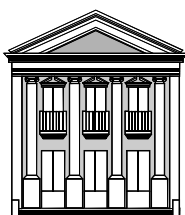


# IES RÍO TRUBIA

## PROYECTO DIGITAL DE CENTRO



CURSO 2023-24



Instituto de Educación Secundaria  
Río Trubia

# ÍNDICE

PREÁMBULO.....	3
1. INTRODUCCIÓN .....	3
1.1. Contexto .....	3
1.2. Infraestructura .....	4
1.2.1. Conectividad .....	4
1.2.2. Plataformas y servicios digitales .....	4
1.2.3. Mantenimiento.....	5
1.2.4. Dotación tecnológica del centro .....	6
1.3 Proceso de elaboración de las líneas y estrategias para la digitalización del centro educativo.....	8
2. ACTUACIONES .....	9
2.1. Procedimiento de entrega de credenciales de cuenta Educastur al alumnado.....	9
2.2. Proceso de evaluación inicial: recogida de información.....	9
2.2.1. Ejercicio preliminar .....	9
2.3. Formación al alumnado en el uso de herramientas telemáticas.....	10
2.3.1. Contenidos mínimos.....	10
2.3.2. Responsables y momentos de la formación .....	11
2.4. Préstamo de equipamientos informáticos. Programa Educa en Digital. ....	12
2.5. Formación al profesorado en el uso de herramientas telemáticas .....	12
2.6. Formación al personal no docente en el uso de herramientas telemáticas .....	12
3. OBJETIVOS Y ACCIONES DE CONSOLIDACIÓN DESARROLLO.....	12
TECNOLÓGICO Y ESTRATEGIA DIGITAL .....	12
4. LIDERAZGO Y GOBERNANZA .....	13
4.1. Funciones y líneas de actuación de los responsables del plan .....	13
4.2. Temporalización .....	15
4.2.1 Primer trimestre .....	15
4.2.2 Segundo trimestre .....	15
4.2.3. Tercer trimestre.....	15
5. LAS HERRAMIENTAS TIC DENTRO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO .....	16
6. SEGUIMIENTO, Y ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN .....	17
5.1. Seguimiento .....	17
5.3. Actualización y evaluación .....	17

## PREÁMBULO

El plan de digitalización es el instrumento que adecúa y facilita el uso de los medios digitales como medio para la **comunicación** y la **colaboración** entre los distintos sectores de la comunidad escolar y como elemento clave para el desarrollo de los **procesos de enseñanza y aprendizaje**, entendido desde el objetivo de desarrollo pleno e integral del alumnado.

Con este objeto, se promoverá la digitalización de los **procesos docentes** incrementando los recursos y la formación del profesorado y facilitando su implantación de manera que el sistema educativo esté preparado para afrontar **cualquier escenario**.

A tal efecto, se insta al uso de las herramientas **Office 365** que proporciona la propia Consejería de Educación, lo que implica contar con un marco institucional que asegura la protección de datos, y a desarrollar metodologías didácticas adaptadas que permitan construir un aprendizaje eficaz, natural y fluido, equitativo, atractivo y motivador, ubicuo y permanente.

Además, y para atender al alumnado de mayor **vulnerabilidad**, el centro gestionará la cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos, dando mayor prioridad, en caso de que fuera necesario, al alumnado de cursos superiores, que opta a título o finaliza etapa.

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Contexto

<b>Centro:</b>	IES Río Trubia
<b>Dirección:</b>	Carretera General s/n, Trubia, Oviedo (33100)
<b>Código de centro:</b>	33023182
<b>CIF:</b>	Q-3368360-H
<b>Teléfonos:</b>	985786222 / 985786249
<b>IBERCOM:</b>	33600
<b>Fax:</b>	985786092
<b>E-mail:</b>	riotrubi@educastur.org
<b>Web del centro:</b>	<a href="https://iesriotrubia.es/">https://iesriotrubia.es/</a>
<b>Director del centro:</b>	D. José Antonio Sieres Vega
<b>Coordinador de NNTT:</b>	D. Jesús Cases Ares / D. José A. Sieres Vega

## 1.2. Infraestructura

### 1.2.1. Conectividad

El centro dispone de tres medios de acceso a Internet:

- a. La denominada **Red administrativa**, que conecta los ordenadores del director, administración y la secretaria con la intranet de la Consejería de Educación. Recientemente se efectuaron mejoras en la conexión, que pasó de ADSL a fibra óptica. Está configurada en dos racks: uno que está en Administración y el otro en el Aula Modelo.
- b. La llamada **Red educativa**, renovada mediante el *Programa Escuelas Conectadas*, y que en nuestro centro utiliza un tipo de conexión 4G. Consta de un rack central situado en el Dpto. de Filosofía y del que derivan ramificaciones a los racks situados en el Aula Modelo y Aula de Informática II. La conexión de los equipos se hace mediante dos vías:
  - i. Por cable Ethernet a diversas aulas (entre ellas el Aula de Informática I) y departamentos. Su velocidad de bajada de datos es muy fluctuante, y varía entre los 30 y los 3 Mbps en función del espacio donde se compruebe.
  - ii. Mediante red inalámbrica (wifi), denominada "*Docencia*", y que consta de varios puntos wifi repartidos por las aulas de la planta baja y primera planta, y que prácticamente da cobertura a todo el espacio físico del centro. Es mucho más estable, y salvo sobresaturación, se mueve en torno a los 30 Mbps.
- c. Las líneas de **fibra óptica**, tres, que el centro tiene contratadas directamente a la compañía **Movistar**, y que proporciona una muy buena y estable velocidad de conexión (entre 80 y 400 Mbps dependiendo de la localización del equipo).
  - i. Una tiene su centro de distribución, mediante un rack, en la **Biblioteca**, y da servicio, mediante cable Ethernet a la misma Biblioteca, al Gimnasio, a las aulas de 1º y 2º del CFGS y al Dpto. de Ciclo Formativo y al aula de Informática IV.
  - ii. La segunda tiene su centro de distribución en el **Aula de 3º de Diversificación**, y da servicio a las Aulas de Informática II y III, así como a diversos Dptos., también mediante cableado Ethernet.
  - iii. La tercera está situada en el **Aula de 2º BCH B**, y además de a este espacio da conexión a diversos Dptos. así como aulas situadas en dicho pasillo y en el de la planta inferior

### 1.2.2. Plataformas y servicios digitales

El centro utiliza las siguientes plataformas y servicios digitales:

- A. La **Intranet Educastur**, un entorno privado al que se accede con credenciales Educastur y que ofrece una serie de servicios según el perfil de acceso, entre ellos documentación profesional y acceso a diversas aplicaciones como SAUCE, para lo relativo a la gestión académica, Web FCT, etc.
- B. La **página web** y el **Facebook** del centro, que se utilizan como plataformas de información.
- C. Las herramientas de **Microsoft Office 365** que proporciona la Consejería, y que se utilizan tanto para la gestión del centro como para el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje.

APLICACIÓN	DESTINATARIO	OBJETO	OBSERVACIONES
<b>Outlook</b>	- Profesores - Alumnos - Padres / Tutores	Envío de información	Se han creado <b>listas de contactos</b> por grupos, en el caso de los alumnos, y por órganos en el de los profesores (Tutores, Jefes de Dpto., Claustro, etc.)
<b>OneDrive</b>	- Múltiple	Alojamiento de datos	Evita el envío de archivos muy pesados, pues se sustituye el fichero por un link o enlace.
<b>Forms</b>	- Alumnos / Familias	Prematrícula	En el presente curso se continuó el ofrecimiento a las familias de la opción de matrícula telemática para evitar factores de riesgo asociado al contacto físico y para agilizar el proceso.
		Matrícula	
		Cambio de optativa	Formularios que permiten centralizar y dar respuesta más rápida y efectiva a distintas demandas.
		Salida anticipada	
		Solicitud aparcamiento	
		Necesidades TIC	Se puntualiza más adelante con más profundidad.
		Encuestas	Permiten conocer la opinión de la comunidad educativa de una forma ágil e inmediata.
- Profesores	Informe de incidencia	Formularios que permiten centralizar y dar respuesta más rápida y efectiva a distintos problemas.	
	Incidencias TIC		
<b>Teams</b>	- Alumnos	Enseñanza telemática	Cada tutor ha creado un equipo Teams por grupo de alumnos, que incluye a la totalidad del equipo educativo.
	- Profesores	Coordinación docente	Se ha dado continuidad o se han creado los siguientes equipos Teams: Profesores (claustro); Red/Evaluación; Ciclo Formativo; Equipo Directivo.

D. Los **productos digitales**, que adquiridos a distintas editoriales, utilizan los siguientes departamentos:

DEPARTAMENTO	EDITORIAL	PRODUCTO	OBSERVACIONES
<b>Francés</b>	Santillana	Libro digital	Para todas las materias del Dpto. de 1º a 4º de ESO
<b>Geografía e Historia</b>	Santillana	Libro digital	Para todas las materias del Dpto. de 1º a 4º de ESO
<b>Matemáticas</b>	Teide	Libro digital	Para la materia "Matemáticas Acad." De 2º y 4º ESO
<b>Música</b>	Marfil	Libro digital	Para 1º y 2º de ESO
<b>Tecnología</b>	Tecno 12-18	Libro digital	Para todas las materias del Dpto. de 2º a 4º de ESO

### 1.2.3. Mantenimiento

El mantenimiento ordinario, a pesar de su complejidad, se realiza entre el antiguo coordinador de NNTT (actual director) y el nuevo coordinador, por más que, a pesar de su esfuerzo y dedicación, sea claramente insuficiente por falta de tiempo y, en su caso, conocimientos. Para los problemas relacionados con las redes administrativa y educativa se contacta con el CGSI, y para los problemas derivados de las conexiones de fibra óptica con la compañía Movistar. Las averías de hardware que no pueden ser solucionadas en el centro son derivadas a proveedores del ramo. Finalmente, para el mantenimiento o ampliación de la red de cableado Ethernet, instalación de proyectores y pantallas, etc., se cuenta con la persona de mantenimiento contratada por el centro.

### 1.2.4. Dotación tecnológica del centro

AULA / ESPACIO	PC Profesor	PC Alumnos	PC Totales	Proyectores	Paneles interactivos	Altavoces	Webcam	Puntos Wifi
1º ESO A	1	0	1	1	1	1	0	1
1º ESO B	1	0	1	1	1	1	0	0
2º ESO A	1	0	1	1	1	1	1	1
2º ESO B	1	0	1	1	1	1	0	1
3º ESO A	1	0	1	1	1	1	1	1
3º ESO B	1	0	1	1	1	1	0	0
3º ESO DIVER.	1	0	1	1	0	1	0	0
4º ESO A	1	0	1	1	1	1	0	1
4º ESO B	1	0	1	1	1	1	0	0
4º ESO DIVER.	1	10	11	1	0	1	0	0
1º BCH A (ver Lab. Química)	0	0	0	0	0	0	0	0
1º BCH B	1	0	1	1	1	1	1	1
2º BCH A (ver Lab. Biología)	0	0	0	0	0	0	0	0
2º BCH B	1	0	1	1	1	1	1	1
1º CFGS	1	8	9	1	0	1	1	1
2º CFGS	1	7	8	1	0	1	1	0
Info I (Mod.)	1	20	21	1	0	1	0	1
Info II (Tecno)	1	9	10	1	0	1	0	0
Info III (Ciclo)	1	18	19	1	1	1	0	1
Info IV (Port)	1	25	26	1	0	1	1	1
Aula Desdoble Grandes	1	0	1	1	1	1	0	0
Aula Desdoble Pequeña	1	0	1	1	0	1	0	0
Biblioteca	2	8	10	1	1	0	0	1
Aula Francés	1	0	1	1	0	1	0	0
Aula Inglés	1	0	1	1	0	1	1	1
Aula Juegos	1	0	1	1	0	1	0	0
Aula Música	1	0	1	1	0	1	0	1
Aula Plástica	1	0	1	1	0	1	1	1
Aula PT	1	0	1	0	0	1	0	0
Gimnasio	1	0	1	1	0	1	0	1

Lab. Química	1	0	1	1	0	1	0	1
Lab Biología	1	0	1	1	0	1	0	1
Sala Prof.	8	0	8	1	0	0	0	1
Salón Actos	1	0	1	1	0	1	1	1
Taller Tecno.	1	3	4	1	1	0	0	1
Taller Artes	1	0	1	0	0	0	0	1
Admón.	2	0	2	0	0	0	0	0
Conserjería	1	0	1	0	0	0	0	0
Dptos.	30	0	30	0	0	5	0	0
Equipo Direc.	7	0	7	0	0	2	0	0
Portátiles*	0	15	15	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>	<b>123</b>	<b>205</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>37</b>	<b>8</b>	<b>17</b>

\* A disposición de los alumnos con brecha digital.

Desglose del epígrafe “Departamentos” (Nota: no incluye las aulas-departamento, como son Francés, Música, Plástica y Pedagogía Terapéutica).

AULA / ESPACIO	PC Sobremesa	Portátil / Tableta	PC Totales	Altavoces	Impresoras
Dpto. Ciclo Formativo	3	2	5	0	1
Dpto. Ciencias	1	2	3	1	1
Dpto. Economía	0	1	1	0	0
Dpto. Educación Física	1	1	2	0	0
Dpto. Educación Plástica	0	1	1	0	0
Dpto. Extraescolares	0	1	1	0	0
Dpto. Filosofía	0	1	1	0	1
Dpto. Francés	1	1	0	0	0
Dpto. Geografía e Historia	1	1	2	0	1
Dpto. Inglés	1	1	2	1	1
Dpto. Lengua / Latín	2	2	4	1	1
Dpto. Matemáticas	2	1	3	1	1
Dpto. Música	0	1	1	0	0
Dpto. Orientación	1	1	2	1	1
Dpto. Tecnología	1	1	2	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>8</b>

Desglose del epígrafe “Equipo Directivo”:

AULA / ESPACIO	PC Sobremesa	PC Portátil	PC Totales	Altavoces	Impresoras
Director	1	1	2	1	1
Jefe de Estudios	1	1	2	1	1
Secretario	1	1	2	0	1
Orientador	0	1	1	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

### 1.3 Proceso de elaboración de las líneas y estrategias para la digitalización del centro educativo

Este proceso pasa por las siguientes fases:

1ª. Recogida de información mediante:

- a) Memorias de los Departamentos
- b) Memoria General Anual
- c) Cuestionarios Forms

2ª. Planificación del Equipo Directivo

3ª. Aprobación de los órganos colegiados

4ª. Comunicación a la comunidad educativa

5ª. Ejecución por parte del Equipo Directivo y Coordinadores TIC

6ª. Supervisión y Valoración



## 2. ACTUACIONES

### 2.1. Procedimiento de entrega de credenciales de cuenta Educastur al alumnado

El alumnado de los centros educativos del Principado de Asturias dispone de dos cuentas:

1. **Cuenta Educastur:** que da acceso a los servicios de Educastur como Aulas Virtuales, Campus de FP distancia y la intranet de Educastur.
2. **Cuenta Office365:** cuyo formato es *cuenta\_educastur@educastur.es* y permite el acceso al correo electrónico y otros aplicativos como Teams, Forms y el Bloc de Notas.

Para que los alumnos del IES Río Trubia puedan tener acceso a ellas se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Los primeros días de clase, el **tutor o tutora** de cada grupo comprobarán qué alumnos/alumnas no conocen su identidad digital de Educastur (usuario y contraseña).
- b) El tutor o tutora deberá solicitar al **equipo directivo, o coordinador TIC del centro, la identidad digital de Educastur del alumnado** que la desconoce. En ningún caso se deben solicitar las credenciales de alumnos/alumnas que las conocen ya que eso les cambiaría la contraseña. El centro educativo puede obtener las credenciales de Educastur del alumnado a través de la *aplicación de mantenimiento cuentas del alumnado*, a la que se puede acceder a través de la intranet de Educastur con las credenciales de centro educativo (también tiene acceso el coordinador TIC del centro).
- c) Cuando el tutor o tutora tenga las credenciales, se las debe **facilitar a su alumnado** indicando que puede cambiar la contraseña en la intranet Educastur, y que en cualquier caso no debe facilitársela a nadie. Se debe indicar al alumnado cómo acceder a la intranet y al apartado de cambio de contraseña de Educastur.
- d) Una vez que todo el alumnado conoce la identidad digital de Educastur, se les debe indicar que disponen de una **cuenta de Office 365** y que pueden obtenerla en el apartado “Clave 365” de la intranet de Educastur. Se les debe guiar para que obtengan las credenciales 365. Para ello les pueden facilitar las **INSTRUCCIONES** que se adjunta a continuación. Se les debe insistir en que deben anotar dichas credenciales en una libreta, bloc o similar, y que deben guardar, a buen recaudo, en su domicilio.
- e) A continuación, el tutor o tutora de cada grupo, con ayuda del coordinador TIC si fuese necesario, deberá realizar una **formación mínima de dos horas explicando el uso de las cuentas de Educastur y Office 365**, incidiendo en el uso responsable de las mismas, que sean conscientes de la importancia de la seguridad y del respeto a sus compañeros y compañeras para realizar un uso correcto de las plataformas.

### 2.2. Proceso de evaluación inicial: recogida de información

Entregadas las credenciales a los alumnos, se comprobará su capacidad de conexión y de utilización de herramientas digitales.

#### 2.2.1. Ejercicio preliminar

En la primera quincena del curso, los tutores ordenarán un sencillo ejercicio, consistente en enviar un correo mediante Outlook a la cuenta Educastur de los alumnos con objeto de que lo respondan por el mismo medio, y también escribirán un comentario en el equipo Teams de su grupo con idéntico objeto. El resultado del ejercicio lo subirán los tutores al equipo Teams del Claustro de Profesores, para ser comprobado y

analizado, lo que ofrecerá un primer y rápido análisis de la capacidad de los alumnos para conectarse y utilizar las aplicaciones informáticas propuestas.

## 2.3. Formación al alumnado en el uso de herramientas telemáticas

Tal y como se establece en las medidas de digitalización del centro educativo, es necesario formar al alumnado en el uso dispositivos electrónicos y en el de las plataformas digitales.

El objetivo que se persigue es conseguir que el alumnado tenga la competencia digital necesaria para que, en caso de que se tenga que pasar a una formación a distancia, pueda hacerlo inmediatamente sin necesitar ningún periodo de adaptación o formación digital.

### 2.3.1. Contenidos mínimos

- 1) **IDENTIDADES DIGITALES:** en este apartado se debe explicar al alumnado las dos identidades digitales de las que dispone (Educastur y Office 365), para que sirve cada una y como cambiar las contraseñas. En la siguiente url se explican las distintas identidades digitales de Educastur: <https://www.educastur.es/identidad-digital>
  - a) **Credencial Educastur:** sirve para acceder a la Intranet de Educastur y los campus Aulas Virtuales y FP Distancia. Esta credencial la proporciona el centro educativo y el alumnado puede cambiar la contraseña en la Intranet de Educastur.
  - b) **Credencial Office 365:** permite acceder al correo y distintas aplicaciones de Office 365 como Teams y Forms. El alumnado puede obtener la credencial y cambiar la contraseña entrando en la Intranet de Educastur.
  - c) **Seguridad informática:** en este apartado se debe recordar al alumnado que sus identidades son únicas y que no se las pueden pasar a otras personas. Tampoco deben intentar utilizar la identidad digital de otra persona o suplantarla al ser ilegal.
- 2) **INFORMÁTICA BÁSICA:** este punto sirve para que el alumnado conozca y maneje el dispositivo electrónico. Este apartado deberá adaptarse al nivel del alumnado y al dispositivo utilizado.
  - a) **Manejo del explorador de Windows:** crear carpetas; copiar, crear, mover y eliminar archivos.
  - b) **Configuración Wifi:** conectarse a una red wifi.
  - c) **Instalación básica de aplicaciones en Windows,** como por ejemplo el paquete ofimático Microsoft Office o un navegador web.
- 3) **OFIMÁTICA BÁSICA:** Al igual que en el anterior punto, los contenidos se deben adaptar al nivel del alumnado. Se trataría de que el alumnado adquiriese los conocimientos en:
  - a) **Navegación web:** navegación por internet usando un navegador web y uso de buscadores web. En este apartado se debe hacer hincapié en el acceso a contenidos adecuados.
  - b) **Microsoft Word:** para el alumnado que lo necesite.
  - c) **Microsoft PowerPoint:** para el alumnado que lo necesite.
- 4) **PLATAFORMAS DIGITALES CORPORATIVAS:** la Consejería de Educación tiene dos plataformas digitales para la formación a distancia, que son los campus Moodle (Aulas Virtuales y FP Distancia) y Microsoft Office 365. Se debe formar al alumnado en, al menos, una de esas plataformas y se debería unificar el uso

de una única plataforma para el mismo grupo de alumnos/alumnas para que no tengan que usar distintas plataformas para cada asignatura.

- a) **Campus Aulas Virtuales:** es una plataforma Moodle en la que el profesorado puede crear los cursos que desee. Se debe indicar al alumnado cómo acceder a la plataforma, cómo matricularse en un curso, como visualizar y descargarse los contenidos del curso, así como la entrega de tareas
- b) **Campus FP Distancia:** es una plataforma Moodle, a la que accede el alumnado matriculado en Ciclos Formativos de Formación Profesional a distancia
- c) **Microsoft Office 365:** se deben explicar como mínimo las siguientes aplicaciones:
  - 4.c.1. **Correo:** ver correos y descargarse documentos adjuntos. Enviar correo con adjunto. Crear contactos.
  - 4.c.2. **Teams:** panel de conversaciones y archivos. Enviar tareas. Asistir a una videollamada. Realizar chats privados si el centro lo ve conveniente.
  - 4.c.3. **Forms:** es la aplicación para la realización de exámenes tipo test.
  - 4.c.4. **Sway:** permite realizar presentaciones interactivas e incluso, servir de blogs.
  - 4.c.5. **OneDrive:** almacenamiento en la nube. Permite salvaguardar los trabajos de los alumnos y complementar al lápiz de memoria o USB.
- d) **Uso adecuado de las plataformas:** se debe hacer hincapié en que el alumnado utilice las plataformas de comunicación con respeto al profesorado y al resto de alumnos/alumnas para evitar el ciberacoso o los insultos utilizando las plataformas digitales.

### 2.3.2. Responsables y momentos de la formación

- En **1º de ESO**, para aquellos alumnos que impartan la materia de **Digitalización Aplicada**, el profesor correspondiente, y para los que no será transversal para todas las materias, coordinada por el **tutor** (que podrá aprovechar su hora de tutoría para este fin), y con el apoyo de los coordinadores de NNTT.
- En **2º de ESO** el responsable fundamental de esta formación será el **profesor de la materia de Tecnología**, sin perjuicio del desarrollo de las competencias digitales en el resto de materias, y bajo la supervisión del tutor, que deberá comprobar que se alcance dichas competencias.
- En **3º de ESO** el responsable fundamental de esta formación será el profesor de la **materia de Tecnología**, sin perjuicio del desarrollo de las competencias digitales en el resto de materias (especialmente si son **optativas TIC**), y bajo la supervisión del tutor, que deberá comprobar que se alcance dichas competencias.
- En **4º de ESO** la optatividad reduce la posibilidad de que todos los alumnos cursen las materias de **Tecnología** u **optativas TIC** (Expresión 3.0), por lo que el **tutor** deberá tener en cuenta dicha circunstancia para supervisar, con mayor énfasis, que entre su tutoría, y el resto de materias, se adquieren dichas competencias digitales.
- En **Bachillerato** la optatividad también reduce la posibilidad de que todos los alumnos cursen las materias de **Tecnología** o **TIC**, por lo que el **tutor** deberá tener en cuenta dicha circunstancia para supervisar, con mayor énfasis, que entre su tutoría, y el resto de materias, se adquieren dichas competencias digitales, si bien en estas enseñanzas postobligatorias los alumnos ya suelen tener un nivel mínimo suficiente.
- En el **Ciclo Formativo** no hay ninguna materia con contenidos directamente relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicación, con lo que esta formación será transversal para todas las materias, coordinada por el tutor, y con el apoyo de los coordinadores de NNTT.



### 2.4. Préstamo de equipamientos informáticos. Programa Educa en Digital.

Durante las primeras semanas del curso, se revisará el material informático y los dispositivos tecnológicos que se pueden poner a disposición del alumnado y, en su caso, del profesorado, actualizando el registro o inventario para el curso vigente.

En caso de que fuera necesario, se dará prioridad al alumnado de los cursos superiores que opta a título o finaliza etapa. Para facilitar este proceso, se utilizará el modelo para el préstamo de equipamiento tecnológico.

Se procurará al alumnado de mayor vulnerabilidad la cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos, a partir de los registros de cada tutor o tutora al inicio del curso, que se volcarán en un formulario de Forms.

El préstamo se grabará en la aplicación SAUCE.

### 2.5. Formación al profesorado en el uso de herramientas telemáticas

Al igual que el curso pasado se llevará a cabo un plan de formación, en coordinación con el CPR, donde se impartirán diversas ponencias sobre el conocimiento y utilización de las herramientas informáticas básicas, a nivel de hardware y software, con que cuenta el centro.

### 2.6. Formación al personal no docente en el uso de herramientas telemáticas

Se facilitará la información, matrícula y permisos necesarios para que el personal no docente del centro puede asistir a los cursos de capacitación que se ofrezcan por parte del Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” y otras instituciones análogas.

## 3. OBJETIVOS Y ACCIONES DE CONSOLIDACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ESTRATEGIA DIGITAL

Los objetivos para el presente curso serán:

1. Que todos los espacios del centro donde se imparta docencia estén dotados de ordenador, proyector, altavoces y conexión a internet.
2. Mejorar la velocidad de conexión a internet de las aulas y espacios del centro.
3. Realizar de forma telemática el mayor número posible de reuniones de los órganos colegiados.
4. Que todos los profesores del centro conozcan y utilicen las herramientas básicas de Microsoft 365.
5. Que todos los alumnos del centro conozcan y utilicen las herramientas básicas de Microsoft 365.
6. Que el personal no docente del centro conozca y utilice las herramientas básicas de Microsoft 365.
7. Facilitar el proceso de realización telemática del mayor número posible de gestiones administrativas.
8. Paliar o disminuir al mínimo umbral viable la cantidad de alumnos en situaciones de desigualdad en el acceso a las nuevas tecnologías.
9. Facilitar el conocimiento de funcionamiento y uso de los nuevos paneles interactivos.

## 4. LIDERAZGO Y GOBERNANZA

### 4.1. Funciones y líneas de actuación de los responsables del plan

- A. Apoyar al profesorado en la integración de las TIC en el currículo y en la adquisición por el alumnado de las competencias básicas, especialmente en la competencia para la Sociedad de la Información y Competencia Digital.**
- Promoviendo la participación de profesores en actividades de formación, valoración y generación de recursos didácticos para la complementación y mejora de los procesos educativos del currículo.
  - Asesorando a los profesores en la utilización de los medios informáticos y programas, para desarrollar su labor docente, planificar y desarrollar actividades TIC con los alumnos.
  - Dinamizando y favoreciendo la formación del profesorado en aspectos relacionados con el uso y aprovechamiento didáctico de las dotaciones del centro.
  - Apoyando y promoviendo cambios curriculares en las programaciones de los departamentos para adaptarse a las nuevas necesidades educativas y para atender la nueva competencia preceptiva denominada “competencia digital” (L.O.E.)
- B. Dinamizar el trabajo con las TIC en las aulas, orientando y apoyando al profesorado y al alumnado en el desarrollo y puesta en práctica de las iniciativas y proyectos relacionados con el uso y las aplicaciones de las TIC.**
- Promoviendo la utilización de la Web del Instituto como plataforma de acceso a recursos y actividades didácticas que complementen nuestra labor docente.
  - Fomentando la participación y cooperación para mantener actualizada la Web del centro.
  - Informando, colaborando y animando sobre la participación de grupos de alumnos en certámenes, proyectos o concursos que sean convocados a lo largo del curso y tengan relación con las NNTT y cabida dentro del currículo “transversal” académico.
  - Impulsando el conocimiento y utilización de Microsoft 365
- C. Informar al profesorado sobre los nuevos entornos de enseñanza y de aprendizaje, las fuentes de información, los espacios de trabajo colaborativo, la disponibilidad de recursos educativos en todo tipo de formatos y repositorios, así como de los productos, aplicaciones y sistemas disponibles para la enseñanza, y difundir las metodologías de utilización en el aula.**
- Estableciendo y manteniendo un procedimiento sistemático que lleve la información a los diversos Departamentos.
  - Informando de manera personal a los jefes de departamento sobre recursos específicos del área, cuando sea necesario.
  - Informar en el Claustro cuando las herramientas o nuevos productos sean de importancia e interés general para todo el profesorado.
- D. Organizar y gestionar los medios y recursos tecnológicos asociados al proyecto y mantenerlos operativos y actualizados.**
- Colaborando con el Centro de Gestión de Sistemas Informáticos (CGSI) de Oviedo para el buen funcionamiento de la Intranet telemática del Principado, la red de ordenadores de las “aulas modelo” y los equipos de la biblioteca.
  - Manteniendo permanentemente operativos los recursos del centro, mediante la intervención de alguna empresa de mantenimiento, o con la colaboración de CGSI (en lo referente a los equipos de la dotación aula modelo), siempre que, valorado el problema, no esté en manos de los coordinadores resolverlo. En este curso se ha establecido un protocolo



- telemático relativo a las incidencias que se produzcan en los medios informáticos y audiovisuales.
- c. Elaborando periódicamente “imágenes” (de equipos) necesarias para que la gestión y resolución de problemas de desconfiguración o averías.
  - d. Manteniendo permanentemente actualizados los programas del centro y aquellos nuevos que se pongan a disposición del Centro.
  - e. Administrando red y equipos, y manteniéndolos operativos y a salvo de virus, piratería, etc.
  - f. Archivando y custodiando todos aquellos productos relacionados con las NNTT; programas, material informático vario, etc., para tenerlos accesibles en caso de ser requeridos por el profesorado.
  - g. Colaborando para la buena marcha de la informatización de la biblioteca, la difusión de fondos bibliográficos y uso adecuado de los ordenadores que se hayan en este espacio.
- E. Colaborar en la implantación, desarrollo y mantenimiento de la Red Telemática Educativa del Principado de Asturias en su centro y de todos sus servicios y recursos.**
- a. Desempeñando las funciones de seguimiento y mediador necesarios para el buen funcionamiento de la conexión con la Intranet Educativa del Principado de Asturias, tanto en los que se refiere a su parte “Educativa” como a la “Administrativa”
  - b. Manteniendo contacto con el Área de Nuevas Tecnologías de la Consejería así como con el CGSI (Servicio de atención y soporte de la Intranet educativa) cuando se requiera.
  - c. Favorecer y potenciar la participación activa de la comunidad educativa en lo que se refiere a la página Web del Instituto y la Intranet del Principado.
- F. Difundir las noticias de interés para su centro que se produzcan en el portal educativo y de servicios de la Consejería o en otras páginas de Internet, e integrar en el centro cuantas iniciativas y novedades relacionadas con el proyecto se produzcan en el campo de la formación y en el uso de las TIC.**
- a. Fomentando el uso y aprovechamiento de estos recursos en los Seminarios o grupos de trabajo que se formen.
  - b. Fomentando la difusión entre el alumnado de todo tipo de información, a través de los profesores y / o tutores.
- G. Apoyar y estimular la formación del profesorado en el uso y la integración de las TIC en su centro mediante las modalidades de formación oportunas, para lo cual se coordinará con las asesorías de nuevas tecnologías de los Centros del Profesorado y de Recursos (CPR) y con el área de Formación del Profesorado, Innovación y Tecnologías Educativas de la Consejería de Educación y Ciencia.**
- a. Promoviendo la participación de Profesores en actividades de autoformación, en especial los cursos a distancia que convoca anualmente Educatur en colaboración con el CNICE.
  - b. Informando puntualmente sobre las convocatorias de cursos, grupos o proyectos relacionados con las NNTT, que vayan surgiendo. En este curso están previstos dos proyectos de formación coordinados por el CPR:
    - i. Aplicación TEAM para realizar RED telemática
    - ii. Grupo de trabajo: Refuerzo de las competencias digitales del profesorado
- H. Participar en la gestión del presupuesto asignado al proyecto, velar por su utilización al servicio de los fines del mismo y justificar su adecuado uso.**
- a. Proponiendo al Equipo Directivo mejoras razonadas de equipamiento, mantenimiento y conservación.
  - b. Participar en la toma de decisiones relativas a inversiones presupuestarias relacionadas con el Proyecto.

## 4.2. Temporalización

### 4.2.1 Primer trimestre

- Formateo de los equipos de los alumnos, lo que incluye la actualización del sistema operativo a la última versión y la instalación de programas y utilidades.
- Gestionar la adquisición e instalación de ordenadores nuevos, en algún caso para reponer alguno de los más antiguos. Revisar los ordenadores antiguos con el objetivo de reutilizar alguno de ellos; en el caso de que no se pueda, dar de baja.
- Actualizar las páginas administrativas de la Web y otras relativas al nuevo curso: matrícula, profesores, calendario escolar, horas de tutoría, etc., así como su posterior mantenimiento y actualización.
- Recoger la información reflejada por los alumnos en la matrícula en lo relativo a derechos de imagen, para tenerlo en cuenta a la hora de publicar fotos o vídeos de las actividades del centro.
- Realizar encuestas telemáticas para conocer cuál es el estado de partida de los recursos y conocimientos TIC de alumnos y profesores.
- Organizar los recursos. Con tal objeto, a principios de curso se dará a conocer la disponibilidad general de las aulas de informática, con prioridad para las materias que tengan contenidos relacionados con la informática en sus programaciones (TIC, Tecnología, optativas TIC, etc.). En cuanto a las actividades de otros grupos, sin reserva fija, los profesores interesados en llevar a un grupo de alumnos a las aulas con equipos informáticos o audiovisuales lo harán constar en la correspondiente plantilla semanal (publicada en el tablón de NNTT) especificando el tipo de actividad propuesta, el número de alumnos participantes y el profesor asistente.

### 4.2.2 Segundo trimestre

- Planificar e impulsar acciones concretas de estudio y análisis de recursos didácticos accesibles desde la Comunidad Educastur y su posterior difusión.
- Recopilar y estudiar los recursos didácticos que se vayan recibiendo o que se ofrezcan a través de Educastur u otras páginas Web, para darlas a conocer a los correspondientes departamentos y fomentar el uso de estos recursos con los alumnos.
- Aportar el apoyo necesario, a los profesores que se hallen realizando cursos a distancia.
- Elaborar un informe cuatrimestral en donde se especifiquen las actuaciones más destacadas.
- Fomentar la publicación de recursos en la Web, por parte de los departamentos y profesorado.
- Revisar los contenidos de la web y borrar aquellos que estén desfasados o que ocupen demasiado espacio.

### 4.2.3. Tercer trimestre

- Mantener actualizada la página del Instituto en lo que se refiere a los datos de matrícula del curso siguiente (oferta, plazos, gestiones...).
- Publicar en la Web, trabajos de alumnos a propuesta y previa selección por parte de sus profesores.
- Actualizar el inventario.
- Elaboración del anuario del centro correspondiente al curso en ejercicio.
- Realizar la valoración de las presentes actuaciones.

## 5. LAS HERRAMIENTAS TIC DENTRO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

INFORMACIÓN / CANAL	 Página Web	 Móvil personal / WhatsApp	 Línea Telf. corporativa	 E-mail corporativo / Teams	 Correo postal	 Redes Sociales	 Tablones de anuncios	 Presencial
Absentismo / Convivencia / Bienestar y salud			✓		✓			✓
Actividades académicas				✓			✓	✓
Alertas / emergencias	✓	✓		✓		✓		
Comunicación interna del centro		✓	✓	✓				✓
Circulares del centro	✓				✓			
Documentos institucionales	✓						✓	
Eventos y actividades	✓					✓		





# 6. SEGUIMIENTO, Y ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN

## 5.1. Seguimiento

- Se recogerá información directa de la observación de la marcha del plan de digitalización: sugerencias de la comunidad escolar, propuestas, resultados...
- Se difundirá de la información relativa al plan de digitalización y sus actuaciones a través de:
  - La publicación con la PGA del plan.
  - Por medio de circulares, correos electrónicos y/o encuestas.
  - Mediante la información que se vaya publicando en el tablón de anuncios correspondiente y en la página web y Facebook del centro.

## 5.3. Actualización y evaluación

- El presente plan será revisado y actualizado a comienzos del segundo trimestre para comprobar su realización, y una evaluación final en junio. Los responsables de realizar el seguimiento serán los miembros del Equipo Directivo junto con el Coordinador de Nuevas Tecnologías.
- Se elaborará un informe final para ser incorporado a la Memoria General Anual, donde consten indicadores del grado de consecución, valoración de los resultados obtenidos y propuestas de mejora.