

# Plan Digital de Centro

## (I.E.S. La Corredoria)

### Curso 2024 - 2025



## 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. ....                                                     | 20 |

**COORDINACIÓN TIC**

OCTUBRE 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<br>- Para docencia en aula                                                                                                                                                                 | Departamentos y despachos<br>Algunas aulas | Comprados por el centro      | El Departamento NNTT      |
| PC sobremesa de calidad media/básica                            | 30         | - Pensados para almacenar documentación del departamento<br>- Para trabajo individual de manera esporádica y puntual                                                                                                                                | Departamentos<br>Sala de profesores/as     | Comprados por el centro      | Departamento/N NTT        |
| 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*     | 33         | Equipo de profesor/a para docencia en aula (recibidas en marzo 2024, septiembre y octubre 2024)                                                                                                                                                     | Aulas                                      | Consejería Educación         | NNTT                      |
| Tablet Microsoft Surface                                        | 42         | Para trabajo individual de manera continua durante el curso escolar:<br>- Uso de herramientas M365 en trabajo colaborativo con alumnos/as<br>- Uso de pizarra digital<br>- Uso de otras aplicaciones en aula<br>- Gestión de datos y comunicaciones | Cedidos a profesorado/NNTT                 | Consejería Educación/Centro  | Profesor/a                |
| <b>TOTAL</b>                                                    | <b>205</b> |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |                              |                           |

### 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<br>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<br>Informática II<br>Taller Tecno 2b | Consejería Educación                                | NNTT        |
| <b>TOTAL (sin los obsoletos)</b>                       | <b>254</b> |                                                                   |                                                    |                                                     |             |

### Otros dispositivos de interés inventariados en NNNT

| 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<br>- Servicio de fotocopias color para profesorado | Secretaría                                  | Consejería Educación    | Secretaría  |

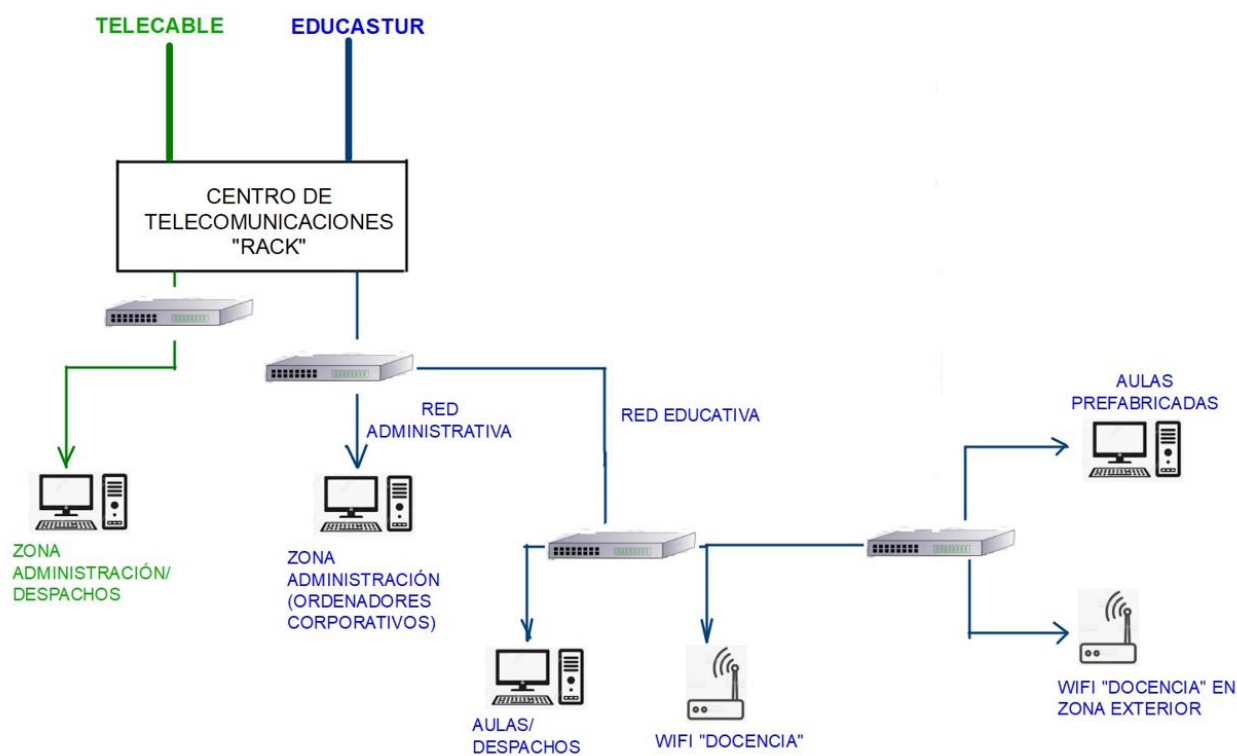
### 3. Infraestructura y conectividad.

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.

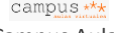
A continuación, se enumeran las plataformas digitales de uso habitual y actualmente integradas en la vida del centro, tanto si están promovidas por la Consejería de Educación como por la Dirección del centro. Cualquier otra plataforma que no esté en el siguiente listado, en principio, no tiene el visto 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<br>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 recomienda entrar desde el modo web.<br><br><a href="http://www.educastur.es">www.educastur.es</a><br><br><br><br>E introducir:<br><br>Dirección de correo educastur.org<br>+<br>Contraseña <i>cuenta M365</i> |
|                            |  OneDrive   |                                                                                    | Servicio de nube donde alojar documentos, que pueden compartirse con otros usuarios.                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y almacenamiento de documentos personales de trabajo.</li> <li>- Compartir documentos con profesorado y alumnado sin espacio colaborativo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Colaboración/ Comunicación |  Teams    |                                                                                    | 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><b>Como entorno de trabajo colaborativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Comunicaciones entre profesorado (foros y chat)</li> <li>*Compartir y colaborar entre profesorado: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de grupos con y sin datos sensibles de alumnado</li> <li>- Enlaces a documentos, sitios web y aplicaciones relacionadas con la práctica docente</li> </ul> </li> <li>*Los Equipos de trabajo serán creados y supervisados por el Equipo Directivo o a propuesta de este.</li> </ul> <p><b>Como entorno de aprendizaje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*La creación y gestión de los Equipos es responsabilidad de cada profesor/a</li> <li>*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.</li> <li>*Comunicaciones entre profesorado y alumnado (foros)</li> <li>*Compartir y colaborar profesorado/alumnado: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enlaces a sitios web y aplicaciones relacionadas con la docencia.</li> <li>- Material curricular (o enlaces).</li> <li>- Trabajos de alumnos/as en los formatos habilitados</li> </ul> </li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Tipo de herramienta | Aplicación                                                                                                  | Plataforma                                                                        | Breve descripción                                                                                                                                        | Usos recomendados en el centro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Acceso                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comunicación        |  Outlook                   |  | Correo electrónico                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traslado de información de la Consejería u otros organismos oficiales de Equipo Directivo a profesorado</li> <li>- Traslado de información de interés para la práctica docente por parte de otros organismos entre profesorado</li> <li>- Comunicados no relacionados directamente con la práctica docente entre profesorado</li> <li>- Comunicados por parte de Secretaría a profesorado</li> <li>- Requerimientos entre profesorado, Equipo Directivo, personal de Administración y Conserjería.</li> </ul> | <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><a href="http://www.educastur.es">www.educastur.es</a></p> |
|                     |  Forms                     |                                                                                   | Formulario para solicitar respuestas que se almacenan en una hoja Excel                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de formularios con cuestionarios entre profesorado o profesorado/alumnado para solicitar respuestas de un grupo en relación con una cuestión determinada.</li> <li>- Solicitud de documentación a miembros de la Comunidad Educativa.</li> <li>- Implementación de matrícula telemática.</li> <li>- Implementación de registro de incidencias relacionadas con la convivencia.</li> <li>- Cuestionarios de evaluación para alumnado.</li> </ul>                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Producción          |  Word                      |                                                                                   | Procesador de textos                                                                                                                                     | Creación de documentos de carácter curricular o administrativo en un entorno personal, colaborativo o de aprendizaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <br>E introducir:<br>Dirección de correo <a href="mailto:educastur.org">educastur.org</a><br>+<br>Contraseña <i>cuenta M365</i>                                                                           |
|                     |  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"> <li>- Documentos internos de centro oficiales y aprobados por órganos colegiados u otros, de interés para profesorado</li> <li>- Documentos de centro con datos sensibles de alumnado</li> <li>- Otros documentos de uso privado entre profesorado, relacionado con la práctica docente en el centro</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     | <br>Pestaña IES LA CORREDORIA canal general del grupo de TEAMS del Claustro.                                                                                                                            |
| Difusión pública    |  Alojaweb<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <a href="https://alojaweb.educastur.es/web/ieslacorredoria">https://alojaweb.educastur.es/web/ieslacorredoria</a>                                                                                                                                                                            |

|                        |                                                                                                             |                             |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                        |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                                                                                             |                             | familias y miembros de la Comunidad Educativa   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                        |
|                        | <br>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:<br><a href="https://edublog.educastur.es/">https://edublog.educastur.es/</a>                            |
| <b>Aulas Virtuales</b> | <br>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"> <li>- Estructuración más robusta de temario</li> <li>- Compartir cronológicamente el material curricular con el alumnado de una manera gradual, rápida y sencilla</li> <li>- Visualización organizada de los contenidos curriculares por parte del alumnado</li> <li>- Propuesta de actividades y Tareas interactivas</li> <li>- Realizar cuestionarios organizados por temas</li> <li>- Monitoreo del trabajo hecho por el alumnado</li> </ul> | <a href="https://aulasvirtuales.educastur.es/login/index.php">https://aulasvirtuales.educastur.es/login/index.php</a><br><br>E+NIF<br>+<br>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 Programas, Funcionarios en prácticas, etc.                                                                                                                                                                                                                |
| RCT (uno por nivel) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- JEA del nivel</li> <li>- Orientadora del nivel</li> <li>- PTSC (en su caso)</li> <li>- Tutores/as del nivel</li> </ul>                                                         | Canales gestionados                                       | Compartir información y documentación relativa a los grupos del nivel correspondiente.                                                                                                                                                                                    |
| ED (uno por nivel)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- JEA del nivel</li> <li>- Orientadora del nivel</li> <li>- PTSC (en su caso)</li> <li>- Tutores/as del nivel</li> <li>- Profesorado que imparta docencia en el nivel</li> </ul> | 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"> <li>- De forma asíncrona en cualquier momento del curso</li> <li>- De forma síncrona para el desarrollo de reuniones telemáticas</li> </ul> |

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

## 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. <b>NO</b> 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"> <li>- Su uso debe estar suficientemente justificado</li> <li>- No alojar documentos con datos sensibles del alumnado</li> </ul> | 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<br>- Edad<br>- Mail | - Nombre/apellidos alumno/a<br>- Edad<br>- Mail | Utilizar siglas o alias para el nombre del alumno/a                                                                           |
|  Liveworksheets      | Fichas interactivas y autocorregibles (Varios dptos.) | - Mail profesor/a<br>- Nombre alumno/a          | Nombre alumno/a                                 | - Utilizar siglas o alias para el nombre del alumno/a<br>- 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 | <a href="https://www.instagram.com/iescorredoria/">https://www.instagram.com/iescorredoria/</a>                                 |
|  YouTube   | <a href="https://www.youtube.com/channel/UC_EQx8zFeluGoizh-3Uf-Jg">https://www.youtube.com/channel/UC_EQx8zFeluGoizh-3Uf-Jg</a> |
|  Twitter   | <a href="https://twitter.com/iescorredoria">https://twitter.com/iescorredoria</a>                                               |
|  Facebook  | <a href="https://www.facebook.com/iescorredoria.oviedo.1">https://www.facebook.com/iescorredoria.oviedo.1</a>                   |

## 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 Educatur.

### **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 2024-25:

*“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 2024-2025. Cuando sea preciso el centro procurará al alumnado considerado en riesgo de brecha digital el préstamo de dispositivos para garantizar su proceso de enseñanzaaprendizaje, 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 2024-2025, 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. 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.                                                                                    | Cristina Cuervo                  | 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                                                                 | Lidia Freije                     |                                             |
|                                                                                                           | Propuesta e implementación digital de ciertos procedimientos administrativos de Secretaría en la zona de “Secretaría virtual”                         | Cristina Cuervo<br>Carlos García |                                             |
|                                                                                                           | Digitalización de procedimientos del RRI en su apartado de convivencia en un registro telemático                                                      | Cristina Cuervo/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)                                                                                                        | Cristina Cuervo                  |                                             |
|                                                                                                           | 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.                                                                                                | Cristina Cuervo                  |                                             |
|                                                                                                           | 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.                                                                 | Cristina Cuervo                  |                                             |
|                                                                                                           | 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/Cristina            |                                             |
|                                                                                                           | Establecer criterios para su aplicación.                                                                                                              | Equipo Directivo                 |                                             |
|                                                                                                           | Entrega y registro de documento “compromiso” (Anexo 5)                                                                                                |                                  |                                             |
|                                                                                                           | Gestión de la devolución                                                                                                                              |                                  |                                             |
| Gestionar los suministros y mantener al día el inventario                                                 | Actualización y mantenimiento del inventario interno de NNTT                                                                                          | Coordinadores NNTT               | Valoración de estado de inventario          |
|                                                                                                           | Actualización y mantenimiento del inventario y registro de préstamos en SAUCE                                                                         | Secretaría                       |                                             |
|                                                                                                           | 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                                                                              | Cristina Cuervo                | registro de consumibles      |
| 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                                                                          | Cristina Cuervo / Pablo Berjón | Registro de incidencias NNTT |
|                                                                                                               | Seguimiento del Plan de digitalización                                                                                                         | Cristina Cuervo /Pablo Berjón  |                              |
|                                                                                                               | Redactar evaluación final y memoria en relación con la valoración de objetivos alcanzados a final de curso del presente Plan de Digitalización | Cristina Cuervo                |                              |

| 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                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            | Cristina Cuervo             | 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/ Cristina Cuervo |                                                               |
|                                                                                                          |                                                                                                                                                       | 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                                            | 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                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |                             |                                                               |

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| materias en formato digital y su aplicación en el aula                                                                                             | 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 Cristina Cuervo |                                     |

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                                                        | 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                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>FORMACIÓN DEL PROFESORADO</b>                                                                                                         |                                                                                                                                                                                      |                                      |                                           |
| 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<br>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 video de apoyo en temas concretos donde se detecten problemas generalizados                                                        | Tatiana Rodríguez<br>Cristina Cuervo | 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<br>Cristina Cuervo |                                           |
| 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<br>Cristina Cuervo |                                           |
|                                                                                                                                          | Habilitar recursos (organizativos, infraestructura y materiales) en el centro para el desarrollo de la actividad, si procede                                                         | Equipo Directivo                     |                                           |

Oviedo, a 19 de Octubre de 2024

Vº.Bº. Lidia Freije Fuente  
Directora IES La Corredoria

Coordinación TIC  
I.E.S. La Corredoria

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

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

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasar fotos y documentos desde móvil a ordenador usando el correo electrónico</li> <li>- Grabar vídeo y audio y gestión del archivo creado</li> <li>- Creación de documentos pdf mediante aplicación de escáner con móvil (CamScanner, Adobe Scan, Office Lens, etc). Descarga de aplicación en móvil y uso</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasar fotos y documentos de móvil a ordenador utilizando cable USB e explorando el contenido del móvil</li> <li>- Edición de presentaciones en Power Point usando efectos, transiciones, concisos en el contenido y buscando resultados atractivos</li> <li>- Uso de Excel como hoja de cálculo. Introducción de fórmulas con operaciones aritméticas.</li> </ul> |
| <b>Seguridad</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso adecuado de los carritos de ordenadores</li> <li>- Normas de uso de las aulas de informática.</li> <li>- Encendido, apagado y cierre de sesión de equipo correcto, así como cierre de sesión M365</li> <li>- Detectar correos sospechosos, desconfiar de enlaces adjuntos</li> <li>- 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”</li> <li>- Detectar sesiones ajenas abiertas e importancia de su correcto cierre</li> <li>- Páginas web sospechosas</li> <li>- Uso responsable de foros y chat y valoración de consecuencias cuando se hace uso inadecuado.</li> <li>- Entender el concepto “huella digital” y valorar los riesgos</li> <li>- 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.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 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

- 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

### **TOKAPP**

8. Uso como canal de comunicación instantánea (por móvil) con las familias: avisos e información de interés.
- 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

### **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:

---

### **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
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

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

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
  - 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 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.)
- 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

**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
- Sí
  - NO
  - A veces, porque tengo grupos donde no lo necesito
  - A veces, porque he estado en aulas donde no lo tenía o donde fallaba algún medio técnico. Decir cual \_\_\_\_\_
17. Uso de las aulas de informática para el desarrollo de contenidos digitales o de manejo de aplicaciones informáticas
- NO, no las he necesitado
  - NO, las pedí pero no se me adjudicó ninguna
  - Sí, todo el curso
  - Sí, en algún período del curso
  - Sí, en algún momento puntual del curso
18. Uso de los portátiles organizados en carros como recurso didáctico para desarrollar contenidos de la materia
- NO, no los he necesitado
  - NO, los pedí pero no se me adjudicaron
  - Los dejé de usar porque eran equipos obsoletos
  - Los dejé de usar por problemas de conectividad
  - 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
- a) No, no lo encuentro necesario
  - b) No, porque no tengo medios
  - c) Sí, alguna vez con resultado satisfactorio
  - d) Sí, alguna vez con resultado insatisfactorio
24. Uso de otros periféricos de comunicación con ordenador (placas PLC para robótica, impresoras 3D, etc.)
- a) No, no lo encuentro necesario
  - b) No, porque no tengo medios
  - c) Sí, alguna vez con resultado satisfactorio
  - d) Sí, alguna vez con resultado insatisfactorio
  - e) 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.
- a) Teams
  - b) Aulas virtuales
  - c) Correo electrónico institucional
  - d) 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.
- a) Se ha realizado
  - b) No se ha realizado

## PLAN DIGITAL DE CENTRO – IES LA CORREDORIA 2024/25

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

El/La abajo firmante, D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, 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\_\_\_\_

|                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| Firma del profesor/a | 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 profesor/a

Firma del encargado/a centro

Fdo.:

Fdo.:

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

