



PLA DIGITAL
DE CENTRE

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	8
4. PLA D'ACCIÓ	9
4.1. Línies estratègiques d'actuació	10
4.1.1. Pràctiques de lideratge i governança* (dimensió organitzativa)	10
4.1.2. Pràctiques d'ensenyament i aprenentatge (dimensió pedagògica)	16
4.1.3. Desenvolupament professional continu (DPC) (dimensió organitzativa)	21
4.1.4. Pràctiques d'avaluació (dimensió pedagògica)	25
4.1.5. Continguts i currículum (dimensió pedagògica)	29
4.1.6. Col·laboració i treball en xarxa (dimensió organitzativa)	35
4.1.7. Infraestructura (dimensió tecnològica)	40
5. DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ DEL PDC A LA COMUNITAT EDUCATIVA	45
6. AVALUACIÓ	45
6.1. Anàlisi de l'efectivitat de les actuacions proposades als objectius	45
7. ANNEX	48
7.1. Taules de resum d'actuacions	48

DADES DEL CENTRE			
Centre	CEIP S'HORT DES FASSERS	Codi	07008752
Adreça	C/ ECLIPSI S/N, 07400, ALCÚDIA		
Correu	ceipshortdesfassers@educaib.eu		

Taula 1. Dades del centre.

APROVACIÓ I REVISIÓ DEL DOCUMENT*			
Aprovat per	Claustre	Data	02/05/2023
Aprovat per	Consell Escolar	Data	04/05/2023
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 (#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 en el 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	https://www.fassers.org/pec/

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>	36
	Nombre total d' <u>alumnes</u>	446

Taula 4. Dades bàsiques del centre.

ENSENYAMENTS IMPARTITS AL CENTRE*					
	Núm. alumnes	Núm. docents		Núm. alumnes	Núm. docents
Ed. Infantil ▾	120	10	Ed. Primària ▾	326	26

Taula 5. Ensenyaments impartits al centre.

INFRAESTRUCTURA
<u>Nombre d'espais físics per a l'aprenentatge*</u>
28
<u>Entorns virtuals per a l'aprenentatge (Classroom, Teams, Moodle...)</u>
Classroom a partir de 4t de primària
<u>Infraestructura de xarxa i connectivitat</u>
Xarxa wifi per tots els espais educatius

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
	Ramon Àngel Quetgles Ramis	Director	Dinamitzador/a de l'estratègia digital del centre com a membre de la #CompDigEdu
	Jesús Martínez Valladares	Cap d'estudis	Dinamitzador/a de l'estratègia digital del centre com a membre de la #CompDigEdu
	Carolina Sebastià Marí	Anglès	Dinamitzador/a de l'estratègia digital del centre com a membre de la #CompDigEdu
	Joan Manel García Serra	Coordinador TIC	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).




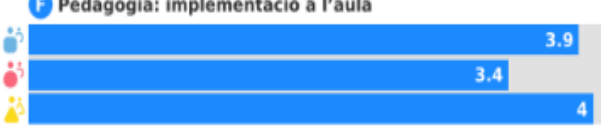


3. ANÀLISI DE LA SITUACIÓ INICIAL

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: 20/04/2022	Dades de participació: 100 % Equip directiu 88 % Professorat 100 % Alumnat
Conclusions	
Dels resultats globals de les 8 àrees	A escala global els resultats són molt positius, ja que set de les vuit àrees tenen una nota mitjana igual o superior al 3 i inclús algunes d'elles al 4. Només l'àrea G de pràctiques d'avaluació no arriba al 3. Concretament un 2,95.
Dels resultats les àrees de forma individual 	<p>A. Lideratge</p>  <p>B. Col·laboració</p>  <p>C. Infraestructura i equips</p>

	<p>C Infraestructura i equips</p>  <p>D. Desenvolupament professional i continu</p> <p>D Desenvolupament professional continu</p>  <p>E. Pedagogia: suports i recursos</p> <p>E Pedagogia: suports i recursos</p>  <p>F. Pedagogia: Implementació a l'aula</p> <p>F Pedagogia: implementació a l'aula</p>  <p>G. Pràctiques d'avaluació</p> <p>G Pràctiques d'avaluació</p>  <p>H. Competències digitals de l'alumnat</p> <p>H Competències digitals de l'alumnat</p> 
<p>Dels resultats de les preguntes "Altres àrees"</p>	<p>No n'hi ha hagudes</p>
<p>De les preguntes pròpies afegides pel centre</p>	<p>No n'hi ha hagudes</p>

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	D1. El professorat és conscient de la necessitat de continuar la formació per millorar el procés d'incorporació a les aules. D2. Alta participació en formacions de manera habitual. E1. Es fan servir una gran quantitat de recursos educatius disponibles a la xarxa per millorar el procés educatiu.
 Debilitats	D3. Manca més intercanvi d'experiències entre mestres i/o altres centres. E2. Manca la creació de recursos digitals propis adaptats a la realitat del nostre alumnat.

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.

Dimensions i Àrees
<p>Els objectius tenen relació amb les 3 dimensions que inclouen les 7 àrees de l'informe SELFIE. A més s'especifica si el centre ja els té assolits i, per tant, ja es desenvolupen (VERD - 11) bé si són objectius a mitjà termini (GROC - 6) o bé si es proposen com a objectius a llarg termini (VERMELL - 6)</p>
Organitzativa
<p>Àrees</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lideratge i governança - Objectius número 1, 2, 3, 4 • Desenvolupament professional continu - Objectius número 9, 10 • Col·laboració i treball en xarxa - Objectius número 17, 18, 19, 20
Pedagògica
<p>Àrees</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensenyament i aprenentatge - Objectius número 5, 6, 7, 8 • Pràctiques d'avaluació - Objectius número 11, 12, 13



<ul style="list-style-type: none"> • Continguts i currículum - Objectius número 14, 15, 16
Tecnològica
Àrees <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura i equipament - Objectius 21, 22, 23

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

<p>OBJECTIU general 1: Establir línia d'actuació en referència a la creació de comptes d'usuari a dins la consola d'administració del centre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 1: El 100 % del professorat disposa de compte d'usuari a la consola del centre. • Valor de referència 2: El 100 % de l'alumnat del segon cicle de Primària disposa de compte a la consola. • Meta: El 100 % de l'alumnat i el professorat disposen de compte d'usuari a dins la consola d'administració del centre.

ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Redacció del protocol 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 Comissió CompDigEdu	15 primers dies de setembre	<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. Autorització	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.
Creació de comptes d'usuari pel professorat i entrega de documentació amb informació de connexió i credencials per a tots els recursos del centre. Vegeu infografia	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. Anualment serà revisat per part de la comissió el document amb la informació de connexió i credencials adaptant-lo a la nova realitat del centre (nous serveis en línia, plataformes, accés a la xarxa...).

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 1: El centre disposa de carpetes compartides per a la documentació oficial i d'altres materials necessaris per a la docència directa amb l'alumnat. • Valor referència 2: El centre organitza els materials i recursos en Unitats Compartides i les comparteix amb els membres del Claustre. • Valor referència 3: El centre organitza 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	15 primers dies de setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Google Drive • Presentacions • Formulari FaQ • Hores de disponibilitat 	Comissió CompDigEdu Avaluació i seguiment per part de la Comissió a partir de la informació rebuda al formulari de FaQ.
Creació Unitats Compartides.	Coordinador/a TD	Mes de setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Consola Google Workspace 	Comissió CompDigEdu
Establiment permisos als diferents grups dins les UC.	Coordinador/a TD	Mes de setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Google Drive 	Comissió CompDigEdu

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 1: Les convocatòries de reunió entre els membres del claustre es realitzen mitjançant aquest sistema. • Valor referència 2: Les convocatòries de reunió on participin altres membres externs al claustre es realitzen mitjançant aquest sistema. • Valor referència 3: Les convocatòries de reunió a través de calendari tant amb el claustre com amb altres participants externs inclouen com a document adjunt l'acta d'aquesta. • Meta: 100 % de les convocatòries estan fetes mitjançant aquest sistema, contenen les ordres del dia com a document adjunt a la mateixa i els assistents fan la seva confirmació de manera telemàtica contestant al missatge rebut. 			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Webinar o 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 CompDigEdu 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.	Comissió CompDigEdu Equip Directiu	Mes de setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Google Documents • Hores de disponibilitat 	Comissió CompDigEdu Equip Directiu Revisable anualment per part de la Comissió

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 1: El centre disposa d'un sistema estable i organitzat de comunicació entre el professorat i entre el professorat i l'alumnat, mitjançant correu electrònic. • Valor de referència 2: El centre disposa, a més del valor de referència 1 anterior, d'un sistema de comunicació estable i organitzat mitjançant missatgeria instantània per a la comunicació entre el professorat. • Valor de referència 3: El centre disposa d'una pàgina web oficial i de senzilla actualització per a la difusió de la realitat interna del centre a tots els membres de la comunitat educativa. • Meta: A més dels sistemes anteriorment descrits, el centre disposa de xarxes socials d'impacte per arribar a tots els membres de la comunitat educativa i fer ressò de la realitat i dia a dia del centre.

ACTUACIONS

DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Redacció del protocol d'actuació pel que fa als grups de distribució de correu electrònic del centre. Quins grups es necessiten? Qui els crea i administra? Ex. claustr@xxx, equip_directiu@xxx, primer_cicle@xxx, biologia@xxx...	Coordinador/a TD Comissió CompDigEdu	15 primers dies de setembre	<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.
Formació bàsica per al professorat en l'ús del programa de correu electrònic establert pel centre. Vegeu formació	Coordinador/a TD	Primers 15 dies de setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Presentació • Panell interactiu o projector • Formulari de preguntes freqüents (FaQ) • Temps de dedicació horària 	Marcar com a finalitzades cada una de les reunions que es vagin duent a terme. La comissió avaluarà les informacions rebudes per part dels professors a través del formulari de FaQ.

<p>Anàlisi de riscos dels diferents sistemes de comunicació mitjançant missatgeria instantània. Configuració, desplegament, administració i control. Protecció de dades.</p>	<p>Coordinador/a TD Equip directiu Comissió CompDigEdu</p>	<p>Al llarg del 1r trimestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Processador de textos ● Informació de la xarxa ● Assessorament d'experts/es ● Temps de dedicació horària 	<p>Avaluació del document generat per part de la comissió. Coordinador/a TD anualment valorarà la idoneïtat de la solució per a possibles canvis i/o millores tot tenint en compte les necessitats derivades.</p>
<p>Formació bàsica per al professorat en l'ús del programa de missatgeria instantània establert pel centre.</p>	<p>Coordinador/a TD</p>	<p>Al llarg del 1r trimestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentació ● Panell interactiu o projector ● Formulari de FaQ ● Temps de dedicació horària 	<p>Marcar com a finalitzades cada una de les reunions que es vagin duent a terme. La comissió avaluarà les informacions rebudes per part dels professors a través del formulari de FaQ.</p>
<p>Creació d'una comissió de Xarxes i pàgina web per a la difusió de la informació relativa al funcionament general del centre.</p>	<p>Equip directiu Comissió CompDigEdu</p>	<p>Al llarg del 1r trimestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Processador de textos ● Espai de trobada en línia, espai de xat i pàgina web per a la seva comunicació 	<p>Inicialment, s'atorgaran els càrrecs per tenir una durada bianual. Tot i això, anualment, la comissió CompDigEdu valorarà la incorporació o substitució de membres.</p>
<p>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...</p>	<p>Equip directiu</p>	<p>1r i 2n trimestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Processador de textos ● Full de càlcul ● Calendari ● Editor de presentacions ● Temps de dedicació horària 	<p>Avaluació del document generat per part dels membres de l'equip directiu. Es valorarà la idoneïtat de la solució per a possibles canvis i/o millores tot tenint en compte les necessitats derivades.</p>



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

OBJECTIU GENERAL 5: Crear repositori d'enllaços educatius d'interès 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). • Valor referència 2: el 75 % de les àrees disposen del seu punt de trobada al sistema en línia i estan organitzats per nivells. • Valor referència 3: el 75 % de les àrees disposen del seu punt de trobada al sistema en línia i estan organitzats per nivells i disposen de contingut (valor mínim de referència 1). • Meta: el 100 % de les àrees i/o d'altres línies i processos de centre disposen del seu espai en línia per a l'emmagatzement, compartició i gestió d'enllaços d'interès. 			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT

Webinar o sessió de formació per al professorat on es tracti el funcionament bàsic de Wakelet/Diigo	Coordinador/a TD Membre del claustre	15 primers dies de setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Compte de Wakelet/Diigo • Google Drive • Presentacions • Formulari FaQ • Hores de disponibilitat 	Comissió CompDigEdu Anàlisi de la retroacció rebuda a partir del formulari de FaQ
Creació d'estructura de murs de treball per àrees, matèries, projectes, línies d'actuació... a dins Wakelet/Diigo	Coordinador/a TD Comissió CompDigEdu	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 CompDigEdu	Mes de setembre i octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Compte de Wakelet/Diigo • Hores de disponibilitat 	Comissió CompDigEdu Equip Directiu Revisable anualment per part de la Comissió.

OBJECTIU GENERAL 6: Definir un catàleg d'aplicacions aprovades pel centre

- **Objectiu específic 1: Aplicacions de gestió i ús exclusiu del professorat, administració i serveis**
- **Objectiu específic 2: Aplicacions d'ús amb l'alumnat.**

INDICADOR

Quantitat d'aplicacions que, després d'un primer període establert, superen l'avaluació dels estàndards necessaris proposats pel centre per esdevenir eines d'administració, gestió, control i de caràcter pedagògic i educatiu.

META/VALOR DE REFERÈNCIA

- Valor referència 1: el centre disposa d'un catàleg d'aplicacions generals pel funcionament del centre pel que fa a l'administració i gestió de la institució.
- Valor referència 2: el centre disposa d'un catàleg d'aplicacions d'ús exclusiu per part del professorat per a l'administració de l'aula i l'alumnat. Inclou les referides a l'avaluació.
- Valor referència 3: el centre disposa d'un catàleg d'aplicacions d'ús específic per part d'alumnat i professorat per a la millora del procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Meta: el centre disposa d'un catàleg d'aplicacions pel funcionament integral de la institució així com un sistema àgil per a l'anàlisi i valoració de noves opcions per incorporar al mateix.

ACTUACIONS

DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Creació d'un sistema de revisió i control d'aplicacions previ a la incorporació de les mateixes al sistema de producció	Coordinador/a TD Equip directiu Comissió CompDigEdu	Mesos de setembre i octubre	<ul style="list-style-type: none"> ● Processador de textos ● Fulls de càlcul ● Hores de disponibilitat 	Comissió CompDigEdu Anualment es farà revisió del sistema de control d'aplicacions per valorar possibles canvis i adaptar-se a les novetats del RGPD i a les proporcionades per l'Administració Educativa.
Creació d'un sistema automatitzat per tal que el claustre pugui fer arribar al personal encarregat les seves propostes de programari per a la seva avaluació i possible posada en funcionament en l'àmbit de centre.	Coordinador/a TD	Mesos de setembre i octubre	<ul style="list-style-type: none"> ● Formularis ● Hores de disponibilitat 	Coordinador/a TD Comissió CompDigEdu
Creació d'un banc d'aplicacions per a la gestió i administració del centre tot tenint en compte el RGPD. · Eines de gestió · Eines de comunicació · Eines de creació · Eines d'avaluació	Coordinador/a TD Comissió CompDigEdu	Mesos de novembre i desembre	<ul style="list-style-type: none"> ● Fulls de càlcul ● Google Looker Studio (Data Studio) ● Airtable ● Awesome Table ● Formularis ● Hores de disponibilitat 	Trimestralment, la Comissió CompDigEdu farà revisió del catàleg d'aplicacions per valorar possibles incorporacions proposades pel claustre.

OBJECTIU GENERAL 7: Planificar línia d'introducció dels Entorns Virtuals d'Aprenentatge (EVA) al centre

INDICADOR	% d'alumnes del centre que disposen d'accés a l'entorn virtual d'aprenentatge proposat per l'Administració Educativa o pels titulars del centre.
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Valor referència 1: el centre disposa d'entorn virtual d'aprenentatge propi per a la formació síncrona i asíncrona del seu alumnat. ● Valor referència 2: el 100 % de l'alumnat del segon cicle de Primària disposa d'accés a l'entorn virtual d'aprenentatge organitzat per àrees, matèries o projectes. ● Valor referència 3: el 75 % de l'alumnat del centre disposa d'accés a l'EVA del centre. La seva organització dependrà del nivell de l'alumnat (per matèries, assignatures, projectes o bé per entorn general d'aula).

- Meta: el 100 % de l'alumnat del centre disposa de compte a dins l'EVA. Es valorarà la possibilitat que siguin els pares els encarregats de gestionar l'accés al mateix en edats primerenques.

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"> • Google Classroom • Presentacions • Formulari FaQ • Hores de disponibilitat 	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"> • Compte de Google Workspace de l'alumnat • Google Classroom • Formulari FaQ • Hores de disponibilitat 	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"> • Google Classroom • Documents de Google • Hores de disponibilitat 	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, notificacions 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"> • Google Classroom • Documents de Google • Hores de disponibilitat 	Comissió CompDigEdu Revisable anualment per part de la Comissió

OBJECTIU GENERAL 8: 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. • Valor referència 2: les assignatures o matèries instrumentals disposen de totes les situacions d'aprenentatge 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 Comissió CompDigEdu Coordinador/a TD Claustre	Al llarg del 1r trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Processador de textos • Google Drive • Espai de comunicació asíncrona • Hores de disponibilitat 	El claustre, a través de les reunions de cicle valoraran la idoneïtat de la solució i plantejaran, trimestralment, possibles canvis a la plantilla inicial. CCP. Comissió CompDigEdu.
Creació d'un sistema àgil per a la compartició de les situacions d'aprenentatge entre tots els membres de la comunitat educativa.	Coordinador/a TD Comissió CompDigEdu	Al llarg del 1r trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Google Drive • Google Sites • Hores de disponibilitat 	Coordinador/a TD. Comissió CompDigEdu.



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

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 • Valor de referència 2: a més de les àrees anteriors, en una segona etapa, el 50 % del claustre assoleix nivell de les àrees 3, ensenyament i aprenentatge; 5, empoderament de l'alumnat i 6, desenvolupament de la CD de l'alumnat. • 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

<p>Presentació al claustre del MRCDD, àrees, competències i indicadors. Modalitats d'acreditació i terminis.</p>	<p>Comissió CompDigEdu</p>	<p>1r claustre mes de setembre</p>	<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/prequntes-frequents-sobre-la-competencia-digital-docent/ 	<p>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.</p>
<p>Identificació de les necessitats formatives per aconseguir una formació completa en les 6 àrees del MRCDD en l'àmbit individual i/o de grup.</p>	<p>Comissió CompDigEdu</p>	<p>Setembre - octubre</p>	<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/mapeiq-formacions/ 	<p>Resultats dels qüestionaris i/o SELFIE for Teachers.</p>
<p>Difusió de les formacions en competència digital docent.</p>	<p>Assessor/a IBSTEAM Comissió CompDigEdu</p>	<p>Al llarg del curs</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● https://ibsteam.caib.es/ ● Altres institucions i organismes que formen en competència digital docent. 	<p>Acta de les reunions.</p>

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.**
- **Objectiu específic 2: Crear un espai virtual per a l'emmagatzematge i difusió d'experiències digitals docents.**

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. ● Indicador 2: Quantitat de recursos digitals emmagatzemats a l'espai comú d'intercanvi. 			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Valor de referència 1: es duu a terme un intercanvi per trimestre i es troben els materials a la plataforma d'intercanvi d'experiències. ● Valor de referència 2: es duen a terme 2 o més per trimestre i es troben els materials a la plataforma d'intercanvi d'experiències. ● 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
Definició d'un calendari d'observacions d'aula entre docents, per al descobriment de noves tècniques en l'aplicació de les TD a l'aula.	Equip Directiu	Primera setmana de setembre	<ul style="list-style-type: none"> ● Full de càlcul ● GestIB ● Disponibilitat horària 	Cada docent serà el responsable de redactar l'acta de l'experiència d'intercanvi. Què n'ha extret? Si ho aplicarà a classe i de quina manera. També què es pot millorar i quines aportacions fa al company/a "mentor".
Definició d'un espai virtual de trobada per a totes les	Comissió CompDigEdu Coordinador/a TD	Primer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> ● Espai d'emmagatzematge en 	Valoració de les experiències

<p>experiències d'ús rellevants pel que fa a la incorporació de les TD a l'aula.</p>			<p>línia (Drive, OneDrive, Dropbox, Box...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Editor de pàgines web • Sistema de base de dades en línia: Airtable • Dissenyador de "frontend" per a la possible base de dades: Awesome Table, Google Looker Studio... • Disponibilitat horària 	<p>presentades. Valoració de les interaccions produïdes per altres membres del claustre.</p>
<p>Establiment d'un calendari de reunions pedagògiques per a compartir experiències relacionades amb el procés de digitalització.</p>	<p>Claustre Comissió CompDigEdu</p>	<p>Mes de setembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Espai de trobada • Espai virtual per a la comunicació instantània (xat) 	<p>Actes de les reunions. Material compartit a l'espai virtual. Valoració final mitjançant qüestionari de satisfacció.</p>



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

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 CompDigEdu	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 CompDigEdu	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 CompDigEdu	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.
Organització de la formació de	Comissió CompDigEdu	10 dies abans de la	<ul style="list-style-type: none"> • Formulari IBSTEAM per a les 	Informe de valoració

l'Àrea 4. Avaluació i retroacció. Nivell B1 segons el MRCDD en l'àmbit de centre.	Assessor/a IBSTEAM	formació	inscripcions	estadística del professorat apuntat a la formació en el centre.
Participació en la formació de l'Àrea 4. Avaluació i retroacció. Nivell B1 segons el MRCDD, en l'àmbit de centre.	Professorat	1 mes	<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 • Rúbriques 	Enquestes anuals d'opinió o satisfacció d'eines 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.**
- **Objectiu específic 2: Utilitzar eines digitals per fomentar l'autoavaluació del professorat.**

INDICADOR	OE1. Quantitat d'alumnes que utilitza eines digitals per autoavaluar-se i coavaluar-se. OE2. Quantitat de professors/es que usa eines digitals per autoavaluar-se.
META/VALOR DE REFERÈNCIA	% d'alumnat que empen eines digitals per autoavaluar-se i coavaluar-se. % de docents que fan ús d'eines digitals per autoavaluar la seva tasca docent. *Els valors de referència sortiran de la recollida de dades. <ul style="list-style-type: none"> • Meta: Que el 100% de l'alumnat faci ús d'eines digitals per autoavaluar-se i coavaluar-se en alguna matèria. • Meta: Que el 80% del professorat del centre faci ús d'eines digitals per fomentar l'autoavaluació i coavaluació.
ACTUACIONS	

DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Recollida de dades del professorat sobre l'ús de l'autoavaluació i coavaluació de l'alumnat.	Equip directiu	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.
Recollida de dades del professorat sobre l'ús de l'autoavaluació en la seva tasca docent.	Coordinadors de cycle/equip docent.	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.
Organització de la formació de l'Àrea 4. Avaluació i retroacció. Nivell B1 segons el MRCDD, en l'àmbit de centre amb eines específiques d'autoavaluació i coavaluació.	Comissió CompDigEdu Assessor/a IBSTEAM	10 dies abans de la formació	<ul style="list-style-type: none"> Formulari IBSTEAM per a les inscripcions Altres eines com: CoRubrics, Mentimeter, Classmon... 	Professorat apuntat a la formació dins del centre.
Participació en la formació de l'Àrea 4. Avaluació i retroacció. Nivell B1 segons el MRCDD, en l'àmbit de centre.	Professorat	1 mes	<ul style="list-style-type: none"> Dispositius digitals 	Acreditació de la formació.
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.
Utilització de diverses eines digitals per dur a terme l'autoavaluació del professorat.	Professorat	Durant i en acabar una situació d'aprenentatge.	<ul style="list-style-type: none"> Dispositius digitals 	Autoavaluació docent amb eines digitals. Llistes de verificació.
Presentació de bones pràctiques d'autoavaluació i coavaluació de l'alumnat.	Claustre	Al llarg del curs.	<ul style="list-style-type: none"> Espai virtual comú 	Nombre de presentacions dutes a terme. Material compartit a l'espai virtual.

OBJECTIU GENERAL 13: Implementar l'ús de l'eina SELFIE per l'avaluació bianual del procés d'incorporació de les TD en el centre

INDICADOR	Quantitat d'informes SELFIE + Informe parcial DAFO (debilitats i fortaleeses) dels quals disposa el centre.			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de referència 1: el centre disposa d'un informe de resultats SELFIE bianual. • Valor de referència 2: el centre disposa d'un informe de resultats SELFIE bianual + informe de Debilitats i Fortaleeses del centre. • Meta: el centre disposa d'un informe de resultats SELFIE bianual + informe de Debilitats i Fortaleeses del centre + informe anual amb dades estadístiques globals del SELFIE for TEACHERS. 			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Establiment del calendari de realització dels informes SELFIE i SELFIE for Teachers pel professorat.	Equip directiu Comissió CompDigEdu	Anual (inici i/o final de curs)	<ul style="list-style-type: none"> • Calendari • Full càlcul o document de registre. • Temps de dedicació horària 	Valorar la idoneïtat d'incrementar o reduir la periodicitat d'ús de les eines.
Creació d'un formulari per al recapte de possibles preguntes per incloure en l'informe SELFIE per part del professorat i alumnat (cicles superiors, ESO i/o Batxiller)	Comissió CompDigEdu	Primer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Eina per a la creació de formularis • Temps de dedicació horària 	Anàlisi i valoració de les entrades obtingudes per valorar la inclusió al proper informe.
Personalització de les preguntes pròpies del centre per a l'informe SELFIE.	Comissió CompDigEdu Responsable administració SELFIE	Primer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Processador de textos • Accés plataforma SELFIE • Temps de dedicació horària 	Valoració anual de les preguntes personalitzades per part dels membres de la comissió CompDigEdu i l'Equip Directiu.
Anàlisi dels resultats obtinguts: 8 àrees en general, elements particulars de cada àrea,	Comissió CompDigEdu	Després de la finalització del període de	<ul style="list-style-type: none"> • Processador de textos • Temps de dedicació horària • Temps de dedicació horària 	Avaluació dels resultats per part de la Comissió CompDigEdu amb la

preguntes d'“Altres àrees” i les preguntes pròpies del centre.		realització del SELFIE		possible ajuda i suport de l'assessor/a d'IBSTEAM.
Disseny d'un model bàsic per a la descripció de Debilitats i Fortaleses al centre.	Comissió CompDigEdu	Segon trimestre	<ul style="list-style-type: none"> ● Processador de textos ● Temps de dedicació horària 	La comissió CompDigEdu valorarà la idoneïtat del model dissenyat de manera anual.
Incorporació dels resultats al PDC (Taula 9 del Model de PDC proveït per IBSTEAM).	Equip directiu	Tercer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> ● Processador de textos ● Temps de dedicació horària 	Comissió CompDigEdu vetllarà perquè els resultats derivats del SELFIE (en forma d'informe parcial DAFO) siguin inclosos a la revisió del PDC.



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.

4.1.5. Continguts i currículum (dimensió pedagògica)

Actuacions vinculades amb el professorat i l'alumnat

OBJECTIU GENERAL 14: 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 CompDigEdu	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 competència digital hauria de tenir assolit l'alumnat una vegada acabat cada curs. Posada en comú per a la seva aprovació a una reunió de claustre.	Claustre Comissió CompDigEdu	Mes d'octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Espais de reunions • Sistemes de projecció • Processador de textos • Fulls de càlcul • Disponibilitat horària 	Actes de les reunions. La graella / pla de sortida on s'especifiquen els indicadors i nivell que l'alumnat hauria de tenir al final de cada curs.
Reunions pedagògiques per valorar el procés d'implementació del pla per etapes.	Equips docents Comissió CompDigEdu	Al llarg del curs	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemes de projecció • Processador de textos • Disponibilitat horària 	Actes de les reunions. Banc de continguts digitals.
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 CompDigEdu	Al llarg del curs	Sistema de creació i avaluació mitjançant rúbriques Disponibilitat horària	Analitzar grau de consecució de les rúbriques.

OBJECTIU general 15: Crear un banc de recursos del centre.

INDICADOR	Quantitat numèrica d'aportacions al banc de recursos del centre.
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de referència 1: El centre disposa d'un banc de recursos en línia accessible per a tot el claustre. • Valor de referència 2: El banc de recursos disposa d'almanco 1 situació d'aprenentatge per a cada grup i trimestre. • 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. • 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.

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"> • Sistemes d'emmagatzematge en línia com ara: Google Drive, One Drive, Dropbox, Box... • Sistemes pel disseny de solucions com: Google Site, Classroom, Teams... • Sistemes específics per a la curació de continguts com Wakelet o Diigo 	L'equip directiu juntament amb els membres de la CompDigEdu valoraran la idoneïtat de la solució proposada.

			<ul style="list-style-type: none"> • Temps de dedicació horària 	
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"> • Tutorial • Google Drive/Site/Wakelet/Teams... • Temps de dedicació horària 	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"> • Sistemes d'emmagatzematge en línia com ara: Google Drive, One Drive, Dropbox, Box... • Sistemes pel disseny de solucions com: Google Site, Classroom, Teams... • Sistemes específics per a la curació de continguts com Wakelet o Diigo • Temps de dedicació horària 	Caps de departament/coordinadors/es de cicle. Revisió de les aportacions dels membres del seu cicle/departament.
Contribució a un banc de recursos REO per crear comunitat.	Professorat del centre	Durant tot el curs	<ul style="list-style-type: none"> • Banc de recursos de REO 	Persona gestora del banc de recursos de REO.

OBJECTIU GENERAL 16: Treballar el respecte pels drets d'autoria i llicenciament d'obres.				
INDICADOR	<ul style="list-style-type: none"> • % d'alumnat que reconeix l'autoria de les fonts que ha fet servir en els seus treballs. • % d'alumnat que posa una llicència als seus treballs. 			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 80% dels alumnes reconeixen l'autoria de les fonts emprades en els seus treballs. • 80% dels alumnes posen una llicència pròpia als seus treballs. 			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Elaboració d'un material i unes activitats per explicar com es reconeixen els drets d'autoria de les fonts digitals i com es crea una llicència digital.	Comissió CompDigEdu	A les sessions de reunió de la Comissió	<ul style="list-style-type: none"> • Eines lliures o de tercers per desenvolupar els materials • Temps de dedicació horària 	La comissió, anualment valorarà la idoneïtat del material elaborat i, si escau, hi farà les modificacions necessàries.
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 Commons.	Comissió CompDigEdu	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.
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 CompDigEdu.
Sessió de tutoria en la qual s'explica i es posa en pràctica la creació de llicències digitals.	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

				millors per dur a la Comissió CompDigEdu.
Les rúbriques dels treballs de totes les matèries inclouen el següent apartat: <i>He citat als autors de les fonts digitals que he fet servir en el meu treball i he posat una llicència adequada al meu treball.</i>	Claustre	Al llarg del curs.	<ul style="list-style-type: none"> • Rúbriques del centre. 	Les rúbriques dels treballs inclouen aquest apartat.



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.

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

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

OBJECTIU GENERAL 17: Dissenyar sistemes de col·laboració entre centres.

- Objectiu específic 1: Visitar un centre referent de bones pràctiques en la competència digital.
- Objectiu específic 2: Aplicar alguna d'aquestes bones pràctiques al centre propi.

INDICADOR	Quantitat de bones pràctiques apreses d'un altre centre i aplicades al centre propi.			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de referència 1: El 10 % del claustre participa en la visita. • Valor de referència 2: El 80 % del professorat visitant aplica alguna bona pràctica. • Meta: El 100 % del claustre coneix les bones pràctiques del centre visitat. 			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Identificació de centres que siguin reconeguts pel seu treball en innovació, tecnologia i competència digital.	Comissió ComDigEdu	1r trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Accés a xarxes i premsa • Full de càlcul o processador de textos 	Llistat amb els centres que compleixen els requisits.
Contacte amb el centre més proper que compleixi els requisits	Equip directiu	Final del 1r trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Equipament informàtic 	Acta del contacte telefònic o correu electrònic.
Organització d'una visita amb el centre elegit	Equip directiu	2n trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Formulari de sol·licitud amb els docents interessats a fer la visita 	Data per a la visita fixada. Valoració dels resultats de participació obtinguts.
Elecció del professorat participant de la visita	CCP	2n trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Full de càlcul o processador de textos 	Llistat del professorat amb representació equilibrada de cada etapa o departament.

Visita al centre	Professorat participant	2n trimestre (data pactada)	<ul style="list-style-type: none"> • Horaris del professorat per a dissenyar les guàrdies • Formulari per a l'enquesta de satisfacció 	Acta de la reunió amb l'altre centre. Enquesta d'opinió i satisfacció de la visita.
Explicació de la visita al claustre	Claustre	Final 2n trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de reunions i projector 	Acta de la reunió amb el claustre.
Execució d'almenys una bona pràctica apresada al centre visitat	Professorat que ha fet la visita	3r trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Equipament informàtic 	Recull de l'experiència dins la memòria del departament o del centre.

OBJECTIU GENERAL 18: Potenciar dinàmiques d'observació entre iguals.

INDICADOR	Quantitat de bones pràctiques en l'àmbit de la competència digital apresades d'un altre docent i aplicades a la mateixa aula.			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de referència 1: El 30 % del claustre participa en la dinàmica d'observació. • Meta: El 100 % del claustre coneix les bones pràctiques del mateix centre. 			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Selecció del professorat que vol fer d'observador	Equip directiu	1r trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Formulari 	Llistat del professorat amb interessat en fer les observacions.
Visita entre iguals. Mínim de tres observacions a docents diferents.	Professorat participant	1r trimestre (data pactada)	<ul style="list-style-type: none"> • Horaris del professorat per a dissenyar les guàrdies (o usar les hores de permanència) • Formulari per a l'enquesta de satisfacció 	Enquesta d'opinió i satisfacció de la visita.

Execució d'almenys una bona pràctica apresada d'un altre docent	Professorat participant	2n trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Equipament informàtic 	Recull de l'experiència dins la memòria del departament o del centre.
Explicació de les observacions al claustre	Claustre	Final 3r trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de reunions i projector 	Acta de la reunió amb el claustre.

OBSERVACIONS: La UIB compta amb un programa d'Observació entre iguals (OEI) el qual disposa de recursos i suport per als participants.

OBJECTIU GENERAL 19: Obtenir el segell eTwinning School.

INDICADOR	<ul style="list-style-type: none"> • % de docents i alumnes que reben formació en ús responsable d'internet. • Nombre de projectes eTwinning que té el centre • Nombre de docents que han participat en formacions eTwinning • Nombre de docents que participen en projectes eTwinning. • Nombre d'activitats de difusió de la plataforma.
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de referència 1: 100 % dels docents ha rebut formació d'ús responsable d'internet. • Valor de referència 2: 100 % dels alumnes que participen en projectes eTwinning han rebut formació d'ús responsable d'internet. • Valor de referència 3: Mínim 3 docents del centre participen en un projecte eTwinning de manera col·laborativa. • Valor de referència 4: Mínim 2 docents participen en activitats formatives a eTwinning. • Valor de referència 5: Mínim 2 projectes eTwinning al centre. • Valor de referència 6: Mínim 1 activitat anual de difusió de la plataforma eTwinning a l'any. • Meta: Obtenir el segell eTwinning School.

ACTUACIONS

DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Sessió formativa sobre internet	Formador extern	Octubre any 1 i 2	<ul style="list-style-type: none"> • eTwinning 	Formulari d'avaluació de

segura per a professorat.			<ul style="list-style-type: none"> • Ordinadors amb connexió • Sistema de videoconferències • Programari de formularis 	l'activitat.
Sessió formativa internet segura per a l'alumnat que participa en els projectes eTwinning.	Formador extern i "cibermentors"	Octubre any 1 i 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinadors amb connexió • Sistema de videoconferències • Programari de formularis 	Formulari d'avaluació de l'activitat.

OBJECTIU GENERAL 20: Fomentar l'ús d'eTwinning com entorn d'aprenentatge.

INDICADOR	<ul style="list-style-type: none"> • % docents donats d'alta a la plataforma eTwinning. • % docents que han realitzat una formació/trobada a la plataforma eTwinning.
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de referència 1: 60% dels docents es donin d'alta a la plataforma. • Valor de referència 2: 40% dels docents del centre s'apunten a una formació/trobada a la plataforma eTwinning. • Meta: Què el 40% dels docents centre coneguin i utilitzin eTwinning.

ACTUACIONS

DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Informació en claustre de les possibilitats de la plataforma eTwinning.	Equip directiu Equip internacionalització	Novembre-desembre	<ul style="list-style-type: none"> • Equip amb connexió • Sistema de projecció 	Acta de la reunió amb el claustre.
Assignació mentor eTwinning de centre.	Equip directiu Equip internacionalització	Desembre		Acta de la reunió.
Sessió d'ajuda de registre a eTwinning.	Mentor eTwinning del centre	Gener	<ul style="list-style-type: none"> • Equip amb connexió • Sistema de projecció 	Llista de signatures de la sessió.

Activitat formativa en línia a la plataforma eTwinning	Creació de l'esdeveniment, mentor eTwinning, ponent extern.	Març	<ul style="list-style-type: none"> ● Plataforma eTwinning ● Sistema videoconferències ● Programari ● Connexió a internet 	Llistat d'inscripció i Captura dels assistents connectats.
Sessió informativa recerca projectes eTwinning.	Mentor eTwinning del centre.	Maig-juny	<ul style="list-style-type: none"> ● Equip amb connexió ● Sistema de projecció 	Llista de signatures de la sessió.



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

OBJECTIU GENERAL 21: 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 possibles necessitats.	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 dispositius. (GestIB / Consoles de gestió) • Registres externs de Serveis externs (Serveis Socials, etc.) 	Seguiment d'informació qualitativa dels registres generats. 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 	Checklist revisió trimestral estat dispositiu prestat o cedit.



			<p>precisi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registre de préstec o cessió de dispositius. (GestIB / Consoles de gestió) ● Eines de full càlcul i registre ● Assessoria IBSTEAM 	
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.
Enquesta a alumnat, professorat i famílies sobre utilització i accés a dispositius en el centre, així com valoració dels dispositius del centre	Equip directiu Responsable Comissió CompDigEdu Coordinador/a TD	Inici i final de curs.	<ul style="list-style-type: none"> ● Eines de formularis i enquestes ● Eines de full càlcul i registre 	Enquestes anuals d'opinió sobre utilització i accés a dispositius en el centre.

OBJECTIU GENERAL 22: 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 CompDigEdu	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
Habilitació d'un espai públic on es mostren les incidències i el seu estat	Coordinador/a TD	Tot el curs escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Programari específic. OS Ticket • Temps de dedicació horària 	Marcar com a finalitzada Revisió del protocol, viabilitat i ús entre el professorat.
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 23: Fer un inventari de centre dels equips tecnològics.

- Objectiu específic 1: Adaptar el sistema d'inventari del GestIB.
- Objectiu específic 2: Etiquetar i registrar tot l'equipament tecnològic del centre.

INDICADOR	Quantitat de dispositius disponibles dins l'inventari del centre			
META/VALOR DE REFERÈNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de referència 1: 100 % dels equips informàtics es troba inventariat (PC, portàtils, tauletes...) • Valor de referència 2: 100 % d'altres recursos tecnològics es troba inventariat (monitors, impressores, panells...) • Meta: 100% equipament tecnològic del centre es troba inventariat 			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZ.	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Elecció del sistema d'inventari i fer-ne les adaptacions necessàries. Format d'etiqueta, codi de barres... (Possibilitat de fer un annex)	Coordinador/a TD Equip directiu Comissió CompDigEdu	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 tinguin experiència amb l'ús del GestIB.



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	Destinataris
	Reunió Presencial		#CompDigEdu ▾	Claustre ▾
	Reunió Presencial		Equip Directiu ▾	Consell ... ▾

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.

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*				
Àrea: Lideratge i governança ▾				
Objectiu núm.	Actuació núm.	Nivell		
		No aconseguit	En procés	Aconseguit
Obj. 1	Act. 1			
Obj. 1	Act. 2			
Obj. X	Act. 1			

Obj. X	Act. 2			
Obj. X+1	Act. 1			
% de consecució d'actuacions proposades en aquesta àrea:		Mitjana*		
		__ %	__ %	__ %
Propostes de millora pel que fa als objectius proposats en aquesta àrea:				

Taula 18. Avaluació d'actuacions i objectius.

*Informació disponible a partir de la primera revisió del PDC. Duplicar aquesta taula, una per a cada una de les àrees per a les quals es 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

TAULA RESUM D'ACTUACIONS [LE 1:Lideratge i g]

OBJECTIU [núm.]: [formulació] <ul style="list-style-type: none"> • [Objectiu específic 1: formulació] • [Objectiu específic 2: formulació] 				
INDICADOR	És la unitat de mesura de l'indicador d'assoliment de l'objectiu. Ex: "% d'alumnes que entren l'aplicació XXX"			
VALOR DE REFERÈNCIA/META	És la quantitat numèrica de l'indicador que volem aconseguir Ex. "40% dels alumnes matriculats a Batxillerat"			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Tasques necessàries per aconseguir aquest objectiu.	Persona responsable per executar la tasca.	Temps necessari per dur a terme la tasca.	Recursos físics, materials, personals i/o econòmics necessaris per executar la tasca.	Ús d'indicadors i fites per fer el seguiment de l'activitat. Ex. "Nombre d'accions", "acció realitzada"...
[ACTUACIÓ A DESENVOLUPAR 1]	[RESPONSABLE]	[TEMPORITZACIÓ]	[RECURSOS NECESSARIS]	[AVALUACIÓ I SEGUIMENT]
[ACTUACIÓ A DESENVOLUPAR 2]	[RESPONSABLE]	[TEMPORITZACIÓ]	[RECURSOS NECESSARIS]	[AVALUACIÓ I SEGUIMENT]
...

...
-----	-----	-----	-----	-----

Taula 20. Taula de resum d'actuacions Línia Estratègica X.

*Esborrau anotacions en vermell. Emplenau espais amb claus [...] amb els requisits del centre.

TAULA RESUM D'ACTUACIONS [LEx: nom línia estratègica]

OBJECTIU [núm.]: [formulació] <ul style="list-style-type: none"> • [Objectiu específic 1: formulació] • [Objectiu específic 2: formulació] 				
INDICADOR	És la unitat de mesura de l'indicador d'assoliment de l'objectiu. Ex: "% d'alumnes que empen l'aplicació XXX"			
VALOR DE REFERÈNCIA/META	És la quantitat numèrica de l'indicador que volem aconseguir Ex. "40% dels alumnes matriculats a Batxillerat"			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Tasques necessàries per aconseguir aquest objectiu.	Persona responsable per executar la tasca.	Temps necessari per dur a terme la tasca.	Recursos físics, materials, personals i/o econòmics necessaris per executar la tasca.	Ús d'indicadors i fites per fer el seguiment de l'activitat. Ex. "Nombre d'accions", "acció realitzada"...
[ACTUACIÓ A DESENVOLUPAR 1]	[RESPONSABLE]	[TEMPORITZACIÓ]	[RECURSOS NECESSARIS]	[AVALUACIÓ I SEGUIMENT]
[ACTUACIÓ A DESENVOLUPAR 2]	[RESPONSABLE]	[TEMPORITZACIÓ]	[RECURSOS NECESSARIS]	[AVALUACIÓ I SEGUIMENT]
...

...
-----	-----	-----	-----	-----

Taula 20. Taula de resum d'actuacions Línia Estratègica X.

*Esborrau anotacions en vermell. Emplenau espais amb claus [...] amb els requisits del centre.

TAULA RESUM D'ACTUACIONS [LEx: nom línia estratègica]

OBJECTIU [núm.]: [formulació] <ul style="list-style-type: none"> • [Objectiu específic 1: formulació] • [Objectiu específic 2: formulació] 				
INDICADOR	És la unitat de mesura de l'indicador d'assoliment de l'objectiu. Ex: "% d'alumnes que empen l'aplicació XXX"			
VALOR DE REFERÈNCIA/META	És la quantitat numèrica de l'indicador que volem aconseguir Ex. "40% dels alumnes matriculats a Batxillerat"			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Tasques necessàries per aconseguir aquest objectiu.	Persona responsable per executar la tasca.	Temps necessari per dur a terme la tasca.	Recursos físics, materials, personals i/o econòmics necessaris per executar la tasca.	Ús d'indicadors i fites per fer el seguiment de l'activitat. Ex. "Nombre d'accions", "acció realitzada"...
[ACTUACIÓ A DESENVOLUPAR 1]	[RESPONSABLE]	[TEMPORITZACIÓ]	[RECURSOS NECESSARIS]	[AVALUACIÓ I SEGUIMENT]
[ACTUACIÓ A DESENVOLUPAR 2]	[RESPONSABLE]	[TEMPORITZACIÓ]	[RECURSOS NECESSARIS]	[AVALUACIÓ I SEGUIMENT]
...
...

Taula 20. Taula de resum d'actuacions Línia Estratègica X.

*Esborreu anotacions en vermell. Emplenau espais amb claus [...] amb els requisits del centre.

TAULA RESUM D'ACTUACIONS [LEx: nom línia estratègica]

OBJECTIU [núm.]: [formulació] <ul style="list-style-type: none"> • [Objectiu específic 1: formulació] • [Objectiu específic 2: formulació] 				
INDICADOR	És la unitat de mesura de l'indicador d'assoliment de l'objectiu. Ex: "% d'alumnes que empen l'aplicació XXX"			
VALOR DE REFERÈNCIA/META	És la quantitat numèrica de l'indicador que volem aconseguir Ex. "40% dels alumnes matriculats a Batxillerat"			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Tasques necessàries per aconseguir aquest objectiu.	Persona responsable per executar la tasca.	Temps necessari per dur a terme la tasca.	Recursos físics, materials, personals i/o econòmics necessaris per executar la tasca.	Ús d'indicadors i fites per fer el seguiment de l'activitat. Ex. "Nombre d'accions", "acció realitzada"...
[ACTUACIÓ A DESENVOLUPAR 1]	[RESPONSABLE]	[TEMPORITZACIÓ]	[RECURSOS NECESSARIS]	[AVALUACIÓ I SEGUIMENT]
[ACTUACIÓ A DESENVOLUPAR 2]	[RESPONSABLE]	[TEMPORITZACIÓ]	[RECURSOS NECESSARIS]	[AVALUACIÓ I SEGUIMENT]
...
...

Taula 20. Taula de resum d'actuacions Línia Estratègica X.

*Esborrau anotacions en vermell. Emplenau espais amb claus [...] amb els requisits del centre.

TAULA RESUM D'ACTUACIONS [LEx: nom línia estratègica]

OBJECTIU [núm.]: [formulació] <ul style="list-style-type: none"> • [Objectiu específic 1: formulació] • [Objectiu específic 2: formulació] 				
INDICADOR	És la unitat de mesura de l'indicador d'assoliment de l'objectiu. Ex: "% d'alumnes que empen l'aplicació XXX"			
VALOR DE REFERÈNCIA/META	És la quantitat numèrica de l'indicador que volem aconseguir Ex. "40% dels alumnes matriculats a Batxillerat"			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Tasques necessàries per aconseguir aquest objectiu.	Persona responsable per executar la tasca.	Temps necessari per dur a terme la tasca.	Recursos físics, materials, personals i/o econòmics necessaris per executar la tasca.	Ús d'indicadors i fites per fer el seguiment de l'activitat. Ex. "Nombre d'accions", "acció realitzada"...
[ACTUACIÓ A DESENVOLUPAR 1]	[RESPONSABLE]	[TEMPORITZACIÓ]	[RECURSOS NECESSARIS]	[AVALUACIÓ I SEGUIMENT]
[ACTUACIÓ A DESENVOLUPAR 2]	[RESPONSABLE]	[TEMPORITZACIÓ]	[RECURSOS NECESSARIS]	[AVALUACIÓ I SEGUIMENT]
...
...

Taula 20. Taula de resum d'actuacions Línia Estratègica X.

*Esborreu anotacions en vermell. Emplenau espais amb claus (...) amb els requisits del centre.

TAULA RESUM D'ACTUACIONS [LEx: nom línia estratègica]

OBJECTIU [núm.]: [formulació] <ul style="list-style-type: none"> • [Objectiu específic 1: formulació] • [Objectiu específic 2: formulació] 				
INDICADOR	És la unitat de mesura de l'indicador d'assoliment de l'objectiu. Ex: "% d'alumnes que entren l'aplicació XXX"			
VALOR DE REFERÈNCIA/META	És la quantitat numèrica de l'indicador que volem aconseguir Ex. "40% dels alumnes matriculats a Batxillerat"			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Tasques necessàries per aconseguir aquest objectiu.	Persona responsable per executar la tasca.	Temps necessari per dur a terme la tasca.	Recursos físics, materials, personals i/o econòmics necessaris per executar la tasca.	Ús d'indicadors i fites per fer el seguiment de l'activitat. Ex. "Nombre d'accions", "acció realitzada"...
[ACTUACIÓ A DESENVOLUPAR 1]	[RESPONSABLE]	[TEMPORITZACIÓ]	[RECURSOS NECESSARIS]	[AVALUACIÓ I SEGUIMENT]
[ACTUACIÓ A DESENVOLUPAR 2]	[RESPONSABLE]	[TEMPORITZACIÓ]	[RECURSOS NECESSARIS]	[AVALUACIÓ I SEGUIMENT]
...
...

Taula 20. Taula de resum d'actuacions Línia Estratègica X.

*Esborreu anotacions en vermell. Emplenau espais amb claus [...] amb els requisits del centre.

TAULA RESUM D'ACTUACIONS [LEx: nom línia estratègica]

OBJECTIU [núm.]: [formulació]				
<ul style="list-style-type: none"> • [Objectiu específic 1: formulació] • [Objectiu específic 2: formulació] 				
INDICADOR	És la unitat de mesura de l'indicador d'assoliment de l'objectiu. Ex: "% d'alumnes que entren l'aplicació XXX"			
VALOR DE REFERÈNCIA/META	És la quantitat numèrica de l'indicador que volem aconseguir Ex. "40% dels alumnes matriculats a Batxillerat"			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Tasques necessàries per aconseguir aquest objectiu.	Persona responsable per executar la tasca.	Temps necessari per dur a terme la tasca.	Recursos físics, materials, personals i/o econòmics necessaris per executar la tasca.	Ús d'indicadors i fites per fer el seguiment de l'activitat. Ex. "Nombre d'accions", "acció realitzada"...
[ACTUACIÓ A DESENVOLUPAR 1]	[RESPONSABLE]	[TEMPORITZACIÓ]	[RECURSOS NECESSARIS]	[AVALUACIÓ I SEGUIMENT]
[ACTUACIÓ A DESENVOLUPAR 2]	[RESPONSABLE]	[TEMPORITZACIÓ]	[RECURSOS NECESSARIS]	[AVALUACIÓ I SEGUIMENT]
...
...

Taula 20. Taula de resum d'actuacions Línia Estratègica X.

*Esborreu anotacions en vermell. Emplenau espais amb claus [...] amb els requisits del centre.

TAULA RESUM D'ACTUACIONS [LEx: nom línia estratègica]

OBJECTIU [núm.]: [formulació] <ul style="list-style-type: none"> • [Objectiu específic 1: formulació] • [Objectiu específic 2: formulació] 				
INDICADOR	És la unitat de mesura de l'indicador d'assoliment de l'objectiu. Ex: "% d'alumnes que entren l'aplicació XXX"			
VALOR DE REFERÈNCIA/META	És la quantitat numèrica de l'indicador que volem aconseguir Ex. "40% dels alumnes matriculats a Batxillerat"			
ACTUACIONS				
DESCRIPCIÓ	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS NECESSARIS	AVALUACIÓ I SEGUIMENT
Tasques necessàries per aconseguir aquest objectiu.	Persona responsable per executar la tasca.	Temps necessari per dur a terme la tasca.	Recursos físics, materials, personals i/o econòmics necessaris per executar la tasca.	Ús d'indicadors i fites per fer el seguiment de l'activitat. Ex. "Nombre d'accions", "acció realitzada"...
[ACTUACIÓ A DESENVOLUPAR 1]	[RESPONSABLE]	[TEMPORITZACIÓ]	[RECURSOS NECESSARIS]	[AVALUACIÓ I SEGUIMENT]
[ACTUACIÓ A DESENVOLUPAR 2]	[RESPONSABLE]	[TEMPORITZACIÓ]	[RECURSOS NECESSARIS]	[AVALUACIÓ I SEGUIMENT]
...
...

Taula 20. Taula de resum d'actuacions Línia Estratègica X.

*Esborreu anotacions en vermell. Emplenau espais amb claus [...] amb els requisits del centre.