



# Plan de Actuación Digital



**I.E.S. BAHÍA DE ALMERÍA**



## ÍNDICE

1. Plan de Actuación Digital (2023/24)

### Control de Modificaciones

Revisión	Fecha	Modificación
01		
02		
03		
04		
05		

## PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2023/2024

**CENTRO: I.E.S. Bahía de Almería (04700156)**

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

### ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

#### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

##### ¿Qué?

DIFUSIÓN DE HORARIOS

##### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

##### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Poner en un punto de acceso público al personal del centro, el fichero con todos los horarios del profesorado resultante está accesible para el profesorado desde la red del centro.

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

El equipo directivo genera el horario, y pone el archivo en la plataforma con acceso exclusivo al profesorado

##### Evaluación de las tareas. Objeto

Ser accesible desde moodle centros, Sala Profesorado

##### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

##### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

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

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

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

#### ¿Qué?

Uso de Sala de Profesorado virtual de moodle para colgar la información relevante al centro

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Organizar la sección de Sala de Profesorado de Moodle con diferentes apartados para colgar información, documentación, legislación que sea relevante para el claustro.  
Así se hace accesible en cualquier lugar y no se limita al tablón de Sala de Profesorado  
Eliminar el formato papel en la medida de lo posible

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

Crear Apartados para Dirección , Orientación , FEIE, Extraescolares en sala de profesorado de Moodle centros

#### Evaluación de las tareas. Objeto

A final de curso de evaluará la accesibilidad que ha tenido el claustro a esas secciones

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

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

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

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

#### ¿Qué?

Fomentar el uso del cuaderno de Seneca por parte del profesorado para la evaluación del alumnado

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Hacer promoción y dar publicidad a la formación sobre la herramienta de evaluación de cuaderno de Séneca.

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

Cada convocatoria de formación del CEP, fomentar el curso de cuaderno de Séneca entre el profesorado

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Hacer encuesta a final de curso de quién la ha usado

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

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

**Especifica qué otros grupos:**

FEIE

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 4)

#### ¿Qué?

Digitalización de la Sala de Profesorado del IES, para hacerla más accesible y actualizada

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Crear un espacio virtual en el EVA, en concreto la plataforma moodle centros, donde se alojaran los documentos digitalizados, mas relevantes para el claustro  
Se crean a su vez distintas secciones correspondientes a las principales coordinaciones

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

#### Evaluación de las tareas. Objeto

comprobar que el profesorado tiene acceso

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

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

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LÍNEA 1)

#### ¿Qué?

Difusión de logros conseguidos en general y con la integración de las tecnologías en particular

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

A través de los medios multimedia del centro, RRSS, web se realizarán semanalmente o mensualmente, videos donde se visualizarán las actividades que se realizan en el centro, para dar una mayor publicidad al resto de la comunidad educativa

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

La coordinadora TDE elaborará videos que se proyectan en el centro y fuera de él publicación de videos en diferentes plataformas

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Estadísticas de visualización en RRSS, y proyección de información de interés de Secretaria, Orientación y Centro

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

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

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 04700156

Fecha Generación: 16/11/2023 09:42:44

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

#### ¿Qué?

Fomentar el uso de las RRSS entre el profesorado del centro

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Fomento de la publicidad de actividades que se realizan en el centro a través de la difusión en las RRSS

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

Establecer un protocolo para que se comuniquen las actividades, para que el community manager pueda publicarlas

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Seguimiento de las RRSS

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

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

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 04700156

Fecha Generación: 16/11/2023 09:42:44

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

#### ¿Qué?

Establecer un nuevo protocolo de comunicación para dar a conocer las Actividades Extraescolares

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

La coordinadora TDE, a través de google calendar creará el calendario de extraescolares, formará a la Jefa de departamento de extraescolares para su uso y manejo.

Se establecerá un protocolo para que los eventos sean accesibles desde cualquier lugar, lleguen notificaciones de actividades que se realicen en el centro y se elimine la gran cantidad de papel que se ha generado hasta ahora

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

Hasta el momento el papeleo de comunicación de las actividades extraescolares es muy grande, y la única vía de comunicación era o bien el tablon de la sala de profesorado o por vía whatsapp.

Con el fin de mejorar el proceso se crea un protocolo y se realizará a través de google calendar, aprovechando las cuentas corporativas del centro y poniendo accesible tanto en moodle como en web dicho calendario

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Estadísticas de uso

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Grupos responsables/participantes - Impacto

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

### Especifica qué otros grupos:

Jefa de Actividades Extraescolares

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

### Observaciones:

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

#### ¿Qué?

Objetivo paso de formato papel a formato digital

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Hacer disponibles todos los documentos oficiales en el centro en formato digital, sustituyendo así el reparto de documentos en papel. Ejemplos de documentos, serían, plan anual de centro, calendario de juntas de evaluación, documentos de orientación para que lo rellenen los departamentos, asignaturas pendientes, programas de refuerzo

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

Realizar modelos de documentos en formato papel  
Compartir esos modelos de documentos, en las plataformas oficiales en el centro, moodle y web del centro  
Uso de formularios para rellenar documentación  
Uso de la Herramienta Drive, a través de las cuentas corporativas para compartir documentos tanto en departamentos, como con el resto del centro

#### Evaluación de las tareas. Objeto

A final de curso, se comprobará cuanta documentación se ha podido realizar así

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

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

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

#### ¿Qué?

Digitalización de procedimientos y documentación del procedimiento del programa de refuerzo de asignaturas pendientes, con el objetivo de apostar por la sostenibilidad en el centro.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Creación cuentas corporativas del centro  
creación de sistema de carpetas en drive con documentos de asignaturas pendientes y posibles programas de refuerzo de alumnado repetidor  
Hacerlo accesible a todo el profesorado, explicando el proceso de comunicación y subida de información

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

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Durante el primer trimestre comprobar que todos los departamentos han cumplido subiendo la información

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

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

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

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

#### ¿Qué?

Incluir en el Plan de Formación actividades relativas a estas metodologías, primando dinámicas de memorización interna, contribuye a incrementar el porcentaje de profesorado que las implementa.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

El profesorado realizará cursos especializados en este área, así como grupos de trabajo para elaborar estrategias de trabajos colaborativos

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

El coordinador FEIE fomentará los cursos relacionados con este ámbito así como formación de grupos de trabajo sobre estrategias de trabajo en grupo

#### Evaluación de las tareas. Objeto

estadísticas de cursos de formación

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

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

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

#### ¿Qué?

Tener un conocimiento lo más preciso y amplio posible acerca de los diferentes marcos ( DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp) de la competencia digital (CD) resulta básico para su desarrollo, ya que son los que la regulan normativamente en la comunidad educativa de Andalucía.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

La responsable de coordinación de Competencia Digital Educativa informará de la formación de dicha competencias, para promover e incentivar al profesorado su formación

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

Se informará de las convocatorias tanto del CEP como INTEF de los cursos correspondientes a dichas competencias  
Se informará de fuentes de recursos, REA y se pondrán a disposición del profesorado para su uso

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Se evaluará a final de curso, mediante la obtención del certificado TDE si el profesorado a realizado la formación en nuevas tecnologías

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

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

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

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

#### ¿Qué?

Promover la elaboración de recursos educativos abiertos (REA)

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Generar recursos educativos abiertos (REA) preferentemente con eXeLearning.  
Etiquetar y catalogar los REA, para alojarlos en repositorios oficiales con licencia Creative Commons, incluyendo los ficheros fuente para su modificación y uso por parte de otros profesionales

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

#### Evaluación de las tareas. Objeto

publicación de los resultados en nuestro EVA, seccion CDD

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

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

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 4)

#### ¿Qué?

Elaborar e implementar secuencias didácticas que integren recursos digitales en el aula (gamificación, creación audiovisual, programación, escape rooms digitalizadas), para favorecer el desarrollo de la competencia digital y del aprendizaje competencial general mediante metodologías activas

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Elaboración cooperativa de contenidos digitales propios.  
Elaboración de secuencias didácticas que integren los recursos digitales disponibles en el aula.  
Inclusión de secuencias didácticas en las programaciones didácticas.  
Implementación de las secuencias didácticas

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

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Implementación de las secuencias didácticas

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

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

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?**

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

**Observaciones:**

## RECURSOS TECNOLÓGICOS

### Bring your own device (BYOD)

#### Accesibilidad

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

### Croma

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

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

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

### Impresoras 3D

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

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

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

### Kits de robótica

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

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

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

### Proyectores

#### En buen estado (existentes)

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

#### En mal estado (existentes)

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

#### Refuerzo necesario (peticiones)

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

### Pizarras digitales PDI/SDI

#### En buen estado (existentes)

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

#### En mal estado (existentes)

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

#### Refuerzo necesario (peticiones)

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

### Chromebooks

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

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

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

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.  
Dirección General de Formación del Profesorado  
e Innovación Educativa

**Tabletas digitales (Tablets)**

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

**Portátiles**

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

**PC sobremesa**

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

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