

Plan Digital de Centro

(I.E.S. La Corredoria)

Curso 2023 - 2024



ÍNDICE

1. Referencia normativa.....	1
2. Inventario de nuevas tecnologías.....	2
3. Infraestructura y conectividad.....	4
4. Vías de comunicación telemáticas y aplicaciones autorizadas.....	5
5. Normativa aplicable al uso de aplicaciones telemáticas y dispositivos en el centro.....	14
6. Funciones de los agentes responsables.....	17
7. Préstamos individuales de equipos informáticos.....	19
8. Realización de encuestas a los diferentes agentes de la comunidad educativa análisis DAFO.....	20
9. Objetivos y actuaciones a desarrollar.....	24

COORDINACIÓN TIC

MAYO 2024

1. Referencia normativa.

Se tiene en cuenta el **Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes** (DigComOrg), desarrollado por el Centro Común de Investigación de la Comisión Europea, la [Estrategia Digital Europea](#) y el [Plan Nacional de Competencias Digitales](#).

Además, la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)**, “insiste en la necesidad de tener en cuenta el cambio digital que se está produciendo en nuestras sociedades y que forzosamente afecta a la actividad educativa. El desarrollo de la competencia digital no supone solamente el dominio de los diferentes dispositivos y aplicaciones. El mundo digital es un nuevo hábitat en el que la infancia y la juventud viven cada vez más: en él aprenden, se relacionan, consumen, disfrutan de su tiempo libre. Con el objetivo de que el sistema educativo adopte el lugar que le corresponde en el cambio digital, se incluye la atención al desarrollo de la competencia digital de los y las estudiantes de todas las etapas educativas, tanto a través de contenidos específicos como en una perspectiva transversal, y haciendo hincapié en la brecha digital de género”.

La **Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato**, la competencia digital es aquella que implica el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, la empleabilidad, el aprendizaje, el uso del tiempo libre, la inclusión y participación en la sociedad.

Y, por último, teniendo en cuenta la **Circular por la que se dictan instrucciones para el curso escolar 2023-2024** que indica que *los centros educativos incluirán el Plan Digital de Centro (PDC) en el PEC y su concreción en la Programación General Anual como instrumento para adecuar y facilitar el uso de las tecnologías digitales como medio para la difusión, comunicación y colaboración entre los distintos sectores de la comunidad escolar y como elemento clave para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Este plan deberá estructurar las estrategias organizativas y académicas emprendidas de forma colectiva para la transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente. Dicho plan contemplará el desarrollo de la competencia digital del centro como organización, del profesorado como desarrollo profesional y elemento clave para la competencia digital de la comunidad educativa, y del alumnado para su desarrollo competencial y medio para alcanzar con éxito su perfil de salida*

De esta manera, procedemos a desarrollar el presente Plan de Digitalización que centrará su contenido en los siguientes enfoques:

- Infraestructura.
- Liderazgo y gobernanza.
- Enseñanza-aprendizaje.
- Metodologías y estrategias didácticas.
- Desarrollo profesional de la competencia digital docente.
- Desarrollo de la competencia digital de alumnado.
- Contenidos y recursos educativos.
- Difusión y transferencia.
- Redes de innovación educativa

2. Inventario de nuevas tecnologías.

El inventario se mantiene actualizado por los diferentes agentes que participan en el plan de digitalización.

Equipos para uso de personal laboral (docente y no docente):

Equipo	Uds	Funciones	Espacio	Proveedor	Responsable
Portátiles de calidad media/básica	38	- Para trabajo individual de manera esporádica y puntual - Para docencia en aula	Departamentos y despachos Algunas aulas	Comprados por el centro	El Departamento NNTT
PC sobremesa de calidad media/básica	30	- Pensados para almacenar documentación del departamento - Para trabajo individual de manera esporádica y puntual	Departamentos Sala de profesores/as	Comprados por el centro	Departamento/NNTT
PC sobremesa de calidad media/alta	32	Equipo de profesor/a para docencia en aula	Aulas	Consejería Educación /Centro	NNTT
PC sobremesa de calidad media/alta	8	Equipo de personal de administración (equipos corporativos)	Despachos de zona de administración	Consejería Educación	Usuario de administración
PC Lenovo (all-in-one) #EcoDigEdu	15	Equipo de profesor/a para docencia en aula que se conectarán a PDI (Lote 4)	Aulas	Consejería Educación	NNTT
Paneles Interactivos de 75" desplazables con ruedas #EcoDigEdu*	7	Equipo de profesor/a para docencia en aula (recibidas en septiembre 2023)	Aulas	Consejería Educación	NNTT
Paneles Interactivos de 75" con anclaje a pared #EcoDigEdu*	7	Equipo de profesor/a para docencia en aula (recibidas el 11 de marzo 2024)	Aulas	Consejería Educación	NNTT
Tablet Microsoft Surface	42	Para trabajo individual de manera continua durante el curso escolar: - Uso de herramientas M365 en trabajo colaborativo con alumnos/as - Uso de pizarra digital - Uso de otras aplicaciones en aula - Gestión de datos y comunicaciones	Cedidos a profesorado/NNTT	Consejería Educación/Centro	Profesor/a
TOTAL	179				

* Faltan por llegar 26 paneles interactivos de 75" con anclaje a pared a fecha de entrega de este PDC al asesor #CompDigEdu del CPR de Oviedo.

Equipos para uso de alumnado:

Equipo	Uds	Funciones	Espacio	Proveedor	Responsable
Miniportátiles ACER Escuela 2.0 de 2013	52	Obsoletos (dar de baja)	Carros en aula 104	Consejería Educación	NNTT
Miniportátiles TOSHIBA Escuela 2.0 de 2013	66	Obsoletos (dar de baja)	Carros en aula 104	Consejería Educación	NNTT
Otros miniportátiles (varios)	21	Obsoletos (dar de baja)	Carros en aula 104	Consejería Educación	NNTT
Portátiles de calidad media (varios)	50	Préstamo alumnado brecha digital	Prestados/Aula 104	Consejería Educación/Comprados por el propio centro	NNTT
Portátiles de calidad media (Pentium i5/i7)	50	Trabajo individual de alumno/a en aula	Carro3/ Carro 7	Consejería Educación/Comprados por el centro	NNTT
Portátil Lenovo - V14 G3 IAP I3 8G 256G 11D #EcoDigEdu	17	Equipo para alumnado (Lote 3)	Carro 2 (aula tecnología)	Consejería Educación	NNTT
Convertible ASUS #EcoDigEdu	60	Préstamo a alumnado vulnerable (Lote 2)	Carros 3, 5 y 6	Consejería Educación	NNTT
Portátiles DELL VOSTRO	27	Trabajo individual de alumno/a en aula Préstamo brecha digital	Carro 1/Carro 2	Consejería Educación	NNTT
PC HP Compaq sobremesa de calidad media/básica	50	Trabajo individual de alumno/a en aula	Informática I Informática II Taller Tecno 2b	Consejería Educación	NNTT
TOTAL (sin los obsoletos)	254				

Otros dispositivos de interés inventariados en NNTT

Equipo	Uds	Funciones	Espacio	Proveedor	Responsable
Video proyectores	70	Docencia en aula	Aulas	Comprados por el centro	NNTT
Monitores de pantalla táctil	32	Docencia en aula	Aulas	Consejería de Educación	NNTT
Cámaras web HD 4K	19	Docencia en línea	Aulas	Consejería de Educación	NNTT
Impresora inyección de tinta	17	Impresión de documentos originales (no copias) por profesorado	Departamentos y despachos de administración	Comprados por el centro	NNTT
Impresora laser	13	Impresión de documentos originales (no copias) por profesorado	Departamentos y despachos de administración	Comprados por el centro	NNTT
Impresora TOSHIBA Laser multifunción Wifi	1	Impresión, copias, escaneo de documentos por profesorado (B/N y color)	Sala de profesores	Comprados por el centro	NNTT
Fotocopiadora CANON	1	Servicio de copias para alumnado y profesorado (B/N)	Consejería	Consejería Educación	Secretaría
Fotocopiadora XEROX	1	- Servicio de copias para personal de administración - Servicio de fotocopias color para profesorado	Secretaría	Consejería Educación	Secretaría

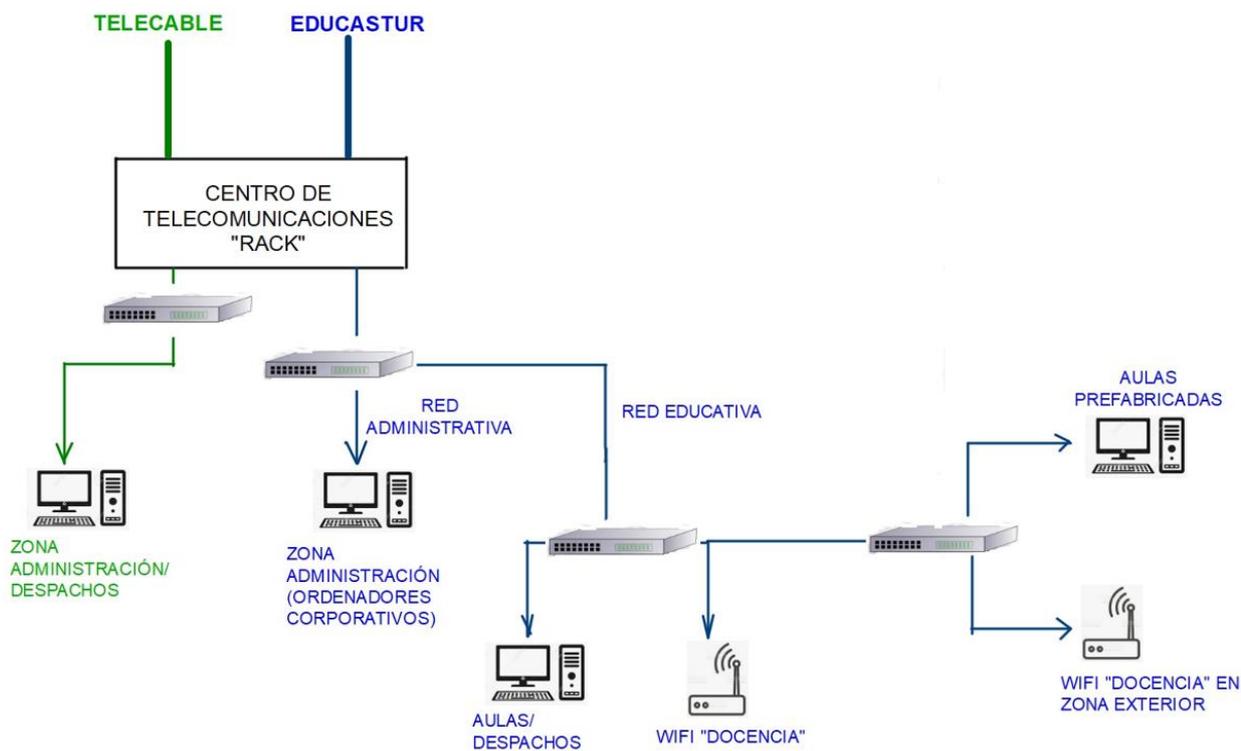
3. Infraestructura y conectividad.

La **conectividad** en el centro se consigue gracias a los servicios de datos de los siguientes proveedores:

- **RED TELECABLE:** contratada por el centro para complementar el servicio de datos por cable en la zona administrativa y algunos equipos de despachos.
- **RED EDUCASTUR:** contratada por la Consejería de Educación a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información y la comunicación (DGTIC), y que suministra servicio de datos por cable y wifi a los centros educativos dependientes. La red Wifi es proporcionada a través de aproximadamente 40 puntos de acceso repartidos por el interior del centro y las aulas prefabricadas.

Durante el mes de julio de 2023 se realizaron cambios, al contratar la consejería otro ISP (proveedor de servicios de internet), llegando ahora hasta el centro directamente fibra óptica. Así mismo durante este inicio de curso se han llevado varias actuaciones referidas a la instalación de líneas de refuerzo (tanto de internet como de telefonía en caso de que falle el ISP principal), así como la eliminación de la instalación telefónica que había hasta ahora (par de cobre).

El centro dispone de una **infraestructura** organizada según el siguiente esquema simplificado:



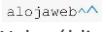
4. Vías de comunicación telemáticas y aplicaciones autorizadas.

A continuación, se enumeran las plataformas digitales de uso habitual y actualmente integradas en la vida del centro, tanto si están promovidas por la Consejería de Educación como por la Dirección del centro. Cualquier otra plataforma que no esté en el siguiente listado, en principio, no tiene el visto bueno de la Dirección del centro, por lo que, en caso de que cualquier profesor/a o departamento estime conveniente su uso, tanto para gestión como para docencia en el aula, debe presentar solicitud de autorización al Equipo Directivo.

No están incluidas plataformas de gestión de uso exclusivo por una pequeña parte del personal de administración, solo las de uso extendido a la mayor parte de la Comunidad Educativa.

Aplicaciones corporativas de comunicación autorizadas por la Consejería de Educación y de uso recomendado por el Equipo Directivo de este centro

Tipo de herramienta	Aplicación	Plataforma	Breve descripción	Usos recomendados en el centro	Acceso
Repositorio colaborativo	 SharePoint		Repositorio de documentos que se pueden compartir en un entorno web	Es utilizada mayormente por los Servicios de la Consejería como espacio colaborativo de trabajo con las Direcciones de los Centros Actualmente es una aplicación que se está comenzando a utilizar por parte del profesorado como repositorio de materiales en los diferentes grupos de TEAMS. Se ha configurado la intranet del centro o zona privada en una página de SharePoint del grupo de TEAMS del claustro de este año.	No se recomienda trabajar en la versión de escritorio cuando no se haga desde un dispositivo de uso personal, especialmente si se trata de un ordenador de aula. En estos casos de recomendación entrar desde el modo web.
	 OneDrive		Servicio de nube donde alojar documentos, que pueden compartirse con otros usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y almacenamiento de documentos personales de trabajo. - Compartir documentos con profesorado y alumnado sin espacio colaborativo 	
Colaboración/ Comunicación	 Teams	<p>Microsoft 365</p> 	<p>Espacio virtual colaborativo y de aprendizaje. Se organiza en grupos de trabajo de usuarios llamados "Equipos", en los cuales se crean los "Canales" necesarios, por cada temática de trabajo</p>	<p>Como entorno de trabajo colaborativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Comunicaciones entre profesorado (foros y chat) *Compartir y colaborar entre profesorado: <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de grupos con y sin datos sensibles de alumnado - Enlaces a documentos, sitios web y aplicaciones relacionadas con la práctica docente *Los Equipos de trabajo serán creados y supervisados por el Equipo Directivo o a propuesta de este. <p>Como entorno de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> *La creación y gestión de los Equipos es responsabilidad de cada profesor/a *Cada profesor/a tiene autonomía para crear los Equipos que encuentre apropiados. No obstante, el funcionamiento interno debe seguir las normas y pautas fijadas en este documento. *Comunicaciones entre profesorado y alumnado (foros) *Compartir y colaborar profesorado/alumnado: <ul style="list-style-type: none"> - Enlaces a sitios web y aplicaciones relacionadas con la docencia. - Material curricular (o enlaces). - Trabajos de alumnos/as en los formatos habilitados 	<p>www.educastur.es</p>  <p>E introducir:</p> <p>Dirección de correo educastur.org + Contraseña cuenta M365</p>

Tipo de herramienta	Aplicación	Plataforma	Breve descripción	Usos recomendados en el centro	Acceso	
Comunicación	 Outlook		Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> - Traslado de información de la Consejería u otros organismos oficiales de Equipo Directivo a profesorado - Traslado de información de interés para la práctica docente por parte de otros organismos entre profesorado - Comunicados no relacionados directamente con la práctica docente entre profesorado - Comunicados por parte de Secretaría a profesorado - Requerimientos entre profesorado, Equipo Directivo, personal de Administración y Conserjería. 	<p>No se recomienda trabajar en la versión de escritorio cuando no se haga desde un dispositivo de uso personal, especialmente si se trata de un ordenador de aula. En estos casos de recomienda entrar desde el modo web.</p> <p>www.educastur.es</p>	
	 Forms		Formulario para solicitar respuestas que se almacenan en una hoja Excel	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de formularios con cuestionarios entre profesorado o profesorado/alumnado para solicitar respuestas de un grupo en relación con una cuestión determinada. - Solicitud de documentación a miembros de la Comunidad Educativa. - Implementación de matrícula telemática. - Implementación de registro de incidencias relacionadas con la convivencia. - Cuestionarios de evaluación para alumnado. 		
Producción	 Word		Procesador de textos	<p>Creación de documentos de carácter curricular o administrativo en un entorno personal, colaborativo o de aprendizaje.</p>		<p>E introducir: Dirección de correo educastur.org + Contraseña <i>cuenta M365</i></p>
	 Excel		Hoja de cálculo y base de datos			
	 PowerPoint		Informes y presentaciones en formato diapositiva			
	 OneNote		Bloc de notas digital (integrado por defecto en Teams)			
	 WhiteBoard	Pizarra digital				
	 Sway	Informes y presentaciones interactivas				
Difusión privada	 SharePoint	Repositorio de acceso restringido al profesorado alojado en el grupo de TEAMS del claustro. Administrado y gestionado por Equipo Directivo y Equipo TIC.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos internos de centro oficiales y aprobados por órganos colegiados u otros, de interés para profesorado - Documentos de centro con datos sensibles de alumnado - Otros documentos de uso privado entre profesorado, relacionado con la práctica docente en el centro 	 <p>Pestaña IES LA CORREDORIA canal general del grupo de TEAMS del Claustro.</p>		
Difusión pública	 Web pública	Alojaweb	Sitio web de centro: noticias y temas de interés para	Traslado de información de interés para familias y para resto de Comunidad Educativa en general	https://alojaweb.educastur.es/web/ieslacorredoria	

			familias y miembros de la Comunidad Educativa		
	 Blog Personal	Educastur Blog	Sitio web personal de actualización cronológica	Difusión pública de información de interés relacionada con la práctica docente personal.	Para la reserva del dominio y la creación de un blog personal: https://edublog.educastur.es/
Aulas Virtuales	 Campus Aulas Virtuales	Educastur en entorno Moodle	Plataforma virtual de aprendizaje	Aula virtual. Creación de cursos on line por parte del profesorado. Se sugiere utilizarlo cuando se necesita: <ul style="list-style-type: none"> - Estructuración más robusta de temario - Compartir cronológicamente el material curricular con el alumnado de una manera gradual, rápida y sencilla - Visualización organizada de los contenidos curriculares por parte del alumnado - Propuesta de actividades y Tareas interactivas - Realizar cuestionarios organizados por temas - Monitoreo del trabajo hecho por el alumnado 	https://aulasvirtuales.educastur.es/login/index.php E+NIF + Contraseña <i>Educastur</i>

🗨️ Teams: tipos de Equipos y su organización (entre profesorado):

Equipo	Miembros	Canales	Uso recomendado
CLAUSTRO	Todos los profesores/as	Comunicaciones del Equipo Directivo	Para comunicaciones puntuales y traslado de documentación por parte del Equipo Directivo al resto de profesores/as.
		Claustro_comunicación interna	Para comunicaciones y uso compartido de documentos entre cualquier miembro del Claustro. Temas variados: cursos, actividades, etc.
		ACEX	Para dar avisos y facilitar información relativa a las ACEX programadas
		Formación	Para informar de la oferta formativa dirigida al profesorado organizada por diferentes entidades (CPR, IAAP, etc.)
		Notificaciones TIC	Para avisos, comunicaciones, encuestas relacionadas con la digitalización.
		Claustro (fecha)	Para desarrollar sesiones de reuniones de Claustro de forma telemática, si fuese necesario.
		Objetos perdidos	Para descongestionar el canal Claustro_comunicación interna.
		Canales privados gestionados por la dirección del centro.	Coordinación de proyectos, Funcionarios en prácticas, etc.
RCT (uno por nivel)	<ul style="list-style-type: none"> - JEA del nivel - Orientadora del nivel - PTSC (en su caso) - Tutores/as del nivel 	Canales gestionados	Compartir información y documentación relativa a los grupos del nivel correspondiente.
ED (uno por nivel)	<ul style="list-style-type: none"> - JEA del nivel - Orientadora del nivel - PTSC (en su caso) - Tutores/as del nivel - Profesorado que imparta docencia en el nivel 	Un canal privado por cada grupo (1º ESO A, 1º ESO B, etc)	Compartir información y documentación relativa a los alumnos/as del grupo correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> - De forma asíncrona en cualquier momento del curso - De forma síncrona para el desarrollo de reuniones telemáticas

Otras aplicaciones corporativas de comunicación autorizadas por el Principado de Asturias y usadas en nuestro centro

Aplicación	Descripción	Uso recomendado por el centro	Sugerencias	Acceso
 <p>Correo Principado de Asturias ("asturias.org")</p>	<p>Correo electrónico del personal dependiente de la Administración del Principado de Asturias</p>	<p>Comunicados y requerimientos entre Equipo Directivo y personal de Administración</p>	<p>Para las comunicaciones entre el profesorado y el personal de Administración motivadas por la práctica docente, se utilizará preferentemente el correo institucional del centro: iescorredoria@educastur.org</p>	<p>Gestionado desde el Principado</p>

Aplicaciones de comunicación autorizadas por el centro en los términos que aquí se fijan:

Aplicación	Descripción	Uso recomendado por el centro	Sugerencias	Acceso
 TokApp School	Plataforma de comunicación diseñada para uso en dispositivos móviles	Mensajes de comunicados/requerimientos para las familias por parte del profesorado/tutores/as/Equipo Directivo	Vía digital de comunicación principal entre profesorado y familias. NO usar Teams.	Creación de cuenta personal. Gestionado desde la Secretaría del Centro
 Google Drive	Servicio de nube donde alojar documentos	Funciones de almacenamiento y uso compartido de documentos sin entorno colaborativo cuando la homóloga de M365 (OneDrive) no dispone de las funciones o herramientas requeridas	<ul style="list-style-type: none"> - Su uso debe estar suficientemente justificado - No alojar documentos con datos sensibles del alumnado 	Creación de cuenta Gmail de manera personal
 GMail	Correo electrónico	Comunicados y requerimientos entre Equipo Directivo/profesorado y Conserjería	Una única cuenta para todo el personal de Conserjería	Creación de cuenta Gmail de manera personal
 Additio	Plataforma de gestión de aula, planificación docente y registro de evidencias para evaluación	Cuaderno personal de profesor digital	Trabajar preferentemente en modo local, de forma que no se registren datos del alumnado en la nube	Creación de cuenta personal. Gestionado desde el Equipo TIC del Centro
 iDoceo	Plataforma de gestión de aula, planificación docente y registro de evidencias para evaluación para dispositivos Apple	Cuaderno personal de profesor digital	Trabajar preferentemente en modo local, de forma que no se registren datos del alumnado en la nube	Creación y gestión de manera personal

Otras aplicaciones de uso específico utilizadas en el centro:

Aplicación	Descripción	Acceso	Datos personales de alumno/a requeridos	Sugerencias
 Thatquiz	Fichas de ejercicios (Matemáticas)	Con alias/mail de alumno	Mail	Utilizar siglas o alias para el nombre del alumno/a
 NoteFlight	Editor de partituras (Música)	- Nombre/apellidos alumno/a - Edad - Mail	- Nombre/apellidos alumno/a - Edad - Mail	Utilizar siglas o alias para el nombre del alumno/a
 Liveworksheets	Fichas interactivas y autocorregibles (Varios dptos.)	- Mail profesor/a - Nombre alumno/a	Nombre alumno/a	- Utilizar siglas o alias para el nombre del alumno/a - Utilizar solo fichas que cumplan los términos de derechos de autor
 Kahoot!	Fichas de ejercicios tipo Test (Música)	Con un código numérico y un alias		
 Perfect piano app	Prácticas instrumentales (Música)	Con alias/mail de alumno	Mail de alumno	

Difusión mediante Redes Sociales

El centro también hace uso de las redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube y Twitter) para promover y ayudar en la difusión de las diferentes actividades que se desarrollan.

 Instagram	https://www.instagram.com/iescorredoria/
 YouTube	https://www.youtube.com/channel/UC_EQx8zFeluGoizh-3Uf-Jg
 Twitter	https://twitter.com/iescorredoria
 Facebook	https://www.facebook.com/iescorredoria.oviedo.1

5. Normativa aplicable al uso de aplicaciones telemáticas y dispositivos en el centro.

5.1. NORMAS RELATIVAS A LAS COMUNICACIONES

- Respetar las vías de comunicación según el tipo de comunicación que se desea enviar y el receptor, atendiendo a las instrucciones descritas en la tabla anterior.
- Según el punto anterior, fomentar el uso de TokApp para las comunicaciones con las familias evitando siempre usar las herramientas de Teams. Se recuerda que la cuenta de Teams es personal del alumno/a y no debe ser usada por los padres para comunicarse con el centro.
- Se considera apropiado y recomendable que todo el profesorado respete un rango horario de recepción de comunicaciones por parte del alumnado en M365. Dicho rango se fija entre las 7:00 y las 21:00 horas de lunes a viernes.
- Recordar al alumnado que las notificaciones pueden ser "silenciadas" en la configuración de Teams.
- Según instrucciones del Equipo Educastur de la Consejería de Educación: en los chats que se creen siempre debe haber un profesor/a, no dejando chats abiertos entre solo alumnos/as.
- El material curricular digital debe ser adecuado al alumnado al que va dirigido, poniendo atención en utilizar en el nivel, el formato y el respeto a los derechos de autor de los recursos utilizados.
- Adecuación del material digitalizado (nivel, formatos, derechos de autor, etc.)

5.2. NORMAS DE USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Ordenadores del aula y PDI (profesor):

- No podrán ser utilizados ni manipulados por alumnos/as, salvo supervisión por el profesor/a.
- No podrán ser manipulados por el profesor/a ante cualquier problema. Deberá notificarse mediante el formulario de incidencias TIC cualquier anomalía detectada o para la instalación de algún programa.
- No dejar archivos en el escritorio. Crear si no existe ya, una carpeta de "PROFESOR. NO BORRAR". Cada profesor/a puede crear su subcarpeta para guardar el material que considere.

Ordenadores de departamentos y de la sala de profesores:

- No podrán ser manipulados por el profesor/a ante cualquier problema. Deberá notificarse mediante el formulario de incidencias TIC cualquier anomalía detectada o para la instalación de algún programa.
- No dejar archivos en el escritorio. Habilitar si no está ya, una carpeta de "PROFESOR. NO BORRAR". Cada profesor/a puede crear su subcarpeta para guardar el material que considere.
- Crear una carpeta para guardar la información del departamento (no en equipos de sala de profesores/as).

Ordenadores de las aulas de informática:

- Respetar las normas específicas existentes
- No manipular la configuración ni por alumnos/as ni profesores/as. Uso de formulario de incidencias TIC.
- Registro de utilización de cada uno de los equipos por parte del alumnado.

Ordenadores de los carritos:

- Respetar las normas específicas existentes
- Registrar previamente a su utilización los datos necesarios (docente, grupo, hora, aula, periodicidad, etc.) en la aplicación "Reserva de espacios". NNTT facilitará el código de acceso a la plataforma de reserva a los titulares de las Jefaturas de Departamento.
- No podrán ser manipulados por el profesor ante cualquier problema. Deberá notificarse mediante el formulario de incidencias TIC cualquier anomalía detectada o para la instalación de algún programa.
- Al finalizar la sesión de clase deben dejarse apagados los dispositivos, colocados en el carrito en el lugar determinado, enchufados los cargadores y el carrito conectado a la red como debía estar antes de su utilización.
- Registro de utilización de cada uno de los equipos por parte del alumnado.

5.3. RECOMENDACIONES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD

- Se recomienda no usar, siempre que sea posible, las aplicaciones de escritorio de @365 en ordenadores compartidos (sala de profesores, ordenadores de aula, etc.).
- No crear perfiles en la utilización de navegadores.
- Pulsar "no recordar" cuando se abra sesión de @365.
- Se recomienda usar la pestaña de "búsqueda en modo incógnito" en el explorador de un ordenador compartido/ajeno.
- Borrar el historial de navegación siempre que sea posible.

5.4. GESTIÓN DE PRIVILEGIOS

- Se recomienda hacer un uso adecuado de los diferentes espacios de alojamiento del @365, en función del tipo de documento y personas con las que se desea compartir, si es el caso.
- Así mismo, también se recomienda hacer una adecuada gestión a la hora de compartir documentos, haciéndolo solo con las personas a las que va dirigida y delimitando sus privilegios (edición, lectura, descarga).
- Es conveniente consultar el siguiente documento sobre [Buenas prácticas para el uso de servicios educativos](#), publicado en Educastur.

5.5. SUGERENCIAS DE REDACCIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES:

1. Correo Outlook corporativo:

- Usarlo solo para los fines sugeridos en la tabla que se adjunta a este documento.
- Se recomienda hacer uso de la opción CCO para añadir receptores del correo sin que ellos puedan verse.
- Firmar los documentos, al menos, identificándose e indicando el cargo que motiva el mensaje
- Se habilita este medio de manera excepcional desde la cuenta institucional del centro para que las familias aporten justificantes de salida del centro, así como documentos requeridos por el Equipo Directivo de manera puntual.
- Programar los emails para respetar el tiempo de desconexión tanto del profesorado como de las familias.

2. Mensajes por Teams:

- Se recuerda que no se debe usar la herramienta de chat para hablar con los padres de los alumnos/as.
- Según instrucciones del Equipo Educastur de la Consejería de Educación: en los chats que se creen siempre debe haber un profesor/a, no dejando chats abiertos entre solo alumnos/as (este aspecto ya está corregido y automáticamente no se pueden iniciar conversaciones de chat entre los alumnos).
- Se recomienda hacer las publicaciones en los distintos canales haciendo llamamiento a los miembros a los que va dirigido el mensaje.

3. Mensajes por TokApp:

- Se recuerda que este es el medio telemático preferente para comunicaciones con las familias.
- Se recomienda crear plantillas para las distintas situaciones de comunicaciones
- Desde el Equipo Directivo, se fomenta el uso de la aplicación por parte de todo el profesorado para contactar con las familias y hacer comunicaciones relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a.

6. Funciones de los agentes responsables.

Equipo Directivo

- Promover la optimización de recursos, la inversión en nuevos recursos inventariables, así como demandar a los organismos competentes la actualización y buen funcionamiento de la infraestructura y conectividad.
- Programar las actuaciones y gestionar los recursos necesarios para que el resto de los agentes responsables puedan desempeñar de forma apropiada sus funciones.
- Colaborar en el diseño y mejoras de la página web del centro.
- Gestionar el proceso de devolución de equipos informáticos a los alumnos/as.
- Gestionar el préstamo de equipos informáticos a los profesores/as.
- Gestionar las necesidades y tramitar las compras de recursos no inventariables.
- Realizar el seguimiento del presente Plan de Digitalización.
- Hacer propuestas a los departamentos que sirvan para promover la aplicación de las TIC en el aula y el desarrollo de la alfabetización digital en el alumnado.
- Colaborar en la detección de las necesidades de formación del profesorado y realizar las actuaciones necesarias para que puedan ser cubiertas.
- Asesorar al profesorado en el mantenimiento de las credenciales Educastur y M365.
- Gestionar y mantener la plataforma TokApp.
- Promocionar y facilitar, en la medida que sea posible, el uso de las plataformas institucionales, así como la aplicación de la plataforma M365 como sistema de comunicación de referencia, canal de transferencia de datos y archivos, y repositorio de documentación.
- Estudiar, valorar y autorizar, si procede, el uso de otras plataformas diferentes a las previstas en el presente documento para su uso y aplicación en el aula, así como gestionar la suscripción en caso de que sea necesaria. Siguiendo instrucciones del [*Informe sobre utilización por parte de profesorado y alumnado de aplicaciones que almacenan datos en nube con sistemas ajenos a la plataforma educativa institucional del Gobierno del Principado de Asturias*](#), y teniendo muy presente la *Ley de Protección de datos*. <https://www.educastur.es/proteccion-datos>

Coordinadores de NNTT

- Realizar el seguimiento del presente Plan de Digitalización.
- Sugerir y valorar sustitución, mejora o ampliación de los equipos informáticos y su infraestructura.
- Gestionar el mantenimiento, planificar el uso e informar necesidades de reparación de los carros para portátiles.
- Gestionar y planificar el uso de las aulas de informática.
- Promover y gestionar la actualización del software, así como del hardware cuando sea necesario.
- Generar credenciales Educastur para los alumnos/as, facilitarlas a tutores/as o alumnos/as y asesorar al alumnado en el procedimiento de obtención de las credenciales M365.
- Asesorar y apoyar al profesorado en el uso y aplicación de las plataformas educativa autorizadas.
- Sugerir y valorar posibles necesidades de formación del profesorado.
- Sugerir y valorar las destrezas digitales a desarrollar en el alumnado.
- Gestionar el acondicionamiento y preparación de equipos informáticos destinados al préstamo para alumnado de brecha digital.
- Gestionar el acondicionamiento y preparación de equipos informáticos destinados al préstamo para el profesorado.

- Gestionar las incidencias en equipos informáticos y comunicarlas al servicio técnico, si procede, o ponerse en contacto con el proveedor si está en vigor la garantía.
- Gestionar las incidencias en la infraestructura y la conectividad, y comunicarlas, según corresponda:
 - Al CGSI
 - Al Equipo Directivo (si es necesario tramitarla con perfil de Dirección)
 - A la DGTIC
- Informar a Secretaría sobre necesidades de suministros informáticos no inventariables.
- Mantener al día el inventario de NNTT del centro.
- Actualizar y mantener la página web del centro.
- Actualizar y mantener la página del sitio (Sharepoint) destinado a la difusión privada.
- Actualizar y mantener las redes sociales.

Profesores/as

- Colaborar en la detección de los alumnos/as con necesidades de digitalización, tanto en materia de alfabetización como de recursos.
- En el caso de tutores/as, realizar un sondeo en su grupo para detectar alumnos/as de "brecha digital" y colaborar con los coordinadores de NNTT y Equipo Directivo en el traslado de datos necesarios para cubrir dichas necesidades.
- Utilizar las plataformas institucionales y autorizadas por el centro.
- Utilizar la plataforma M365 como sistema de referencia para las comunicaciones internas, transferencia de archivos y repositorio de documentación.
- Actualizar la formación personal en el uso y aplicación de las NNTT en la actividad docente.
- En la medida que sea posible:
 - Utilizar la plataforma TokApp para las comunicaciones con familias.
 - Aplicar la plataforma M365 en el aula como herramienta para los procesos educativos de carácter telemático.
 - Crear y editar contenidos digitales para aplicarlos en el aula.
 - Valorar y proponer la aplicación de plataformas de contenidos digitales como recurso educativo en el aula.
 - Utilizar los equipos informáticos (dispositivos, video proyectores, etc.) para desarrollar los contenidos en el aula
 - Utilizar los equipos informáticos disponibles para los alumnos/as como recurso educativo de aula
 - Valorar y proponer la aplicación de nuevos recursos informáticos en el aula
 - Utilizar alguno de los sistemas disponibles de pizarra digital en el aula
- Informar de las incidencias detectadas en materia de NNTT (en equipos, infraestructura y conectividad) utilizando el formulario de incidencias TIC habilitado en la zona privada (Sharepoint).

Además, actualmente, el centro tiene en vigor contrato de mantenimiento con una empresa de **servicios técnicos informáticos** externa. Dicho contrato contempla los siguientes servicios, dentro de las cuatro horas semanales acordadas (2 días, 2 horas/día):

- Mantenimiento y puesta a punto de equipos informáticos del centro (video proyectores, ordenadores de sobremesa y portátiles).
- Reparación de equipos informáticos (sin incluir piezas de repuesto).
- Instalación de video proyectores.
- Mantenimiento de la red de cableado interna del centro.

7. Préstamos individuales de equipos informáticos.

A alumnos/as

Atendiendo a la circular de inicio de curso 2023-24:

“Durante las primeras semanas del curso escolar los centros revisarán los dispositivos disponibles para préstamo al alumnado actualizando el registro o inventario para el curso 2023-2024. Cuando sea preciso el centro procurará al alumnado considerado en riesgo de brecha digital el préstamo de dispositivos para garantizar su proceso de enseñanza aprendizaje, especialmente los de las dotaciones específicamente destinadas a este fin: [Educa en Digital](#) y Actuación 1 del [#EcoDigEdu](#).”

El #EcoDigEdu consta de tres actuaciones que comenzarán a desarrollarse en los centros a partir del curso 2023-2024, de las cuales, la actuación 1 se centra en la *dotación de dispositivos portátiles para la reducción de la brecha digital de alumnado de colectivos vulnerables y se considera como una continuidad del programa Educa en Digital.*

Por lo tanto, se establecerá un sistema de préstamo de equipos informáticos, disponibles en el inventario del centro, a los alumnos/as que lo necesiten, estableciendo como criterios prioritarios para dicho préstamo los siguientes:

- Ser alumno/a de un curso final de etapa.
- Necesitar un equipo para realizar actividades propuestas por los profesores/as a través de herramientas telemáticas.
- No tener ningún dispositivo en casa.
- No tener conexión a internet.
- No tener móvil.
- No tener móvil con conexión a internet.

En centro disponía (antes de la llegada de los equipos de la actuación 1 (lote 2) #EcoDigEdu) de un número de dispositivos portátiles de gama media que destina al préstamo de alumnado en brecha digital. Durante este curso escolar se han prestado estos dispositivos al alumnado que lo ha requerido.

A profesores/as

El centro dispone de 42 Tablets Surface Go 2 para préstamo individual a profesorado. Se establecen como criterios preferentes para su uso los siguientes:

- Aplicar la plataforma M365 en el aula como herramienta para los procesos educativos de carácter telemático.
- Uso de contenidos digitales como recurso educativo en el aula.
- Utilizar los equipos informáticos (dispositivos, video proyectores, etc.) para desarrollar los contenidos en el aula.
- Aplicar una pizarra digital en el aula.

8. Realización de encuestas a los diferentes agentes de la comunidad educativa análisis DAFO.

Para evaluar las posibles actuaciones a incluir como objetivos para este curso escolar se han realizado encuestas a la comunidad educativa. Se han utilizado los cuestionarios "Forms" que han elaborado y nos han facilitado desde la Unidad #CompDigEdu de Asturias, basándose en la herramienta SELFIE proporcionada por el área de educación de la Unión Europea. Sobre las encuestas realizadas es importante conocer la siguiente información:

Fecha de realización	Del 10 al 17 de octubre de 2023
Grupos de interés	Equipos directivos, coordinadores CompDigEdu, profesorado y alumnado. También se le ha hecho llegar a las familias una encuesta con el fin de conocer la brecha digital.
Formato de la encuesta	Formularios Forms.
Encargados de encuesta al alumnado:	Coordinación TIC. Tutores de grupo (facilitaron el enlace a su alumnado a través de los grupos TEAMS de clase).
Encargados de encuestas al profesorado y equipo directivo:	Coordinación TIC.
Encargados de encuesta a las familias:	Coordinación TIC. Desde Secretaría se facilitó el enlace a las familias vía TOKAPP.
Número / porcentaje de respuestas recibidas	Equipo directivo: 63% Profesorado: 38% (43 docentes) Alumnado: 33% (334 alumnos/as) Familias (brecha digital): 38% (378 familias)
Incidencias	No ha habido problemas mayores. Se aprecia una baja participación en general.

A continuación, se muestran los aspectos más significativos encontrados en los resultados, distribuidos por sectores:

➤ **Respecto al alumnado:**

Se aprecia una desigual participación por niveles, siendo la participación alta en el nivel de 1ºESO, media en 3ºESO, 4ºESO y 1ºBachillerato y baja en 2ºESO y 2ºBachillerato.

La práctica totalidad (98%) cuenta con conexión en su hogar, y un 7% no dispone de ordenador para trabajar. El 91% indica que sí podría disponer de equipo informático con conexión a internet para poder seguir la clase on-line no presencial.

Sobre el protocolo de uso de espacios y recursos digitales, la mayoría (77%) y la mayoría conocen las normas de uso de los dispositivos en el centro. La mayoría (83%) no sabe que es un REA (Recurso Educativo Abierto) y el 77% no conoce la netiqueta del centro

En el conocimiento del uso plataformas virtuales de aprendizaje, la mayoría indica que no ha realizado un simulacro para abordar una situación de clases no presenciales.

La práctica totalidad afirma manejarse bien con las herramientas comunes como Teams, Word, Power Point, aunque más de la mitad (53%) manifiesta desconocimiento sobre la compresión de archivos y el 45% de los encuestados no manejan con soltura Excel, Paint, One Note, Canva o no saben realizar capturas de pantalla y editarlas.

Prácticamente el 100% de los encuestados indican manejar perfectamente el móvil, aunque casi la mitad (48%) no tienen soltura con la edición de vídeos. Solo un 7% manifiesta carecer de ayuda de los miembros de la unidad familiar para dudas de uso de software.

La red social del centro que más conocen es Instagram, seguido de Facebook. Twitter apenas lo conocen y un 24% cree que el centro no tiene redes sociales. En cuanto a las redes sociales que más utilizan destacan: Whatsapp, Tik Tok e Instagram. El 65% no sigue las novedades del centro a través de una red social.

La mayoría indica no haber participado en proyectos de innovación digital, en actividades o eventos de intercambio de conocimiento con otros centros o entidades.

➤ **Respecto al profesorado:**

Aproximadamente la mitad indica no recibir información de manera inmediata de la llegada al centro de nuevos materiales ni que se realice un cuestionario al profesorado para conocer las necesidades de infraestructura digital y un 67% indica que no es posible conectarse a internet con una señal de calidad desde todos los espacios de trabajo del centro.

La gran mayoría (90%) indica que se realiza una revisión del correcto funcionamiento de los equipos digitales a principio de curso y que conoce la existencia de un plan de incidencias de carácter técnico en el que se concreta quién se encarga del mantenimiento de equipos y redes. El uso de la plataforma SAUCE e INTRANET de Educastur es generalizada.

Más de la mitad (61%) desconoce la existencia de un protocolo que garantice la protección de datos de carácter personal en el centro y la gran mayoría (98%) no ha realizado al comenzar el curso ningún simulacro para abordar una situación de clases no presenciales.

El uso de la plataforma Teams está generalizada (98%) en todos los grupos y materias. Además, la mayoría desarrolla actividades donde el alumnado crea contenido digital de forma colaborativa y se implementan metodologías activas de carácter digital. Además, la mayoría conoce que los documentos clave del centro se alojan en un repositorio (en nuestro caso también es TEAMS) y conocen que hay un protocolo de uso del repositorio. Se echan de menos repositorios de recursos enlazados en la web del centro creados por el profesorado (nadie)

En lo relativo a la formación del profesorado, el 73% ha respondido a alguna encuesta creada por tu centro educativo con el fin de conocer cuáles sus necesidades formativas, el 95% identifica a docentes de referencia con la función de dinamizar, asesorar y coordinar la formación digital, el 86% utiliza plataformas digitales para su formación y prácticamente la totalidad indica que desde el centro se difunden las distintas opciones formativas ofrecidas por las diferentes entidades educativas para mejorar el nivel de competencia digital.

En relación con la competencia digital docente, la mayoría indica no tener acreditado ningún nivel de competencia digital, aunque un 32% ha realizado algún curso en CDD.

La red social más utilizada para comunicarse con las familias es TOKAPP.

➤ **Respecto a las familias:**

Se aprecia una disminución de la participación en la encuesta a medida que ascendemos en el nivel educativo, siendo las familias de alumnado de 1ºESO las que más han participado y las de alumnado de 2º de bachillerato las que menos participación han tenido.

El 35% indica que poseen en el domicilio un dispositivo por persona, el 38% algún dispositivo compartido, solo un 3% indica no tener ningún dispositivo y solo un 1% indica no tener conexión a internet. Más de la mitad (55%) no sabe que existe la posibilidad de solicitar un equipo informático para su uso en casa.

El 86% indican que sus hijos/as han podido resolver las tareas digitales de clase sin ayuda, lo que indicaría una buena competencia digital del alumnado. En caso de tener que ayudar a sus hijos en la utilización de herramientas informáticas, Word, Power Point y Teams son las herramientas en las que se presentarían mayores dificultades, aunque no superando el 38% en ningún caso.

➤ **Respecto al equipo directivo:**

Considera como aspectos a mejorar la información al claustro de la llegada de nuevo material digital en el momento de ser recibido, así como realizar un cuestionario al profesorado para conocer las necesidades en infraestructura digital.

Se trabaja de forma muy satisfactoria para atenuar la brecha digital. La formación digital está asentada en el *Plan de formación del centro*, y se tratará en la medida de lo posible de enfocarla hacia la acreditación del profesorado de su nivel de competencia digital docente.

Se apunta la necesidad de consensuar una netiqueta de centro, confeccionar un plan de retirada sostenible de los dispositivos digitales obsoletos, así como de promocionar entre el profesorado la utilización de software libre y gratuito y de realizar una correcta difusión a toda la comunidad educativa del manual de buenas prácticas de uso de las tecnologías digitales.

Por otra parte, se aprecia que la mitad desconoce si existe un protocolo que garantice la protección de datos de carácter personal en el centro y la mayoría indica no haber realizado un simulacro con el alumnado para abordar una situación de clases no presenciales.

Se valora positivamente la integración del nuevo profesorado en el plan de acogida para que conozca el entorno digital del centro que se realiza previamente al comienzo de curso.

Se han establecido protocolos y canales de comunicación digitales entre los miembros de la comunidad educativa y se reconoce que los documentos clave del centro se encuentran alojados en un repositorio (TEAMS). Se valora positivamente la difusión y se promueve el uso de dicho repositorio.

Se confirma que la red social que más utiliza el centro como comunicación externa, además de su página web, es Instagram. Se reconoce que hay un responsable para la gestión de las RRSS, pero es necesario protocolizar el uso de las RRSS valorando la utilidad de alguna de ellas.

ANÁLISIS DAFO DERIVADO DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

Con la información obtenida de dichas encuestas y del resto de apartados estudiados incluidos en este plan, se ha realiza un análisis DAFO, esquema que muestra características internas (debilidades y fortalezas) y externas (amenazas y oportunidades) como paso previo a la elección de objetivos.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> Diferencias notables en términos de competencia digital, en el profesorado y en el alumnado. Organización incompleta de la impartición de competencia digital. La no realización de un simulacro reciente con el alumnado para abordar una situación de clases no presenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Reticencia a la actualización de metodologías por un sector del profesorado. Posible desmotivación por la sobrecarga de tareas. Desconocimiento sobre un protocolo que garantice la protección de datos de carácter personal en el centro
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Buena infraestructura tecnológica con las nuevas dotaciones del plan #EcoDigEdu. Actitud favorable de la mayor parte del profesorado hacia el uso de las tecnologías como medio de mejora del proceso de enseñanza- aprendizaje. Asentamiento de Teams como herramienta docente. Unificación en las formas de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. Protocolo en marcha para la gestión de la brecha digital. Plan de acogida del profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Oferta amplia de desarrollo profesional en el uso de las tecnologías educativas. La acreditación de la Competencia Digital Docente como un estímulo de formación del profesorado. Elaborar un plan de retirada sostenible de los dispositivos digitales obsoletos

9. Objetivos y actuaciones a desarrollar.

A continuación, se enumeran los objetivos a alcanzar, y se desglosan las actuaciones necesarias para su desarrollo. Cada actuación tiene vinculado un agente responsable que garantizará, dentro de sus funciones anteriormente descritas, el logro de los objetivos en el mayor grado que sea posible. La evaluación de los logros y de los objetivos alcanzados se hará a partir de la fuente de evaluación contemplada para cada actuación.

Los objetivos están distribuidos en tres ámbitos:

- Gestión y mantenimiento
- Aplicación de las NNTT en el aula y en las comunicaciones, teniendo en cuenta las destrezas mínimas recomendadas en el Anexo 1.
- Formación del profesorado.

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLE	FUENTE PARA EVALUACIÓN
GESTIÓN Y MANTENIMIENTO			
Actualizar, mantener y mejorar las plataformas de comunicación y difusión propias del centro	Mantenimiento, actualización y mejora de la página web del centro.	Marta Rodríguez	Valoración del resultado conseguido
	Mantenimiento, actualización y mejora de la página del sitio (sharepoint) "zona privada"		
	Actualización y mantenimiento de las redes sociales del centro como medio de difusión	Marta Rodríguez Lidia Freije	
	Actualización y mantenimiento de la herramienta de "matriculación telemática"	Antonio Cazorla	
	Actualización y mantenimiento de la herramienta de "cita previa" para campaña de matriculación	Marta Rodríguez Antonio Cazorla	
	Propuesta e implementación digital de ciertos procedimientos administrativos de Secretaría en la zona de "Secretaría virtual"	Marta Rodríguez	
	Digitalización de procedimientos del RRI en su apartado de convivencia en un registro telemático	Marta Rodríguez/JEE	
Renovar y ampliar equipos de aula del centro (portátiles, ordenador de profesor y video proyectores)	Estudio del número de dispositivos necesarios y modelos más apropiados para las necesidades detectadas.	Coordinadores NNTT	Recuento y balance del inventario
	Valorar la inversión y tramitar la compra, si procede.	Equipo Directivo	
	Inventariado, gestión e instalación de los nuevos equipos, si procede.	Pablo Berjón	
Renovar los equipos de sobremesa de las aulas de informática	Estudio del número de dispositivos necesarios y modelos más apropiados para las necesidades detectadas	Coordinadores NNTT	Recuento y balance del inventario
	Valorar la inversión y tramitar la compra, si procede	Equipo Directivo	
	Inventariado, gestión e instalación de los nuevos equipos, si procede	Pablo Berjón	
Gestionar el préstamo de equipos informáticos a los alumnos/as de "brecha digital"	Acondicionamiento de los equipos previo a su préstamo.	Coordinadores NNTT	Recuento y balance de registro de préstamos
	Recogida de datos de los tutores/as. (Anexo 3)	Marta Rodríguez	
	Sondeo de alumnado sin equipo informático y/o conexión a internet en casa y con necesidad para realizar las actividades propuestas por el profesorado	Tutores/as	
	Creación de lista definitiva y necesidades detectadas.	Marta Rodríguez	
	Impresión y reparto de documento "compromiso" al alumnado (Anexo 4)	Secretaría	
	Recogida de documentos "compromiso" y reparto de equipos		
Gestión de las devoluciones de equipos.			
Gestionar los recursos informáticos para alumnado con necesidades concretas y de atención a la diversidad	Sondeo y detección de alumnos/as con necesidades singulares	Profesorado	Recuento y balance de registro de préstamos
	Análisis de cada caso y preparación de los dispositivos o herramientas más adecuadas.	Marta Rodríguez	
	Entrega de material y asesoramiento personalizado		
	Seguimiento de cada caso		
	Devolución de los equipos en préstamo, si procede	Secretaría	
Gestionar el préstamo de equipos informáticos individuales al profesorado	Acondicionamiento de los equipos previo a su préstamo.	Coordinadores NNTT	Recuento y balance de registro de préstamos
	Sondeo y detección de profesores/departamentos interesados	Equipo Direc/Marta R	
	Establecer criterios para su aplicación.	Equipo Directivo	
	Entrega y registro de documento "compromiso" (Anexo 5)		
	Gestión de la devolución		
	Actualización y mantenimiento del inventario interno de NNTT	Coordinadores NNTT	

Gestionar los suministros y mantener al día el inventario	Actualización y mantenimiento del inventario y registro de préstamos en SAUCE	Secretaría	Valoración de estado de inventario registro de consumibles
	Gestión de la reposición de consumibles e incidencias, así como puesta a punto de impresoras	Tatiana Rodríguez	
	Gestión y mantenimiento de los carros para ordenadores portátiles	Marta Rodríguez	
Gestionar las incidencias en infraestructura y dispositivos de NNTT	Gestión de incidencias de la conectividad del centro	Coordinadores NNTT	Registro de incidencias NNTT
	Gestión de incidencias en la infraestructura de telecomunicaciones del centro con el CGSI	Coordinadores NNTT	
	Gestión de las incidencias en los equipos informáticos del centro con el servicio Técnico o proveedores (con garantía vigente)	Pablo Berjón	
	Gestión de la actualización del software y hardware en los equipos informáticos del centro	Pablo Berjón	
Gestionar las credenciales de alumnado, así como la documentación relativa al presente Plan de digitalización	Generar credenciales Educastur de alumnos/as facilitarlas al alumnado	Marta Rodríguez	Registro de incidencias NNTT
	Seguimiento del Plan de digitalización	Antonio Cazorla	
	Redactar evaluación final y memoria en relación con la valoración de objetivos alcanzados a final de curso del presente Plan de Digitalización	Marta Rodríguez	

OBJETIVOS	ACTUACIONES		RESPONSABLE	FUENTE PARA EVALUACIÓN
APLICACIÓN DE LAS NNTT EN EL AULA Y EN LAS COMUNICACIONES (destrezas a alcanzar según Anexo 1)				
Promover y aplicar la plataforma digital Additio como herramienta para la gestión académica del alumnado	Edición y gestión de solicitudes para obtención de credenciales		Marta Rodríguez	Registro de solicitudes y de incidencias a lo largo del curso
	Mediación entre empresa y profesorado			
	Aplicación de la herramienta como sustituto de cuaderno de registro de calificaciones		Profesorado suscrito	
	Aplicación de la herramienta como sustituto de cuaderno de registro de datos de interés del alumnado (asistencia, datos personales, entrevistas, etc)			
	Aplicación de la herramienta como hoja de cálculo para aplicación de criterios de calificación y ponderación			
Programar actividades de aula implementando plataformas digitales y educativas en la metodología	TEAMS	Creación de Equipos de aula con el fin de crear un entorno virtual para compartir información y/o documentación	Profesorado	Anexo 2
		Uso de los Equipos de aula como espacio de trabajo colaborativo y aula virtual		
		Uso de los Equipos de aula como repositorio de apuntes de clase o documentación, archivos y enlaces de interés para los alumnos/as		
		Uso de los Equipos de aula como entorno de aplicación de herramientas de propuesta de actividades y evaluación como "Tareas"		
	OUTLOOK (CORREO 365)	Uso como canal de comunicación complementario a Teams con los alumnos/as y/o familias a nivel individual o grupal	Profesorado	
	ONENOTE (BLOC DE NOTAS)	Uso como herramienta de trabajo colaborativo entre profesor/a y alumnos/as donde se compartan materiales de diversos formatos (texto, imágenes, archivos de video o audio, enlaces, pizarra digital, etc.)	Profesorado	
	SWAY	Uso como herramienta de trabajo colaborativo entre profesor y alumnos/as donde se creen páginas hipertexto dinámicas con contenidos en diversos formatos	Profesorado	
	TOKAPP	Configuración de la plataforma y generación de accesos	Secretaría	
		Uso como canal de comunicación instantánea (por móvil) con las familias: avisos e información de interés.	Profesorado	
OTRAS PLATAFORMAS	Uso de otras plataformas (con suscripción o sin ella) de carácter educativo como herramientas para el desarrollo de la programación de aula, aulas virtuales,...	Profesorado		
Crear y editar contenidos de la programación de las distintas materias en formato digital y su aplicación en el aula	Creación y edición de contenidos en distintos formatos como plantilla de trabajo para el alumno/a		Profesorado	Anexo 2
	Creación y edición de contenidos en formato pdf como apuntes para el estudio o apoyo			
	Creación y gestión de aulas virtuales en entorno Moodle/Teams			
	Creación y edición de contenidos con otras herramientas como material de apoyo para el alumno/a			

	Creación y edición de cuestionarios o exámenes con “Forms” u otras herramientas habilitadas para la recogida de datos para la evaluación		
Crear y editar contenidos con algún nivel de adaptación curricular para alumnos/as con NEE u otras medidas de atención a la diversidad	Creación y edición de contenidos en distintos formatos como plantilla de trabajo para el alumno/a	Profesorado	Anexo 2
	Creación y edición de contenidos para el estudio o apoyo		
	Creación y gestión de aulas virtuales en entorno Moodle/Teams		
Promover y aplicar los recursos TIC disponibles en el centro para el desarrollo de la programación de aula	Uso de los ordenadores de aula o dispositivo individual y video proyector de aula como recurso didáctico para el desarrollo de contenidos de la materia	Profesorado	Anexo 2
	Uso de las aulas de informática para el desarrollo de contenidos digitales		
	Uso de los portátiles organizados en carros como recurso didáctico para desarrollar contenidos de la materia		
	Uso de portátiles con pantalla táctil y lápiz digital como herramienta para desarrollar contenidos de la materia		
Promover y aplicar la pizarra digital como recurso didáctico en el aula	Uso de pantalla táctiles y video proyector de aula como herramienta para la exposición de contenidos	Profesorado	Anexo 2
	Uso de Tablet y video proyector de aula como herramienta para la exposición y explicación de contenidos		
	Uso de dispositivo propio con tableta digitalizadora y video proyector de aula como herramienta para la exposición y explicación de contenidos		
Promover y aplicar otros recursos TIC en el aula (móvil, video, fotografía, robótica, etc)	Uso del móvil propio del alumno/a como recurso educativo de aula para: acceso a plataformas educativas, visualización de contenidos, participación en trabajo colaborativo o creación de contenido multimedia (video, imagen, sonido, pdf con CamScanner, etc.) en actividades propuestas por el profesor/a	Profesorado	Anexo 2
	Uso de dispositivos de captación de imagen y/o sonido para creación y posterior edición de videos o archivos de audio en actividades propuestas por el profesor/a		
	Uso de otros periféricos de comunicación con ordenador (placas PLC para robótica, impresoras 3D, etc.)		
Asistir y realizar seguimiento de la formación en el uso de dispositivos TIC de alumnos/as con necesidades concretas y de atención a la diversidad	Sondear alumnado con necesidades de apoyo TIC.	Tutores/as Orientación	Valoración del resultado conseguido
	Ofrecer apoyo en formación en el uso de dispositivos, plataformas informáticas con carácter puntual.		
	Realizar un seguimiento periódico de la evolución de la asimilación de destrezas digitales de los alumnos/as que requieren asistencia.		
	Valorar las destrezas finalmente alcanzadas o asimiladas a final de curso.		
Promover y aplicar las plataformas autorizadas para las comunicaciones internas (correos, foros, repositorios, videoconferencias)	Uso de M365 como canal de comunicación interna de referencia entre el personal laboral del centro	Equipo Directivo	Valoración del resultado conseguido
	Uso de los foros en Teams como entorno para la propuesta de medidas educativas, deliberaciones y acuerdos finales dentro del contexto de las reuniones de equipo educativo (RED)	Equipo Directivo	
	Uso de las herramientas de M365 como repositorio de documentación de trabajo interna de profesorado (JEE, Orientación, Tutorías)	Equipo Directivo y Orientación	
	Uso de la página del sitio (Sharepoint) como repositorio (con acceso restringido al profesorado) de documentación de centro, así como herramientas y formularios.	Equipo Directivo y Marta Rodríguez	
	Uso de la herramienta de video conferencia de M365 – Teams para realizar reuniones	Equipo Directivo	

Protocolo de cambio de enseñanza presencial a la modalidad a distancia	Configuración de plataforma de comunicación con el alumnado que garantice la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en caso de necesitar llevar a cabo un cambio de protocolo de la modalidad presencial a la de distancia	Profesorado	Comprobación en Reunión de Departamento e inclusión en el acta.
	Durante el primer mes del curso, el profesorado configurará algún instrumento en la plataforma elegida que le permita obtener retroalimentación del alumnado para comprobar el acceso de cada uno de sus alumnos/as a la plataforma utilizada y poder tomar las medidas adecuadas en los casos que lo requieran.	Profesorado	

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLE	FUENTE PARA EVALUACIÓN
FORMACIÓN DEL PROFESORADO			
Apoyar y asesorar al profesorado en relación con cuestiones y dudas diversas en relación a la aplicación de las NNTT en el aula	En lo relativo a la gestión de credenciales Educastur y M365	Secretaria Coordinadores NNTT	Registro de incidencias NNTT y valoración
	En lo relativo a la conectividad (fundamentalmente conexión de dispositivos individuales a la red wifi)	Coordinadores NNTT	
Editar y actualizar tutoriales en diferentes formatos en relación con la aplicación de las NNTT en el centro para la comunidad educativa	Creación y edición de tutoriales en formato pdf o vídeo de apoyo en temas concretos donde se detecten problemas generalizados	Tatiana Rodríguez Marta Rodríguez	Valoración del resultado conseguido
	Facilitar enlaces de interés para asimilar procedimientos o el uso de aplicaciones, de acceso desde el área pública de la web del centro o de página del sitio (Sharepoint) privada.	Tatiana Rodríguez Marta Rodríguez	
Promover e informar de la programación de actividades formativas relacionadas con las NNTT y organizadas por el CPR	Proponer una actividad de formación que cubra objetivos en un área concreta donde se ha detectado necesidad	Equipo Directivo	PGA y Memoria Final
	Solicitud de información y gestión de la petición, si procede, al CPR para cubrir la demanda de formación	Tatiana Rodríguez Marta Rodríguez	
	Habilitar recursos (organizativos, infraestructura y materiales) en el centro para el desarrollo de la actividad, si procede	Equipo Directivo	

Coordinación TIC

I.E.S. La Corredoria

Oviedo, a 13 de mayo de 2024

Vº.Bº. Inés Lorenzo Teijeiro

Directora IES La Corredoria

PLAN DIGITAL DE CENTRO – IES LA CORREDORIA 2023/24

ANEXO 1. PROPUESTA DE DESTREZAS DIGITALES MÍNIMAS A DESARROLLAR POR NIVEL

	1º y 2º ESO	3º y 4º ESO
Tratamiento de la información y gestión de datos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo básico de exploradores: Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge - Personalización de escritorio - Gestión de ventanas - Creación/eliminación de carpetas, subcarpetas y archivos - Cambio de nombre a archivos - Búsquedas de información por palabras clave - Búsqueda de páginas web a partir de una URL facilitada - Uso de Pen Drive 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de marcadores y gestión del historial en exploradores - Uso de la herramienta de escritura y subrayado en Microsoft Edge - Uso de CTRL+ (C/V/X) para copiar y pegar textos e imágenes en documentos y entre aplicaciones
Comunicación y trabajo colaborativo	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de credenciales Educastur y de M365 - Inicio y cierre apropiado de sesión en Wifi del equipo - Inicio y cierre adecuado en sesión de M365. - Manejo en diferentes entornos (Windows, Android, etc.) para trabajar en el aula (nivel básico) - TEAMS: <ul style="list-style-type: none"> • Navegar por el entorno • Participación en chat y foros de Equipos • Descarga de documentos • Uso de la aplicación Tareas para descargar y subir contenido. - OUTLOOK: <ul style="list-style-type: none"> • Envío y lectura de correos • Adjuntar y archivos • Uso de enlaces • Descarga de archivos recibidos y acceso a ellos • Eliminación de documentación privada descargada en ordenador ajeno o de aula - FORMS: <ul style="list-style-type: none"> • Rellenar y enviar formularios 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de diferentes dispositivos para trabajar en el aula: ordenador, Tablet, móvil - Manejo en diferentes entornos (Windows, Android, etc.) para trabajar en el aula (nivel avanzado) - Uso de aplicaciones de pizarra digital en el aula: WhiteBoard, OpenBoard, etc. - TEAMS: <ul style="list-style-type: none"> • Uso de las conversaciones en foros respetando normas previamente acordadas • Uso de enlaces, adjuntar archivos y otros recursos en los foros • Uso del bloc de notas para acceder a información y para colaborar con trabajo propio • Video llamadas para trabajo colaborativo - ONEDRIVE: <ul style="list-style-type: none"> • Acceso • Interpretar los menús • Navegar entre la documentación almacenada • Crear carpetas • Cargar y descargar documentación • Compartir documentos - OUTLOOK: <ul style="list-style-type: none"> • Envío de correos a varias direcciones • Uso del CCO • Crear grupos de direcciones • Crear cuerpos de correos con diferentes fuentes, usando recursos e intercalando imágenes • Descarga de archivos recibidos: cambio de carpeta de descarga (por defecto) a otra carpeta elegida y acceso a ella • Configuración de firma - FORMS: <ul style="list-style-type: none"> • Creación de formularios • Creación en OneDrive • Acceso y gestión de Hoja Excel asociada - STREAM <ul style="list-style-type: none"> • Grabación y edición de videos - SWAY <ul style="list-style-type: none"> • Creación de presentaciones en trabajo colaborativo
Creación de recursos digitales	<ul style="list-style-type: none"> - Edición de documentos Word (tabulados, márgenes, uso de fuentes, párrafos, insertar imagen) - Edición de presentaciones sencillas con Microsoft Points - Creación de imágenes en formato jpg a partir de otros formatos - Pasar fotos y documentos desde móvil a ordenador usando el correo electrónico - Grabar vídeo y audio y gestión del archivo creado - Creación de documentos pdf mediante aplicación de escáner con móvil (CamScanner, Adobe Scan, Office Lens, etc). Descarga de aplicación en móvil y uso 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de documentos "pdf" a partir de documentos de Word editados previamente - Uso de "Impresión de pantalla" para crear documentos y Win+MAY+S para recortar imágenes de pantalla y editarlas - Edición de imágenes con editor sencillo (Paint); recortado, pegado en documento, etc. - Pasar fotos y documentos de móvil a ordenador utilizando cable USB e explorando el contenido del móvil - Edición de presentaciones en Power Point usando efectos, transiciones, concisos en el contenido y buscando resultados atractivos - Uso de Excel como hoja de cálculo. Introducción de fórmulas con operaciones aritméticas.

Seguridad

- Uso adecuado de los carritos de ordenadores
- Normas de uso de las aulas de informática.
- Encendido, apagado y cierre de sesión de equipo correcto, así como cierre de sesión M365
- Detectar correos sospechosos, desconfiar de enlaces adjuntos
- Contenido (texto e imágenes) a evitar en documentos. Importancia de usar imágenes libres (problemas “derecho de autor”), por ejemplo, PIXABAY, documentos con licencia “Creative Commons”
- Detectar sesiones ajenas abiertas e importancia de su correcto cierre
- Páginas web sospechosas
- Uso responsable de foros y chat y valoración de consecuencias cuando se hace uso inadecuado.
- Entender el concepto “huella digital” y valorar los riesgos
- Aplicación de la ley de protección de datos en el uso de las aplicaciones y entornos digitales. Incidir especialmente en el ámbito del aula física y virtual.

PLAN DIGITAL DE CENTRO – IES LA CORREDORIA 2023/24

ANEXO 2. CUESTIONARIO DE APLICACIÓN DE LAS NNTT AL AULA PARA EL PROFESORADO

Programar actividades de aula implementando plataformas digitales y educativas en la metodología

TEAMS

- Creación de Equipos de aula con el fin de crear un entorno virtual para compartir información y/o documentación
 - NO
 - Sí. El curso pasado no lo hice
 - Sí. En menor medida que el curso pasado
 - Sí. En la misma medida que el curso pasado
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, con más recursos
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos/as y con más recursos
- Uso de los Equipos de aula como “tablón de anuncios” y avisos, recordatorio de fechas señaladas, plazos y trabajos a entregar
 - NO
 - Sí. El curso pasado no lo hice
 - Sí. En menor medida que el curso pasado
 - Sí. En la misma medida que el curso pasado
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, con más recursos
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos/as y con más recursos
- Uso de los Equipos de aula como repositorio de apuntes de clase o documentación, archivos y enlaces de interés para los alumnos/as
 - NO
 - Sí. El curso pasado no lo hice
 - Sí. En menor medida que el curso pasado
 - Sí. En la misma medida que el curso pasado
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, con más recursos
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos/as y con más recursos
- Uso de los Equipos de aula como entorno de aplicación de herramientas de propuesta de actividades y evaluación como “Tareas”
 - NO
 - Sí. El curso pasado no lo hice
 - Sí. En menor medida que el curso pasado
 - Sí. En la misma medida que el curso pasado
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, con más recursos
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos/as y con más recursos

OUTLOOK (CORREO 365)

- Uso como canal de comunicación complementario a Teams con los alumnos/as y/o familias a nivel individual o grupal
 - NO
 - Sí. El curso pasado no lo hice
 - Sí. En menor medida que el curso pasado
 - Sí. En la misma medida que el curso pasado
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, con más recursos
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos/as y con más recursos

ONENOTE (BLOC DE NOTAS)

- Uso como herramienta de trabajo colaborativo entre profesor/a y alumnos/as donde se compartan materiales de diversos formatos (texto, imágenes, archivos de video o audio, enlaces, pizarra digital, etc.)
 - NO
 - Sí. El curso pasado no lo hice
 - Sí. En menor medida que el curso pasado
 - Sí. En la misma medida que el curso pasado
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, con más recursos
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos/as y con más recursos

SWAY

- Uso como herramienta de trabajo colaborativo entre profesor y alumnos/as donde se creen páginas hipertexto dinámicas con contenidos en diversos formatos
 - NO
 - Sí. El curso pasado no lo hice
 - Sí. En menor medida que el curso pasado
 - Sí. En la misma medida que el curso pasado
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, con más recursos
 - Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos/as y con más recursos

TOKAPP

- Uso como canal de comunicación instantánea (por móvil) con las familias: avisos e información de interés.
 - NO
 - Sí. El curso pasado no lo hice
 - Sí. En menor medida que el curso pasado

- d) Sí. En la misma medida que el curso pasado
- e) Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos
- f) Sí. En mayor medida que el curso pasado, con más recursos
- g) Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos/as y con más recursos

OTRAS PLATAFORMAS

9. Uso de otras plataformas (con suscripción o sin ella) de carácter educativo como herramientas para el desarrollo de la programación de aula
- a) NO, no usa ninguna diferente
 - b) Sí, uso las siguientes:

- g) Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos/as y con más recursos

14. Creación y edición de cuestionarios o exámenes con “Forms” como herramienta de recogida de datos para la evaluación
- a) NO
 - b) Sí. El curso pasado no lo hice
 - c) Sí. En menor medida que el curso pasado
 - d) Sí. En la misma medida que el curso pasado
 - e) Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos
 - f) Sí. En mayor medida que el curso pasado, con más recursos
 - g) Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos/as y con más recursos

Crear y editar contenidos de la programación de las distintas materias en formato digital y su aplicación en el aula

10. Creación y edición de contenidos en formato Word como plantilla de trabajo para el alumno/a
- a) NO
 - b) Sí. El curso pasado no lo hice
 - c) Sí. En menor medida que el curso pasado
 - d) Sí. En la misma medida que el curso pasado
 - e) Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos
 - f) Sí. En mayor medida que el curso pasado, con más recursos
 - g) Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos/as y con más recursos

Crear y editar contenidos con algún nivel de adaptación curricular para alumnos/as con NEE u otras medidas de atención a la diversidad

15. Editar contenidos digitales adaptados en alguno de los formatos disponibles (Word, pdf, imagen, hipertexto, etc.)
- a) NO
 - b) Sí. El curso pasado no lo hice
 - c) Sí. En menor medida que el curso pasado
 - d) Sí. En la misma medida que el curso pasado
 - e) Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos
 - f) Sí. En mayor medida que el curso pasado, con más recursos
 - g) Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos/as y con más recursos

11. Creación y edición de contenidos en formato pdf como apuntes para el estudio o apoyo
- a) NO
 - b) Sí. El curso pasado no lo hice
 - c) Sí. En menor medida que el curso pasado
 - d) Sí. En la misma medida que el curso pasado
 - e) Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos
 - f) Sí. En mayor medida que el curso pasado, con más recursos
 - g) Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos/as y con más recursos

Promover y aplicar los recursos TIC disponibles en el centro para el desarrollo de la programación de aula

16. Uso de los ordenadores de aula o dispositivo individual y video proyector de aula como recurso didáctico para el desarrollo y exposición de contenidos de la materia
- a) Sí
 - b) NO
 - c) A veces, porque tengo grupos donde no lo necesito
 - d) A veces, porque he estado en aulas donde no lo tenía o donde fallaba algún medio técnico. Decir cual _____

12. Creación y edición de contenidos en formato pdf “rellenable” con cajas de texto editables para que el alumno/a las complete
- a) NO
 - b) Sí. El curso pasado no lo hice
 - c) Sí. En menor medida que el curso pasado
 - d) Sí. En la misma medida que el curso pasado
 - e) Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos
 - f) Sí. En mayor medida que el curso pasado, con más recursos
 - g) Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos/as y con más recursos

17. Uso de las aulas de informática para el desarrollo de contenidos digitales o de manejo de aplicaciones informáticas
- a) NO, no las he necesitado
 - b) NO, las pedí pero no se me adjudicó ninguna
 - c) Sí, todo el curso
 - d) Sí, en algún período del curso
 - e) Sí, en algún momento puntual del curso

13. Creación y edición de contenidos con “Stream” como material de apoyo para el alumno/a
- a) NO
 - b) Sí. El curso pasado no lo hice
 - c) Sí. En menor medida que el curso pasado
 - d) Sí. En la misma medida que el curso pasado
 - e) Sí. En mayor medida que el curso pasado, a más alumnos
 - f) Sí. En mayor medida que el curso pasado, con más recursos

18. Uso de los portátiles organizados en carros como recurso didáctico para desarrollar contenidos de la materia
- a) NO, no los he necesitado
 - b) NO, los pedí pero no se me adjudicaron
 - c) Los dejé de usar porque eran equipos obsoletos
 - d) Los dejé de usar por problemas de conectividad
 - e) Sí, en períodos del curso

f) Sí, todo el curso

19. Uso de portátiles con pantalla táctil y lápiz digital como herramienta para desarrollar contenidos de la materia
- NO, no los he necesitado
 - NO, los pedí pero no se me adjudicaron
 - Los dejé de usar por problemas de conectividad
 - Sí, en períodos del curso
 - Sí, todo el curso

Promover y aplicar la pizarra digital como recurso didáctico en el aula

20. Uso de pantalla táctiles y video proyector de aula como herramienta para la exposición y explicación de contenidos como pizarra digital
- No, los tenía, pero no los necesité
 - No, no los tenía o no funcionaban bien
 - No, usaba otro tipo de pizarra digital
 - Sí, todo el curso y me fue bien
 - Sí, alguna vez, pero no me convenció
 - Sí, alguna vez y repetiría
21. Uso de Tablet y video proyector de aula como herramienta para la exposición y explicación de contenidos con pizarra digital
- No, los tenía, pero no los necesité
 - No, no los tenía o no funcionaban bien
 - No, usaba otro tipo de pizarra digital
 - Sí, todo el curso y me fue bien
 - Sí, alguna vez, pero no me convenció
 - Sí, alguna vez y repetiría

Promover y aplicar otros recursos TIC en el aula (móvil, video, fotografía, robótica, etc.)

22. Uso del móvil propio del alumno/a como recurso educativo de aula para: acceso a plataformas educativas, visualización de contenidos, participación en trabajo colaborativo o creación de contenido multimedia (video, imagen, sonido, pdf con CamScanner, etc.) en actividades propuestas por el profesor/a
- No, no lo encuentro apropiado
 - No, no lo encuentro necesario
 - No, me provoca más problemas que soluciones
 - Sí, alguna vez con resultado satisfactorio
 - Sí, alguna vez con resultado insatisfactorio
 - Sí, con cierta frecuencia
23. Uso de dispositivos de captación de imagen y/o sonido para creación y posterior edición de videos o archivos de audio en actividades propuestas por el profesor/a
- No, no lo encuentro necesario
 - No, porque no tengo medios
 - Sí, alguna vez con resultado satisfactorio
 - Sí, alguna vez con resultado insatisfactorio

24. Uso de otros periféricos de comunicación con ordenador (placas PLC para robótica, impresoras 3D, etc.)
- No, no lo encuentro necesario
 - No, porque no tengo medios
 - Sí, alguna vez con resultado satisfactorio
 - Sí, alguna vez con resultado insatisfactorio
 - Otras opciones. Decir _____

Protocolo de cambio de enseñanza presencial a la modalidad a distancia

25. Plataforma de comunicación el alumnado que garantice la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en caso de necesitar llevar a cabo un cambio de protocolo de la modalidad presencial a la de distancia.
- Teams
 - Aulas virtuales
 - Correo electrónico institucional
 - Otras opciones. Decir _____
26. Durante el primer mes del curso, el profesor/a publicará alguna tarea que le permita obtener retroalimentación del alumnado para comprobar el acceso de cada uno de sus alumnos/as a la plataforma utilizada y poder tomar las medidas adecuadas en los casos que lo requieran.
- Se ha realizado
 - No se ha realizado

PLAN DIGITAL DE CENTRO – IES LA CORREDORIA 2023/24

ANEXO 3. RECOGIDA DE DATOS DE ALUMNOS/AS DE “BRECHA DIGITAL”

Previo al préstamo de equipo, el equipo de NNTT elaborará un formulario con la siguiente información que pondrá a disposición de los tutores para que sondeen al alumnado de sus grupos al comenzar el curso y poder realizar el préstamo de equipos lo antes posible. La información incluida en el formulario será la siguiente:

- Nombre y apellidos del alumnado
- Curso y grupo
- Tutor/a
- Beneficiario de beca de libros (sí/no)
- Conexión a internet en casa (sí/no)
- Dispositivos digitales disponibles en el domicilio (móvil propio/Tablet/ordenador)
 - Con conexión a datos (sí/no)
- Hermanos/as en el centro (sí/no)
 - Nivel y grupo
- Según las observaciones realizadas desde la tutoría, ¿cómo se estima la urgencia en el préstamo de ordenador y/o conexión a internet? (alta, media, baja)
- Observaciones



Anexo 4. Documento de cesión de uso temporal de ordenador

El/La abajo firmante, D./D^a _____, con D.N.I.: _____, como Padre, Madre, Tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a o alumnos/as:

Nombre: _____ Curso: _____

Nombre: _____ Curso: _____

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO del centro IES La Corredoria del Principado de Asturias:

- El ORDENADOR de número de serie: _____
- La unidad WIFI para CONEXIÓN a INTERNET de número de serie : _____

, en calidad de préstamo temporal.

Este préstamo temporal tiene como fin que el alumno/a pueda realizar las actividades propuestas por los profesores en modalidad telemática y finalizará cuando el centro educativo se lo indique.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en Oviedo a ____ de _____ de 20 ____

Firma del padre, madre, tutor/a legal	Firma del encargado/a centro
Fdo.:	Fdo.:

JUSTIFICANTE DE DEVOLUCIÓN DEL DISPOSITIVO:

El dispositivo ha sido devuelto _____ [en buen estado / deteriorado / roto o estropeado]. [Indicar observaciones si procede]

Y para que conste, se firma en Oviedo a ____ de _____ de 20 ____

Firma del padre, madre, tutor/a legal Firma del encargado/a centro

Fdo.: Fdo.:

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO (FACILITAR COPIA AL INTERESADO/A)



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LA CORREDORIA

Anexo 5. Documento de cesión para uso temporal de equipo informático

El/La abajo firmante, D./Dª _____, con D.N.I.: _____, profesor/a del IES La Corredoria durante el curso escolar 2021/22 por la especialidad _____

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO del centro IES La Corredoria del Principado de Asturias:

- Una Tablet Microsoft Surface Pro Go 2 con cargador y con embalaje de nº de serie _____
• Funda con teclado compatible con el dispositivo.
• Lápiz óptico compatible con el dispositivo.

, en calidad de préstamo temporal hasta el cese como profesor/a del centro, o cuando por una causa motivada el centro lo indique.

Y SE COMPROMETE A:

- custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado
• reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en Oviedo a ___ de _____ de 20___

Table with 2 columns: Firma del profesor/a, Firma del encargado/a centro. Includes Fdo. labels.

JUSTIFICANTE DE DEVOLUCIÓN DEL DISPOSITIVO:

El dispositivo ha sido devuelto _____ [en buen estado / deteriorado / roto o estropeado]. [Indicar observaciones si procede]

Y para que conste, se firma en Oviedo a ___ de _____ de 20___

Firma del profesor/a

Firma del encargado/a centro

Fdo.:

Fdo.: