



IKTtHE

IKT Heldutasun Eredua _ adierazleak

Agindua, 2015eko urriaren 6koa, 174/2012 Dekretuaren eranskina eguneratzen duena

MdM

Modelo de Madurez TIC _ requisitos

Orden de 6 de octubre de 2015, por la que se actualiza el anexo al Decreto 174/2012

Kike Clemente IKT aholkularia

945 218 004



kike@berrigasteiz.com



@kikeclem

berrigasteiz.com



<https://sites.google.com/a/berrigasteiz.com/ikt-tic/>



Sergio Tejero IKT aholkularia

945 218 004



sergio@berrigasteiz.com



@sergiotejero

berrigasteiz.com



<https://sites.google.com/a/berrigasteiz.com/ikt-tic/>



ANEXO AL DECRETO 174/2012, DE 11 DE SEPTIEMBRE

1.- Procesos docentes

Subprocesos		Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Avanzado
Gestión de la docencia	1.1.- Programación	Al menos el 50% del profesorado elabora su programación en formato digital editable.	Al menos el 75% del profesorado elabora las programaciones en un formato estandarizado y son accesibles en la red del centro.	El 95% del profesorado elabora y realiza el seguimiento de las programaciones por medio del cuaderno digital.
	1.2.- Memoria	Al menos el 50% del profesorado elabora la memoria de su curso y/o área en formato digital.	Al menos el 75% del profesorado elabora la memoria en un formato estandarizado y accesible en la red del centro.	El 95% del profesorado elabora la memoria en un formato estandarizado y accesible en la red del centro.
	1.3.- Informes y boletines de notas	Los informes y boletines de notas de cada evaluación se elaboran y guardan en formato digital.	El profesorado realiza la gestión de notas y las faltas de asistencia del alumnado a través de una aplicación accesible en la red del centro.	El profesorado realiza la gestión de notas y las faltas de asistencia del alumnado a través de una aplicación web accesible desde internet.
	1.4.- Otros documentos	La documentación general sobre acogida, tutoría y la orientación (si procede) está digitalizada y es accesible para el profesorado desde uno o varios ordenadores del centro escolar.	La documentación sobre acogida, tutoría y la orientación (si procede), es accesible para el alumnado y profesorado en la red del centro según los perfiles de usuario.	La documentación sobre acogida, tutoría y orientación (si procede), es accesible para alumnado, profesorado y familias a través de una aplicación web accesible desde internet.
Utilización de recursos TIC	1.5.- Selección de actividades para el aula	Al menos el 40% del profesorado tiene en su programación una relación actualizada de unidades didácticas digitales y/o materiales digitales complementarios, para utilizar con su alumnado.	Al menos el 60% del profesorado tiene en su programación una relación de unidades didácticas digitales y/o materiales digitales complementarios, actualizado, para utilizar con su alumnado	Más del 90% del profesorado tiene en su programación una relación de unidades didácticas digitales y/o materiales digitales complementarios, actualizado, para utilizar con su alumnado.

Subprocesos		Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Avanzado
	1.6.– Adaptación de contenidos y repositorios.	Al menos en el 20% de las áreas de cada curso el profesorado ha creado o adaptado contenidos digitales mediante algún procedimiento como: la traducción de contenidos, la generación de secuencias de actividades relacionadas con recursos digitales, la creación de un sitio web de referencia del área o materia, la creación de actividades mediante herramientas de autor. Los recursos están a disposición del centro escolar.	Al menos en el 50% de las áreas de cada curso el profesorado ha creado o adaptado contenidos digitales mediante algún procedimiento como: la traducción de contenidos, la generación de secuencias de actividades relacionadas con recursos digitales, la creación de un sitio web de referencia del área o materia, la creación de actividades mediante herramientas de autor. Los recursos están compartidos a través de la red de centro.	Al menos en el 90% de las áreas de cada curso el profesorado ha creado o adaptado contenidos digitales mediante algún procedimiento como la traducción de contenidos, la generación de secuencias de actividades relacionadas con recursos digitales, la creación de un sitio web de referencia del área o materia, la creación de actividades mediante herramientas de autor. Los recursos están compartidos con toda la comunidad educativa.
Utilización de recursos TIC	1.7.– Utilización de recursos básicos	El proyector de vídeo, el ordenador y el acceso a la red, son recursos habituales en la rutina diaria y se deberán utilizar en al menos el 10% de las sesiones en todas las áreas.	El proyector de vídeo, el ordenador y el acceso a la red, son recursos habituales en la rutina diaria y se deberán utilizar en al menos el 40% de las sesiones en todas las áreas.	El proyector de vídeo, el ordenador y el acceso a la red, son recursos habituales en la rutina diaria y se deberán utilizar en al menos el 80% de las sesiones en todas las áreas.
	1.8.– Utilización de recursos multimedia	Al menos el 30% de todas las áreas de un curso se complementan con recursos multimedia (vídeo, audio, animaciones,...) recopilados o creados por el profesorado, o por el alumnado.	Al menos el 50% de todas las áreas de un curso se complementan con recursos multimedia (vídeo, audio, animaciones,...) recopilados o creados por el profesorado, o por el alumnado.	En más del 90% de todas las áreas de un curso se complementan con recursos multimedia (vídeo, audio, animaciones,...) recopilados o creados por el profesorado, o por el alumnado.
	1.9.– Utilización de entornos Web	En el 20% de las áreas que se desarrollan en el aula a partir de 5.º de Primaria, el alumnado accede a recursos o los genera con herramientas web como blogs, sitios web, almacenamiento en la nube, webquest.	En el 50% de las áreas que se desarrollan en el aula a partir de 5.º de Primaria, el alumnado accede a recursos o los genera con herramientas web 2.0 como blogs, sitios web, almacenamiento en la nube, webquest.	En el 90% de las áreas que se desarrollan en el aula a partir de 5.º de Primaria, el alumnado accede a recursos o los genera con herramientas web 2.0 como blogs, sitios web, almacenamiento en la nube, webquest.
	1.10.– Utilización de entornos virtuales de aprendizaje (EVA)	A partir de 1.º de la ESO el centro cuenta con un entorno virtual de aprendizaje (EVA) en el que al menos el 30% de las áreas tienen desarrollada alguna unidad didáctica con actividades dentro del entorno virtual de aprendizaje.	Al menos el 40% de las áreas que se desarrollan en el aula a partir de 1.º de la ESO, tiene desarrollada una actividad por cada unidad didáctica del curso, en un entorno virtual de aprendizaje.	Más del 60% de las áreas que se desarrollan en el aula a partir de 1.º de la ESO, tiene desarrollada una actividad por cada unidad didáctica del curso, en un entorno virtual de aprendizaje.

Subprocesos		Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Avanzado
	1.11.– Inclusividad	El centro educativo pone a disposición del alumnado instalaciones y recursos para su uso libre y voluntario, con el acceso a internet y herramientas ofimáticas un mínimo de 100 horas durante el curso.	El centro educativo pone a disposición del alumnado instalaciones y recursos para su uso libre y voluntario, con el acceso a internet y herramientas ofimáticas un mínimo de 130 horas durante el curso.	El centro educativo pone a disposición del alumnado instalaciones y recursos para su uso libre y voluntario, con el acceso a internet y herramientas ofimáticas un mínimo un mínimo de 160 horas anuales durante el curso.
Formación	1.12.– Plan de formación	Existe un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital del profesorado.	Existe un documento previo, en soporte digital, en el que el propio centro establece las competencias que ha de desarrollar el personal docente y no docente del centro, y que sirve de orientación para la elaboración del plan de formación anual.	Existe un documento previo, en soporte digital, en el que el propio centro establece las competencias que ha de desarrollar el personal docente y no docente del centro, y que además incluya indicadores que permitan la autoevaluación.
Innovación	1.13.– Innovación metodológica y de gestión docente	En el plan anual del centro y/o en el plan de gestión se contemplan acciones encaminadas a la innovación metodológica o a la innovación en la gestión docente apoyadas por el uso de las TIC.	En el plan anual del centro y/o en el plan de gestión se contemplan acciones encaminadas a la innovación metodológica y a la innovación en la gestión docente apoyadas por el uso de las TIC.	
	1.14.– Colaboración para la innovación		El centro participa con otras organizaciones (otros centros educativos, instituciones o empresas) en proyectos de innovación metodológica o innovación en la gestión docente.	El centro participa con otras organizaciones (otros centros educativos, instituciones o empresas) en proyectos de innovación metodológica e innovación en la gestión docente.

2.– Procesos administrativos

Subprocesos		Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Avanzado
Planificación y organización del centro	2.1.– Documentos obligatorios	Los documentos obligatorios o relevantes para el centro (PEC, PAC, ROF, Circulares y Decretos, etc.) están digitalizados y accesibles para todo el profesorado desde uno o varios ordenadores.	Los documentos obligatorios o relevantes para el centro (PEC, PAC, ROF, Circulares y Decretos, etc.) están digitalizados y son accesibles para todo el profesorado y alumnado a través de la red del centro.	Los documentos obligatorios o relevantes para el centro (PEC, PAC, ROF, Circulares y Decretos, etc.) están digitalizados y son accesibles para todo el profesorado, alumnado y familias a través de internet.
	2.2.– Gestión de horarios del profesorado	La información sobre horarios y guardias está disponible en formato digital y accesible para todo el profesorado desde uno o varios ordenadores.	Los horarios y guardias se generan mediante una aplicación y la información resultante está accesible para todo el profesorado desde la red del centro.	Los horarios y guardias se generan mediante una aplicación y la información resultante está accesible para todo el profesorado a través de internet.
	2.3.– Otros cuadros horarios	El centro debe tener registrada en formato digital editable, la documentación relativa a: Listado de los grupos de alumnado. Horario de cada grupo con las asignaturas. Horario del profesorado y las asignaturas a impartir. Horarios de visitas (recepción familias). Horarios de los recursos físicos del Centro Educativo. Por ejemplo: laboratorios, aulas de informática, biblioteca, aula de inglés,...	El centro debe tener registrada en formato digital editable y accesible en la red del centro y atendiendo a los diferentes perfiles, la documentación relativa a: Listado de los grupos del alumnado. Horario de cada grupo con las asignaturas. Horario del profesorado y las asignaturas a impartir. Horarios de visitas (recepción familias). Horarios de los recursos físicos del Centro Educativo. Por ejemplo: laboratorios, aulas de informática, biblioteca, aula de inglés,...	El centro debe tener registrada y accesible desde internet, atendiendo a los diferentes perfiles de usuario, la documentación relativa a: Listado de los grupos del alumnado. Horario de cada grupo con las asignaturas. Horario del profesorado y las asignaturas a impartir. Horarios de visitas (recepción familias). Horarios de los recursos físicos del Centro Educativo. Por ejemplo: laboratorios, aulas de informática, biblioteca, aula de inglés,...
	2.4.– Gestión de los espacios	La gestión de la reserva de los espacios físicos y recursos se realiza rellenando un documento tipo plantilla que está disponible en formato digital.	La gestión de la reserva de los espacios físicos y recursos se realiza a través de una aplicación informática accesible desde cualquier ordenador del centro educativo.	La gestión de la reserva de los espacios físicos y recursos se realiza a través de una aplicación informática accesible desde cualquier ordenador, bien sea desde el centro o desde fuera de él

Subprocesos		Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Avanzado
Activos e infraestructuras	2.5.– Biblioteca-mediateca	La gestión de los recursos bibliográficos y multimedia se realiza mediante una aplicación informática.	La consulta a los recursos bibliográficos y multimedia está accesible para el profesorado y el alumnado en la red del centro.	La consulta a los recursos bibliográficos y de mediateca está accesible para el profesorado, el alumnado y las familias en base a perfiles de usuario, a través de internet.
	2.6.– Inventario	El centro recoge en formato digital el inventario de aquellos enseres que considere o esté obligado a inventariar.	La consulta de los elementos inventariados se puede realizar dentro de la red del centro.	
	2.7.– Mantenimiento	La gestión del mantenimiento del centro (informático, mecánico, eléctrico,...) se realiza mediante un documento tipo plantilla que está disponible en formato digital.	El protocolo para la gestión del mantenimiento del centro (informático, mecánico, eléctrico,...) se explica en un documento y se realiza mediante una aplicación informática accesible en la red del centro.	El protocolo para la gestión del mantenimiento del centro (informático, mecánico, eléctrico,...) se explica en un documento y se realiza a través de internet.
	2.8.– Copias de seguridad	Existe un documento escrito que establece el protocolo para la realización de las copias de seguridad y el procedimiento para la recuperación de datos.	Existe un documento escrito que establece el protocolo para la realización de las copias de seguridad y el procedimiento para la recuperación de datos. Se especifica el periodo de comprobación de copias y existe un registro de comprobación.	Existe un documento escrito que establece el protocolo para la realización de las copias de seguridad y el procedimiento para la recuperación de datos. Se especifica el periodo de comprobación de copias y existe un registro de comprobación. Las segundas copias de seguridad se mantienen en lugar alejado del servidor (en otro local).
	2.9.– Control de acceso a la información	Respecto a los archivos de carácter administrativo o de gestión y a los recursos educativos, existe un documento en el que se explican las decisiones tomadas en cuanto a qué se va a guardar, dónde y quién va a tener acceso.	Respecto a los archivos de carácter administrativo o de gestión y a los recursos educativos, existe un documento en el que se explican las decisiones tomadas en cuanto a qué se va a guardar, dónde y quién va a tener acceso. Se hace referencia a la gestión de los usuarios de las plataformas y entornos propios del centro.	
Economía	2.10.– Gestión y planificación económica	La gestión y planificación económica del centro se realiza mediante una aplicación informática.	La gestión y planificación económica del centro se realiza mediante aplicación informática accesible desde cualquier ordenador de la administración.	La gestión y planificación económica del centro se realiza mediante aplicación web accesible a través de internet.

Subprocesos		Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Avanzado
Innovación	2.11.– Innovación en la gestión administrativa		En el plan anual del centro y/o en el plan de gestión se contemplan acciones encaminadas a la innovación en la gestión administrativa apoyadas en el uso de las TIC.	

3.– Procesos de Información y Comunicación

Subprocesos		Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Avanzado
Comunicación e información del proceso de aprendizaje o académico	3.1.– Eventos de aula	Al menos el 20% del profesorado a partir de 1.º de la ESO utiliza algún sistema de mensajería con su alumnado para informar sobre distintos temas (exámenes, visitas, realización de trabajos,...) relacionados con la clase.	Al menos el 50% del profesorado a partir de 1.º de la ESO, utiliza algún sistema de mensajería y una agenda digital de aula con su alumnado para informar sobre distintos temas (exámenes, visitas, realización de trabajos,...) relacionados con la clase.	El 90% del profesorado desde 1.º de la ESO utiliza aplicaciones web variadas con su alumnado para la comunicación de diferentes temas (exámenes, visitas, realización de trabajos,...) relacionados con la clase.
	3.2.– Evaluación	Toda la información de los resultados de las evaluaciones y las estadísticas con tantos por ciento de aprobados y de suspensos se registra digitalmente sobre plantillas.	Toda la información de los resultados de las evaluaciones y las estadísticas con tantos por ciento de aprobados y de suspensos están accesibles para el profesorado en la red del centro.	La información sobre resultados y estadísticas está accesible para el alumnado, familias y profesorado, a través de internet de manera pertinente.
	3.3.– Asistencia y boletines	La comunicación a las familias de las notas y de las faltas de asistencia se realiza mediante boletines o informes en formato digital.	La comunicación a las familias de las notas y de las faltas de asistencia se realiza a través de un sistema de comunicación digital (p.e.: correo electrónico, sms,...). Sólo se utilizarán sistemas tradicionales cuando el receptor así lo exprese.	La información sobre notas y faltas de asistencia es accesible para las familias mediante una aplicación web de acceso restringido. Sólo se utilizarán sistemas tradicionales cuando el receptor así lo exprese.

Subprocesos		Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Avanzado
	3.4.– Reclamaciones y sugerencias	El centro tiene un documento que explica el procedimiento para efectuar reclamaciones y un modelo o modelos de documento disponibles en formato digital.	El centro tiene un documento que explica el procedimiento para reclamaciones y sugerencias accesible desde cualquier ordenador del centro. Además existe un modelo o modelos de documento accesibles desde la página web del centro para la realización de las reclamaciones o sugerencias.	La información relativa al procedimiento para la realización de reclamaciones y sugerencias está disponible para la comunidad escolar a través de internet. Es posible realizar las reclamaciones o sugerencias mediante un formulario on-line.
Comunicación e información general del centro	3.5.– Comunicación interna	La comunicación interna del centro como convocatorias, actas, eventos,... se realiza a través de un sistema de mensajería digital aunque también se haga de manera tradicional.	La comunicación interna del centro como convocatorias, actas, eventos,... se realiza a través de un sistema de mensajería digital y una agenda digital.	La comunicación interna del centro como convocatorias, actas, eventos,... se realiza a través de diversas aplicaciones web.
	3.6.– Comunicación externa	La comunicación externa del centro con la comunidad educativa y otras entidades se realiza a través de la página web aunque también se haga de manera tradicional.	La comunicación externa del centro con la comunidad educativa y otras entidades se realiza a través del correo electrónico, una agenda digital y la página web.	La comunicación externa del centro con la comunidad educativa y otras entidades se realiza a través de diversas aplicaciones web que permiten la comunicación bidireccional (se permiten comentarios y aportaciones de los usuarios) y a través de suscripciones.

IRAILAREN 11KO 174/2012 DEKRETUAREN ERANSKINA

1.– Irakaskuntza-prozesuak

Azpiprozesuak		Oinarrizko maila	Tarteko maila	Maila aurreratua
Irakaskuntzaren kudeaketa	1.1.– Programazioa	Irakasleen % 50ek, gutxienez, formatu digital editagarrian egiten du programazioa.	Irakasleen % 75ek, gutxienez, formatu estandarizatuan egiten ditu programazioak, eta ikastetxeko sarean erabil daitezke.	Irakasleen % 95ek koaderno digitalaren bidez prestatzen eta jarraitzen ditu programazioak.
	1.2.– Memoria	Irakasleen % 50ek, gutxienez, formatu digitalean egiten du bere mailako eta/edo arloko memoria.	Irakasleen % 75ek, gutxienez, formatu estandarizatuan egiten du memoria, eta ikastetxeko sarean erabil daitezke.	Irakasleen % 95ek formatu estandarizatuan egiten du memoria, eta ikastetxeko sarean erabil daitezke.
	1.3.– Txostenak eta notak	Ebaluazio bakoitzeko txostenak eta notak formatu digitalean egiten eta jasotzen dira.	Irakasleek ikastetxeko sarean erabil daitekeen aplikazio baten bidez kudeatzen dituzte ikasleen notak eta hutsegiteak.	Irakasleek Interneten erabil daitekeen web-aplikazio baten bidez kudeatzen dituzte ikasleen notak eta hutsegiteak.
	1.4.– Beste dokumentu batzuk	Harrerari, tutoretzari eta, beharrezko bada, orientazioari buruzko dokumentu nagusiak digitalizatuta daude, eta ikastetxeko ordenagailu batetik edo zenbaitetatik eskura ditzakete irakasleek.	Harrerari, tutoretzari eta, beharrezko bada, orientazioari buruzko dokumentuak ikastetxeko sarean eskura ditzakete ikasleek eta irakasleek, erabilera-profilen arabera.	Harrerari, tutoretzari eta, beharrezko bada, orientazioari buruzko dokumentuak Interneten erabil daitekeen web-aplikazio baten bidez eskura ditzakete ikasleek, irakasleek eta familiek.
IKT baliabideen erabilera	1.5.– Ikasgelarako jarduerak hautatzea	Irakasleen % 40k, gutxienez, ikasleekin erabiltzeko unitate didaktiko digitalen eta/edo material digital osagarrien zerrenda eguneratua du bere programazioan.	Irakasleen % 60k, gutxienez, ikasleekin erabiltzeko unitate didaktiko digitalen eta/edo material digital osagarrien zerrenda eguneratua du bere programazioan.	Irakasleen % 90ek baino gehiagok ikasleekin erabiltzeko unitate didaktiko digitalen eta/edo material digital osagarrien zerrenda eguneratua du bere programazioan.

Azpiprozesuak		Oinarrizko maila	Tarteko maila	Maila aurreratua
	1.6.– Edukiak egokitzea eta gordailuak	Maila bakoitzeko arloen % 20n, gutxienez, irakasleek eduki digitalak sortu edo egokitu dituzte prozeduraren baten bidez, esaterako: edukiak itzultzea, baliabide digitalekin lotutako jardueren sekuentziak osatzea, arlo eta gaiaren erreferentziako webgune bat sortzea, eta egile-tresnen bitartez jarduerak sortzea. Baliabideak ikastetxearen esku daude.	Maila bakoitzeko arloen % 50en, gutxienez, irakasleek eduki digitalak sortu edo egokitu dituzte prozeduraren baten bidez, esaterako: edukiak itzultzea, baliabide digitalekin lotutako jardueren sekuentziak osatzea, arlo eta gaiaren erreferentziako webgune bat sortzea, eta egile-tresnen bitartez jarduerak sortzea. Baliabideak ikastetxeko sarearen bidez partekatuta daude.	Maila bakoitzeko arloen % 90en, gutxienez, irakasleek eduki digitalak sortu edo egokitu dituzte prozeduraren baten bidez, esaterako: edukiak itzultzea, baliabide digitalekin lotutako jardueren sekuentziak osatzea, arlo eta gaiaren erreferentziako webgune bat sortzea, eta egile-tresnen bitartez jarduerak sortzea. Baliabideak hezkuntza-komunitate guztiarekin partekatuta daude.
IKT baliabideen erabilera	1.7.– Oinarrizko baliabideak erabiltzea	Bideo-proiektorea, ordenagailua eta sarerako sarbidea ohiko baliabideak dira egunerokotasunean, eta arlo guztietako saioen % 10en, gutxienez, erabili beharko dira.	Bideo-proiektorea, ordenagailua eta sarerako sarbidea ohiko baliabideak dira egunerokotasunean, eta arlo guztietako saioen % 40n, gutxienez, erabili beharko dira.	Bideo-proiektorea, ordenagailua eta sarerako sarbidea ohiko baliabideak dira egunerokotasunean, eta arlo guztietako saioen % 80n, gutxienez, erabili beharko dira.
	1.8.– Multimedia-baliabideak erabiltzea	Maila bateko arlo guztien % 30, gutxienez, irakasleek edo ikasleek bildutako edo sortutako multimedia-baliabideak (bideoak, audioak, irudiak...) erabiliz osatzen da.	Maila bateko arlo guztien % 50, gutxienez, irakasleek edo ikasleek bildutako edo sortutako multimedia-baliabideak (bideoak, audioak, irudiak...) erabiliz osatzen da.	Maila bateko arlo guztien % 90 baino gehiago irakasleek edo ikasleek bildutako edo sortutako multimedia-baliabideak (bideoak, audioak, irudiak...) erabiliz osatzen da.
	1.9.– Web-inguruneak erabiltzea	Lehen Hezkuntzako 5. mailatik aurrera, ikasgelan lantzen diren arloen % 20n, ikasleek baliabideak (blogak, webguneak, hodei-biltegiatzea, webquestak) erabiltzen dituzte, edo web-tresnekin sortzen dituzte.	Lehen Hezkuntzako 5. mailatik aurrera, ikasgelan lantzen diren arloen % 50en, ikasleek baliabideak (blogak, webguneak, hodei-biltegiatzea, webquestak) erabiltzen dituzte, edo web 2.0 tresnekin sortzen dituzte.	Lehen Hezkuntzako 5. mailatik aurrera, ikasgelan lantzen diren arloen % 90en, ikasleek baliabideak (blogak, webguneak, hodei-biltegiatzea, webquestak) erabiltzen dituzte, edo web 2.0 tresnekin sortzen dituzte.
	1.10.– Ikaskuntza Ingurune Birtualak (IIB) erabiltzea	DBHko 1. mailatik aurrera, ikastetxeak Ikaskuntza Ingurune Birtual (IIB) bat du; bertan, arloen % 30ek, gutxienez, unitate didaktikoren bat garatu du, ikaskuntza-ingurune birtualeko ariketekin.	DBHko 1. mailatik aurrera ikasgelan garatzen diren arloen % 40k, gutxienez, jarduera bat garatu du Ikaskuntza Ingurune Birtualean (IIB) ikasturteko unitate didaktiko bakoitzeko.	DBHko 1. mailatik aurrera ikasgelan garatzen diren arloen % 60k baino gehiagok jarduera bat garatu du Ikaskuntza Ingurune Birtualean (IIB) ikasturteko unitate didaktiko bakoitzeko.

Azpiprozesuak		Oinarrizko maila	Tarteko maila	Maila aurreratua
	1.11.– Batera biltzea	Ikastetxeak instalazio eta baliabideak jartzen ditu ikasleen esku, Internet eta tresna ofimatikoak libreki eta nork bere gogoz erabiltzeko; ikasturtean zehar, 100 orduz, gutxienez.	Ikastetxeak instalazio eta baliabideak jartzen ditu ikasleen esku, Internet eta tresna ofimatikoak libreki eta nork bere gogoz erabiltzeko; ikasturtean zehar, 130 orduz, gutxienez.	Ikastetxeak instalazio eta baliabideak jartzen ditu ikasleen esku, Internet eta tresna ofimatikoak libreki eta nork bere gogoz erabiltzeko; ikasturtean zehar, 160 orduz, gutxienez.
Prestakuntza	1.12.– Prestakuntza-plana	Irakasleen gaitasun digitala garatzeko prestakuntza-plan bat dago.	Aurretiko dokumentu bat dago, euskarri digitalean; bertan, ikastetxeak berak zehazten ditu ikastetxeko irakasleek eta irakasle ez diren langileek zer gaitasun garatu behar dituzten, eta, horrez gain, lagungarria da urteko prestakuntza-plana egiteko.	Aurretiko dokumentu bat dago, euskarri digitalean; bertan, ikastetxeak berak zehazten ditu ikastetxeko irakasleek eta irakasle ez diren langileek zer gaitasun garatu behar dituzten, eta, horrez gain, autoebaluazioa egiteko adierazleak ditu.
Berrikuntza	1.13.– Metodologia eta irakaskuntza-kudeaketa berritzea	Ikastetxearen urteko planean eta/edo kudeaketa-planean aintzat hartzen dira berrikuntza metodologikoa edota irakaskuntza-kudeaketaren berrikuntza helburu duten ekintzak, IKTen erabileran sustengatuak.	Ikastetxearen urteko planean eta/edo kudeaketa-planean aintzat hartzen dira berrikuntza metodologikoa eta irakaskuntza-kudeaketaren berrikuntza helburu duten ekintzak, IKTen erabileran sustengatuak.	
	1.14.– Berritzeko lankidetzak		Ikastetxeak beste erakunde batzuekin (beste ikastetxe, erakunde edo enpresa batzuekin) esku hartzen du berrikuntza metodologikoaren proiektuetan edo irakaskuntza-kudeaketaren berrikuntzan.	Ikastetxeak beste erakunde batzuekin (beste ikastetxe, erakunde edo enpresa batzuekin) esku hartzen du berrikuntza metodologikoaren proiektuetan eta irakaskuntza-kudeaketaren berrikuntzan.

2.– Administrazio-prozesuak

Aziprozesuak		Oinarrizko maila	Tarteko maila	Maila aurreratua
Ikastetxearen planifikazioa eta antolaketa	2.1.– Nahitaezko agiriak	Ikastetxerako derrigorrezkoak edo garrantzizkoak diren dokumentuak (Ikastetxearen Hezkuntza Proiektua, Ikastetxearen Urteko Plana, Antolamendu eta Jarduera Araudiak, zirkularrak eta dekretuak...) digitalizatuta eta irakasle guztien eskura daude, ordenagailu batean edo zenbaitetan.	Ikastetxerako derrigorrezkoak edo garrantzizkoak diren dokumentuak (Ikastetxearen Hezkuntza Proiektua, Ikastetxearen Urteko Plana, Antolamendu eta Jarduera Araudiak, zirkularrak eta dekretuak...) digitalizatuta eta irakasle eta ikasle guztien eskura daude, ikastetxeko sarean.	Ikastetxerako derrigorrezkoak edo garrantzizkoak diren dokumentuak (Ikastetxearen Hezkuntza Proiektua, Ikastetxearen Urteko Plana, Antolamendu eta Jarduera Araudiak, zirkularrak eta dekretuak...) digitalizatuta eta irakasle, ikasle eta familia guztien eskura daude, Interneten bidez.
	2.2.– Irakasleen ordutegiak kudeatzea	Ordutegiei eta zaintzaldiei buruzko informazioa formatu digitalean eta irakasle guztien eskura daude, ordenagailu batean edo zenbaitetan.	Ordutegiak eta zaintzaldiak aplikazio baten bidez egiten dira, eta informazioa irakasle guztien eskura dago, ikastetxeko sarean.	Ordutegiak eta zaintzaldiak aplikazio baten bidez egiten dira, eta informazioa irakasle guztien eskura dago, Interneten bidez.
	2.3.– Beste ordutegi-taula batzuk	Ikastetxeak formatu digital editagarrian erregistratuta izan behar ditu hauei buruzko dokumentuak: Ikasle-taldeen zerrendak. Talde bakoitzaren ordutegia eta irakasgaiak. Irakasleen ordutegia eta eman beharreko irakasgaiak. Bisiten ordutegia (familien harrera). Ikastetxeko baliabide fisikoen ordutegia. Esaterako: laborategiak, informatika-gelak, liburutegia, eta ingeleseko gela.	Ikastetxeak formatu digital editagarrian eta, profilen arabera, ikastetxeko sarean eskuratzeko moduan erregistratuta izan behar ditu hauei buruzko dokumentuak: Ikasle-taldeen zerrendak. Talde bakoitzaren ordutegia eta irakasgaiak. Irakasleen ordutegia eta eman beharreko irakasgaiak. Bisiten ordutegia (familien harrera). Ikastetxeko baliabide fisikoen ordutegia. Esaterako: laborategiak, informatika-gelak, liburutegia, eta ingeleseko gela.	Ikastetxeak erregistratuta eta, erabiltzailearen profilen arabera, Interneten eskuratzeko moduan izan behar ditu hauei buruzko dokumentuak: Ikasle-taldeen zerrendak. Talde bakoitzaren ordutegia eta irakasgaiak. Irakasleen ordutegia eta eman beharreko irakasgaiak. Bisiten ordutegia (familien harrera). Ikastetxeko baliabide fisikoen ordutegia. Esaterako: laborategiak, informatika-gelak, liburutegia, eta ingeleseko gela.
	2.4.- Espazioak kudeatzea	Espazio fisikoen eta baliabideen erreserbak kudeatzeko, formatu digitalean dagoen txantilo erako dokumentu bat bete behar da.	Espazio fisikoen eta baliabideen erreserbak aplikazio informatiko baten bidez kudeatzen dira, eta aplikazio hori ikastetxeko edozein ordenagailutatik erabil daiteke.	Espazio fisikoen eta baliabideen erreserbak aplikazio informatiko baten bidez kudeatzen dira, eta aplikazio hori ikastetxeko nahiz ikastetxetik kanpoko edozein ordenagailutatik erabil daiteke.

Azpiprozesuak		Oinarrizko maila	Tarteko maila	Maila aurreratua
Aktiboak eta azpiegitura	2.5.– Liburutegia / Mediateka	Bibliografia- eta multimedia-baliabideen kudeaketa aplikazio informatiko baten bidez egiten da.	Irakasle eta ikasleek ikastetxeko sarean kontsulta ditzakete bibliografia- eta multimedia-baliabideak.	Irakasle, ikasle eta familiek, erabiltzaileen profilen arabera, Interneten bidez kontsulta ditzakete bibliografia- eta mediateka-baliabideak.
	2.6.– Inbentarioa	Ikastetxeak formatu digitalean jasotzen ditu inbentariatu beharrekotzat dituen edo horretara derrigortuta dagoen tresnak.	Inbentariatutako elementuak ikastetxeko sarean kontsulta daitezke.	
	2.7.– Mantentzea	Ikastetxeko mantentze-lanen kudeaketa (informatikoa, mekanikoa, elektrikoa...) formatu digitalean dagoen txantiloiei erako dokumentu baten bidez egiten da.	Ikastetxeko mantentze-lanen kudeaketa (informatikoa, mekanikoa, elektrikoa...) egiteko protokoloa dokumentu batean azaldu da, eta ikastetxeko sarean dagoen aplikazio informatiko baten bidez egiten da.	Ikastetxeko mantentze-lanen kudeaketa (informatikoa, mekanikoa, elektrikoa...) egiteko protokoloa dokumentu batean azaldu da, eta Interneten bidez egiten da.
	2.8.– Segurtasun-kopiak	Idatzizko dokumentu bat dago, segurtasun-kopiak egiteko protokoloa eta datuak berreskuratzeko prozedura zehazten dituena.	Idatzizko dokumentu bat dago, segurtasun-kopiak egiteko protokoloa eta datuak berreskuratzeko prozedura zehazten dituena. Kopiak egiaztatzeko aldia zehazten da, eta egiaztapenen erregistro bat dago.	Idatzizko dokumentu bat dago, segurtasun-kopiak egiteko protokoloa eta datuak berreskuratzeko prozedura zehazten dituena. Kopiak egiaztatzeko aldia zehazten da, eta egiaztapenen erregistro bat dago. Segurtasun-kopiak zerbitzariak bestelako toki batean daude (beste lokal batean).
	2.9.– Informazioa eskuratzearen kontrola	Administrazio-izaerako agiriei edo kudeaketa-agiriei dagokienez, dokumentu batean zenbait gairi buruz hartutako erabakiak azaltzen dira, adibidez: zer informazio gorde behar den, non eta nork eskuratu ahal izango duen.	Administrazio-izaerako agiriei edo kudeaketa-agiriei dagokienez, dokumentu batean zenbait gairi buruz hartutako erabakiak azaltzen dira, adibidez: zer informazio gorde behar den, non eta nork eskuratu ahal izango duen. Erabiltzaileek plataformak eta ikastetxearen berezko inguruneak erabiltzeari erreferentzia egiten zaio.	
Ekonomia	2.10.– Ekonomiaren kudeaketa eta plangintza	Ikastetxeko ekonomiaren kudeaketa eta plangintza aplikazio informatiko baten bidez egiten da.	Ikastetxeko ekonomiaren kudeaketa eta plangintza aplikazio informatiko baten bidez egiten da, eta aplikazio hori administrazioko edozein ordenagailutatik erabil daiteke.	Ikastetxeko ekonomiaren kudeaketa eta plangintza aplikazio informatiko baten bidez egiten da, eta aplikazio hori Interneten bidez erabil daiteke.

Azpiprozesuak		Oinarrizko maila	Tarteko maila	Maila aurreratua
Berrikuntza	2.11.– Berrikuntza kudeaketa administratiboan		Ikastetxearen urteko planean eta/edo kudeaketa-planean aintzat hartzen dira kudeaketa administratiboaren berrikuntza helburu duten ekintzak, IKTen erabileran sustengatuak.	

3.– Informazio- eta komunikazio-prozedurak

Azpiprozesuak		Oinarrizko maila	Tarteko maila	Maila aurreratua
Ikas-prozesuari edo prozesu akademikoari buruzko komunikazioa eta informazioa	3.1.– Ikasgelako ekitaldiak	DBHko 1. mailatik aurrera, irakasleen % 20k, gutxienez, mezularitza-sistemaren bat erabiltzen du ikasleei ikasgelako hainbat gairi buruzko informazioa emateko (azterketak, bisitaldiak, lanak...).	DBHko 1. mailatik aurrera, irakasleen % 50ek, gutxienez, mezularitza-sistemaren bat eta ikasgelako agenda digitala erabiltzen du ikasleei ikasgelako hainbat gairi buruzko informazioa emateko (azterketak, bisitaldiak, lanak...).	DBHko 1. mailatik aurrera, irakasleen % 90ek hainbat web-aplikazio erabiltzen ditu ikasleei ikasgelako hainbat gairi buruzko informazioa emateko (azterketak, bisitaldiak, lanak...).
	3.2.– Ebaluazioa	Ebaluazio-emitzei buruzko informazio guztia, eta gainditu dutenen eta gainditu ez dutenen estatistikak (ehunekotan) txantilo digitaletan erregistratzen dira.	Ebaluazio-emitzei buruzko informazio guztia, eta gainditu dutenen eta gainditu ez dutenen estatistikak (ehunekotan) ikastetxeko sarean kontsulta ditzakete irakasleek.	Emitzei eta estatistikei buruzko informazioa Interneten bidez kontsulta dezakete irakasle, ikasle eta familiek.
	3.3.– Agertzea eta notak	Notak eta hutsegiteak buletin edo txosten digitalen bidez komunikatzen zaizkie familiei.	Notak eta hutsegiteak komunikazio digitaleko sistema baten bidez (esaterako, posta elektronikoa edo SMS bidez) komunikatzen zaizkie familiei. Sistema tradizionalak hartzaileak eskatzen duenean baino ez dira erabiliko.	Notei eta hutsegitei buruzko informazioa sarbide mugatuko web-aplikazio baten bidez eskura dezakete familiek. Sistema tradizionalak hartzaileak eskatzen duenean baino ez dira erabiliko.

Azpiprozesuak		Oinarrizko maila	Tarteko maila	Maila aurreratua
	3.4.– Erreklamazioak eta iradokizunak	Ikastetxeak erreklamazioak egiteko prozedura azaltzen duen dokumentu bat du, eta, horrez gain, dokumentu-eredu bat edo batzuk ditu formatu digitalean eskura daitezkeenak.	Ikastetxeak erreklamazioak eta iradokizunak egiteko dokumentu bat du, eta ikastetxeko edozein ordenagailutatik eskura daiteke. Horrez gain, erreklamazioak edo iradokizunak egiteko beste dokumentu-eredu bat edo batzuk daude, ikastetxearen webgunetik eskura daitezkeenak.	Erreklamazioak eta iradokizunak egiteko prozedurari buruzko informazioa eskola-komunitatearen eskura dago Interneten bidez. Erreklamazioak eta iradokizunak on-line inprimaki bat erabiliz egin daitezke.
Ikastetxeko komunikazio eta informazio orokorra	3.5.– Barne-komunikazioa	Ikastetxeko barne-komunikazioak (deialdiak, aktak, ekimenak...) mezularitza-sistema digital baten bidez egiten dira, bide tradizionalak ere erabili arren.	Ikastetxeko barne-komunikazioak (deialdiak, aktak, ekimenak...) mezularitza-sistema digital baten eta agenda digitalaren bidez egiten dira.	Ikastetxeko barne-komunikazioak (deialdiak, aktak, ekimenak...) hainbat web-aplikazioen bidez egiten dira.
	3.6.– Kanpo-komunikazioa	Hezkuntza-komunitatearekiko eta beste erakunde batzuekiko ikastetxearen kanpo-komunikazioa webgunearen bidez egiten da; hala ere, betiko bitartekoak ere erabiltzen dira xede horretarako.	Hezkuntza-komunitatearekiko eta beste erakunde batzuekiko ikastetxearen kanpo-komunikazioa posta elektronikoaren, agenda digitalaren eta webgunearen bidez egiten da.	Hezkuntza-komunitatearekiko eta beste erakunde batzuekiko kanpo-komunikazioa bi modutan egiten da: alde batetik, bi noranzkoko komunikazioa egiteko aukera ematen duten web-aplikazio batzuen bidez (hau da, erabiltzaileen iruzkin eta ekarpenak jaso daitezke), eta bestetik, harpidetzen bidez.