módulo de gestión de tutorías de Séneca-Pasen para organizar de forma centralizada las reuniones entre el tutor y las familias. Se establecerán protocolos que permitan al equipo docente conocer las fechas de las reuniones, hacer observaciones previas y acceder a un resumen de los temas tratados y acuerdos alcanzados.

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Sesión de orientación sobre la configuración y uso del módulo de tutorías en Séneca-Pasen, explicando el flujo de trabajo para agendar reuniones, hacer observaciones y consultar los temas tratados y acuerdos adoptados.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Establecer protocolos que indique cómo y cuándo los profesores deben hacer sus observaciones previas, cómo acceder a las actas y temas tratados.

Evaluación de las tareas. Objeto

Verificar el uso efectivo del módulo de tutorías y la satisfacción del equipo docente y las familias con el sistema.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 5)

¿Qué?

Registrar en las Programaciones Didácticas las Actividades Evaluables en cada una de las Situaciones de Aprendizaje, de modo que se integren automáticamente en el Cuaderno, permitiendo un seguimiento y comunicación continuos de los progresos por parte de las familias.

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Sesión formativa específica sobre el uso del Cuaderno del Profesorado en Séneca, incluyendo cómo registrar Actividades en las Situaciones de Aprendizaje de las Programaciones Didácticas

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Definir un protocolo que asegure que cada departamento registre las actividades evaluables en sus Programaciones Didácticas y las mantenga actualizadas para que se integren en el Cuaderno del Profesorado.

Evaluación de las tareas. Objeto

Valorar el nivel de uso del Cuaderno del Profesorado y la efectividad de la comunicación de la evolución académica con las familias.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:

Revisión de las Programaciones Didácticas para asegurar que incluyen las actividades evaluables y que están correctamente integradas en el Cuaderno.

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

Actualizar y optimizar los medios audiovisuales en las aulas haciendo una solicitud formal a la Consejería de Educación de proyectores, pizarras digitales y chomebooks, para facilitar el acceso del alumnado a los contenidos digitales y mejorar la interacción con las nuevas tecnologías.

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Jornada de formación sobre el uso de los nuevos equipos audiovisuales.
2. Proporcionar una guía práctica para el uso y mantenimiento de los nuevos dispositivos, además de recursos para integrarlos eficazmente en la planificación y desarrollo de las clases.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Presentar la solicitud a la Consejería de Educación, adjuntando el informe justificativo y especificando la cantidad y tipo de dispositivos requeridos.
Compra de pantallas interactivas y sustitución de las antiguas pizarras táctiles.

Evaluación de las tareas. Objeto

Evaluar el impacto de los nuevos medios audiovisuales en la interacción con los contenidos digitales y la satisfacción del alumnado y profesorado con los recursos.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:

Revisión de uso de los dispositivos y registros de incidencias, para evaluar la frecuencia de uso y necesidades de mantenimiento.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LÍNEA 2)

¿Qué?

Implementar el uso de portafolios digitales en Google Sites a partir del tercer ciclo de Primaria y su posterior actualización en los siguientes cursos. El objetivo es que el alumnado documente y reflexione sobre su aprendizaje a lo largo del tiempo, desarrollando habilidades de autoevaluación y una visión integral de su progreso académico.

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Realizar sesiones de formación sobre cómo crear y gestionar portafolios digitales en Google Sites, orientadas a ayudar al profesorado, especialmente del área de Tecnología y Digitalización, a guiar a los estudiantes en la construcción de sus propios portafolios.
2. Capacitar al profesorado en estrategias para promover la actualización continua del portafolio en todas las asignaturas, ayudando a los alumnos a seleccionar evidencias significativas de su aprendizaje que favorezca su reflexión sobre su propio aprendizaje.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Establecer un protocolo de actualización, en el que cada docente incentive la adición de evidencias relevantes al portafolio al finalizar unidades o proyectos significativos.
Crear momentos específicos durante el curso para la revisión del portafolio, donde los alumnos reflexionen sobre su progreso y reciban retroalimentación de sus profesores.

Evaluación de las tareas. Objeto

Evaluar el uso y calidad de los portafolios digitales en la autoevaluación y reflexión del alumnado sobre su aprendizaje.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:

Revisión de portafolios al final del curso por parte de los docentes, usando una rúbrica para valorar la calidad de las reflexiones y la coherencia en la documentación del aprendizaje.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 3)

¿Qué?

Incentivar la formación y acreditación del profesorado en competencia digital de acuerdo con el Marco Europeo DigCompEdu, para mejorar sus habilidades tecnológicas y pedagógicas, de manera que puedan integrar de manera más efectiva las TIC en sus prácticas docentes.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Colaborar con el CEP para ofrecer oportunidades formativas y asesoramiento en el proceso de acreditación en DigCompEdu.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Evaluación de las tareas. Objeto

Medir el aumento de docentes acreditados en competencia digital y el nivel alcanzado según el Marco DigCompEdu.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Bring your own device (BYOD)

Accesibilidad

Ningún grupo Menos de 2 grupos Entre 3 y 9 grupos Entre 10 y 29 grupos Más de 30 grupos

Croma

En buen estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3

Impresoras 3D

En buen estado (existentes) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3

Kits de robótica

En buen estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5

En mal estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5

Proyectores

En buen estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

En mal estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Pizarras digitales PDI/SDI

En buen estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

En mal estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Chromebooks

En buen estado (existentes) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100

En mal estado (existentes) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100

Tabletas digitales (Tablets)

En buen estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

Portátiles

En buen estado (existentes)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

PC sobremesa

En buen estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 29004811

Fecha Generación: 14/11/2024 09:01:34