

## Procesos docentes

1.01 Programación	- 50% del profesorado tiene la programación en formato digital
1.02 Memoria	- 50% del profesorado tiene la memoria en formato digital
1.02.1Otros documentos: Acogida - Tutoría - Orientación	- Accesible desde uno o más ordenadores
1.03 Informes y boletín de notas	- Se elaboran y guardan en formato digital
1.04 Selección de actividades para el aula	- 40% profesorado en la programación relación actualizada de unid.didácticas y/o materiales digitales
1.05 Adaptación de contenidos y repositorio	- El 20% de áreas de cada curso el profesorado ha adaptado contenidos digitales y están a disposición del centro
1.06 Uso de recursos básicos	- Proyector/ordenador/red recursos habituales y se utilizan en 10% de actividades
1.07 Utilización de recursos multimedia	- 30% de materias se complementan con recursos multimedia
1.08 Uso de entornos web	- A partir de 5º, el 20 % de materias se complementan con recursos en entornos web
1.09 Entornos virtuales de aprendizaje	- A partir de 1º ESO, se cuenta con un entorno virtual de aprendizaje y un 30% de áreas tienen alguna unidad didáctica
1.10 Inclusividad	- 100 horas ( fuera de horario lectivo) para uso de las TIC
1.11 Plan de formación	- Existe un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital del profesorado
1.12 Innovación metodológica y de gestión	- En el plan anual existen acciones encaminadas a la innovación y la gestión
1.13 Colaboración para la innovación	-----

## Procesos administrativos

2.01 Documentación obligatorios PEC - PAC - ROF, Circulares, ...	- Documentación obligatoria y/o relevante en formato digital y accesible desde uno o varios ordenadores
2.02 Expedientes académicos	Existe una aplicación informática o base de datos para generar expedientes
2.03 Gestión de horarios	- Gestión de horarios en formato digital y accesible desde uno o varios ordenadores
2.04 Otros documentos: - Listado del alumnado - Horario de cada grupo - Horarios del profesorado - Horarios de visitas - Horarios de recursos físicos ( laboratorios, biblioteca, aula informática	- En formato digital editable
2.05 Gestión de reservas de los espacios	Mediante una plantilla disponible en formato digital
2.06 Biblioteca/Mediateca	- Mediante una aplicación informática o base de datos
2.07 Inventario	- El inventario estará en formato digital y accesible desde uno o varios ordenadores
2.08 Mantenimiento	- Mediante una plantilla disponible en formato digital
2.09 Copias de seguridad	- Documento escrito con protocolo de realización de copias y procedimiento de recuperación de datos
2.10 Control de acceso a la información	- Documento donde se establece localización a datos y documentos digitales
2.11 Gestión Económica	- Mediante una aplicación informática
2.12 Innovación en la gestión administrativa	-----

## Procesos de comunicación e información

3.01 Eventos de aula <i>(solo secundaria)</i>	- 20% del profesorado usa el correo electrónico con sus alumnos/as
3.02 Resultados académicos	Información de los resultados en plantillas digitales
3.03 Asistencia y boletines	- Comunicación de notas y faltas mediante documentos generados por información digitalizada
3.04 Reclamaciones y sugerencias	- Documento donde se explica el procedimiento y modelo en formato digital
3.05 Comunicación interna	- Mediante correo electrónico (convivencia temporal con tradicionales)
3.06 Comunicación externa del centro	- A través de la página web (convivencia temporal con manera tradicional)

## Evidencias necesarias para alcanzar el nivel 1

Procesos docentes	Procesos administrativos	Procesos de comunicación e información
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programaciones de área (1)</li> <li>- Hoja control con listado de profesorado con programaciones en formato digital</li> <li>- RPT del centro</li> <li>- Memoria del curso</li> <li>- Hoja control con listado de profesorado con memoria en formato digital</li> <li>- Documentación sobre acogida.</li> <li>- Documentación sobre tutoría</li> <li>- Documentación sobre orientación.</li> <li>- Boletines de notas en formato digital</li> <li>- Base de datos con los expedientes</li> <li>- Hoja de registro de utilización de recursos multimedia en el aula</li> <li>- Programaciones con explicitación de actividades multimedia en el aula. <i>(puede servir la marcada con (1))</i></li> <li>- Registro del desarrollo de la sesión.</li> <li>- Programaciones de área o ámbito, con listado actualizado con recursos digitales. <i>(puede servir la marcada con (1))</i></li> <li>- Hoja de control de la programaciones que tienen listado actualizado con recursos digitales.</li> <li>- Relación de recursos multimedia por cada área o materia.</li> <li>- Registro del desarrollo de las sesiones.</li> <li>- Hoja de control de las materias que se complementan con recursos multimedia.</li> <li>- Relación de Recursos y entornos telemáticos por áreas y nivel.</li> <li>- Hoja de control de las materias que se complementan con entornos web.</li> <li>- Hoja de control del profesorado que ha adaptado contenidos.</li> <li>- Relación de contenidos digitales adaptados por área y nivel.</li> <li>- Lugar en el que están disponibles los materiales adaptados para el resto del profesorado del centro</li> <li>- Calendario de apertura de las instalaciones en lugar público.</li> <li>- Plan anual de centro: apartado dedicado a la innovación.</li> <li>- Plan de gestión: apartado dedicado a la innovación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto educativo de centro.</li> <li>- Plan anual de centro</li> <li>- Reglamento de organización y funcionamiento.</li> <li>- Circular de inicio de curso.</li> <li>- Carta de inicio de curso.</li> <li>- Otros documentos oficiales</li> <li>- Horarios del profesorado y de las guardias.</li> <li>- Plan de formación anual dirigido al desarrollo de la competencia digital.</li> <li>- Hoja de control de la existencia de los documentos requeridos.</li> <li>- Documentos en formato digital: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Listado del alumnado</li> <li><input type="checkbox"/> Horario de cada grupo</li> <li><input type="checkbox"/> Horarios del profesorado</li> <li><input type="checkbox"/> Horarios de visitas</li> <li><input type="checkbox"/> Horarios de recursos físicos (laboratorios, biblioteca, aula informática)</li> </ul> </li> <li>- Plantilla digital para la reserva de espacios y recursos.</li> <li>- Listados de inventario.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de biblioteca.</li> <li>- Plantillas para la gestión del mantenimiento.</li> <li>- Dispositivo de almacenamiento o soporte para las copias de seguridad.</li> <li>- Hoja de control acreditativa de la realización de las copias de seguridad.</li> <li>- Documento que explica el procedimiento para la realización de copias y la recuperación de datos.</li> <li>- Documento de control de acceso a la información.</li> <li>- Aplicación de gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de control con el listado de profesores y áreas en las que se utiliza en correo.</li> <li>- Plantillas de recogida de actas de evaluación.</li> <li>- Plantillas para la recogida de estadísticas de cada evaluación</li> <li>- Listado de correos electrónicos de cada familia.</li> <li>- Documento explicativo para el procedimiento de reclamaciones</li> <li>- Modelo de documento para reclamaciones y sugerencias.</li> <li>- Documento que explica qué información se va a dar a través de estos sistemas estableciendo los responsables de emitirla.</li> <li>- Listado de correos electrónicos del profesorado del centro.</li> <li>- Documento que establece la información que está disponible en la página web, el responsable de actualizarla y los periodos o plazos de actualización (actividades complementarias, extraescolares, servicios, localización, modos de contacto,...).</li> <li>- Página web de centro.</li> </ul>