

Plan de digitalización

IES Doña Jimena

Curso 2020-21

Anexo 7. Medidas e instrumentos de digitalización	2
1. Introducción	2
Contexto: datos básicos del centro	2
Infraestructura	2
2. Análisis de la situación del centro	4
Infraestructuras de conectividad	4
Infraestructuras de equipos de trabajo y enseñanza	4
Recursos educativos propios y/o de acceso libre	4
Gestión centralizada y apoyo horizontal colaborativo	5
3. Objetivos	6
Inicio del curso y de forma general	6
Seguimiento del curso	7
Finalización del curso	7
4. Actuaciones	7
Infraestructura	7
Liderazgo y gobernanza	8
Aprendizaje y enseñanza	10
5. Previsión de la secuencia temporal de actuaciones y plazos	11
6. Seguimiento del plan y de las medidas para la digitalización	11
Anexo 8. Registro del alumnado que no dispone de equipamiento informático y/o conexión a internet en su hogar	12
Anexo 9. Documento de cesión de uso temporal de ordenador o tablet	13
Anexo 10. Procedimiento de entrega de credenciales de cuenta educastur al alumnado	14
Anexo 11. Formación al alumnado en el uso de herramientas telemáticas.	15

Anexo 7. Medidas e instrumentos de digitalización

Información sobre las orientaciones y descripción de los elementos del plan o medidas de digitalización que orientan la planificación en el IES Doña Jimena para el curso 2020-2021 en materia de digitalización.

1. Introducción

Contexto: datos básicos del centro

El IES Doña Jimena es un edificio único situado en el centro de Gijón.

Tiene tres alas, dos construidas a mediados de los años 60 y la tercera en 2010. Las tres alas están comunicadas formando un único edificio.

Infraestructura

- **Dotación tecnológica.**
 - Equipos informáticos y de proyección dedicados a la docencia en las aulas
 - 53: PC de sobremesa y/o Portátiles fijos para proyección en las aulas
 - Equipos dedicados a utilización directa por el alumnado
 - **aula 0.9:** 3 miniportátiles escuela 2.0 de consulta en biblioteca
 - **aula 1.18:** 15 PC de sobremesa en aula informática (nuevos del curso 19/20)
 - **aula 2.18:** 15 PC de sobremesa en aula informática
 - **aula 3.18:** 15 PC de sobremesa en aula informática (muy deficitarios)
 - Durante el **confinamiento** se pudieron utilizar **57 mini portátiles** de la escuela 2.0. Estas dotaciones van deteriorándose muy significativamente y **no son compatibles con la plataforma Educastur-Office 365.**
 - Equipos dedicados a utilización directa por el profesorado
 - **aula 1.5:** 1 PC de sobremesa
 - **aula 1.7:** 8 PC de sobremesa + 1 proyector + Impresora fotocopidora
 - **aula 0.5:** 3 PC de sobremesa + Impresora fotocopidora
 - Equipos dedicados a la gestión directiva del centro
 - **Dirección(1.1):** 1 PC de sobremesa + Equipo portátil de dirección
 - **Jefatura (1.3):** 4 PC de sobremesa + 3 Equipos portátiles de Jefatura + Impresora fotocopidora
 - **Biblioteca 0.9:** 1 PC de gestión de biblioteca + Impresora
 - Equipos dedicados a tareas administrativas
 - **Secretaría:** 5 PC de sobremesa

- **Conectividad, plataformas y servicios digitales y mantenimiento disponibles.**
 - La **conectividad** del centro es aceptablemente **buena**: casi la totalidad de los espacios tienen conexión de cable con, al menos, una toma. La conexión de cable está canalizada y homologada. Disponemos de 2 grandes racks comunicados con fibra óptica de comunicación para la red de cable y un tercero que gestiona la red wifi de docencia. La Wifi da cobertura a casi todo el centro (existen algunos espacios en las partes más extremas con nula cobertura inalámbrica). Para conexión a internet utilizamos la salida de Orange que da cobertura WIFI y una conexión de Telecable para la conexión de equipos fijos.
 - En el centro utilizamos de forma genérica todo el claustro tres **plataformas**:
 - Las **aulas virtuales de Educastur** tanto en el Bachillerato a Distancia (Campus FP Distancia), como en enseñanza presencial (Campus Aulas Virtuales). Todas las materias del centro de todos los departamentos tienen su aula virtual en alguno de estos dos campus.
 - La **plataforma Educastur 365**, como herramienta de repositorio de trabajo, gestión de tareas y realización de videoconferencias y enseñanza on-line en *Teams*.
 - El espacio en la nube de google **"jimena.com"** para gestionar la información comunicación y publicación de la página web del centro cauce por el que se realiza la comunicación con el claustro.
 - **Servicios digitales**:
 - Página web del centro.
 - Página de alumnado.
 - Página de familias y AMPA.
 - Página de profesorado.
 - Página de Bachillerato a distancia: Reserva de matrícula, publicación de notas, etc.
 - Páginas de Proyectos: Biblioteca, PROA, Programa Bilingüe, Experiencias Didácticas, Departamentos, etc.
 - Aulas virtuales de todas las materias en las dos modalidades de enseñanza impartidas en el centro.
 - **Mantenimiento**: El IES Dña Jimena tiene contratado un servicio de mantenimiento con una empresa externa de Gijón.
- **Proceso de elaboración de las líneas y estrategias para la digitalización del centro educativo.**
 - Equipo de coordinación TIC
 - Coordinación con equipo directivo: Dirección, Secretaría, Jefatura de estudios.
 - Evaluación de la situación precedente
 - Evaluación de las previsiones y contingencias generadas por el estado de alarma.

- Gestión y puesta en valor de los recursos disponibles y gestión de mantenimiento.
-

2. Análisis de la situación del centro

Como apoyo a los centros educativos se encuentra disponible la herramienta de autoevaluación SELFIE que proporciona un informe de situación. A partir del Informe SELFIE, se puede generar un análisis DAFO que es de utilidad para el análisis de situación y para la elaboración de las líneas fundamentales del plan de digitalización en términos de objetivos y actuaciones.

Página en la que se detallan los pasos para usar SELFIE (https://ec.europa.eu/education/schools-go-digital/how-selfie-works_es)

Página oficial de SELFIE (https://ec.europa.eu/education/schools-go-digital_es)

Infraestructuras de conectividad

- La conectividad en el edificio del IES Doña Jimena es bastante buena tanto en la conexión de cable como en la wifi.
- En la conexión de cable disponemos de dos zonas de racks conectadas entre sí por un anillo de fibra óptica. Sólo podríamos indicar que en una de las ampliaciones de red que se realizaron en una de las dos zonas se incluyeron switches de segunda mano que tienen demasiada holgura en algunas de sus bocas y dejan de tener conexión de red los puestos conectados.
- La conexión WIFI - Docencia llega a casi todos los espacios. En el despliegue no se consideraron algunos espacios que ahora, dada la situación de excepcionalidad, son necesarios para funcionar como aulas (algunos departamentos de la planta 4 y la cafetería).

Infraestructuras de equipos de trabajo y enseñanza

- En cuanto a las equipaciones de PC y ordenadores portátiles disponibles en el centro podríamos decir que partimos de una situación muy desigual. En general el parque de ordenadores está muy anticuado, la mayoría, sobre un 70% aún tiene como sistema operativo Windows XP. **Sólo el aula 1.18 (16 equipos), las aulas de distancia (5 equipos) y los equipos portátiles llegados durante el confinamiento funcionan con windows 10.**
- **Sólo estos equipos** sobre los que corre Windows 10 **pueden abrir los recursos de Educastur Office 365 y incluida la aplicación Teams.**
- Otro elemento fundamental para soportar la digitalización en enseñanza son los **proyectores**. En este capítulo estamos en una **situación** también **crítica**, porque la mayoría de los equipos tienen más de 10 años de uso continuado y van deteriorándose a un ritmo cada vez mayor.

Recursos educativos propios y/o de acceso libre

- **Identidad digital:** llega al 100% del alumnado y el profesorado del centro. La semana previa al confinamiento y en la primera semana del presente curso se hizo

un reparto general de credenciales con la identidad educastur a todo el alumnado del centro. Así mismo se ha activado el formulario y el sistema de atención de incidencias con la identidad digital.

- **Plataformas de E-learning:** Disponibilidad técnica y de acceso universal. La apuesta por las "Aulas Virtuales" de Educastur Campus como el campo común de trabajo en todas las materias de todos los departamentos, ha facilitado la universalización del acceso al ser un sistema menos exigente en cuanto a los recursos informáticos que la plataforma Educastur 365, lo que permite que se puedan utilizar muchos más dispositivos del centro.
- **Colaboración corporativa en la formación, organización y seguimiento de la actividad docente:** En todas las aulas virtuales generadas como soporte digital de la actividad docente se asignan como roles docentes a los profesores de la materia por nivel, al jefe de departamento de la materia impartida, al jefe de estudios de la etapa y a 3 miembros del equipo TIC para resolver incidencias su gestión.
- **Experiencia en enseñanza a Distancia desde el curso 1995:** Esto hace que un gran número de profesores/as tengan experiencia desde cualquiera de los departamentos docentes en la implementación de herramientas y recursos en modalidades de enseñanza semipresencial o completamente a distancia (confinamiento)

Gestión centralizada y apoyo horizontal colaborativo

- **Gestión vertical de la información:** detección precoz de la brecha digital y búsqueda de soluciones. Gestión del centro para detectar alumnos/as en situación de vulnerabilidad, desconectados o con dificultades de acceso. En el instituto hemos diseñado una estructura organizativa:
 - Fichas de evaluación de la situación de acceso digital del alumnado,
 - Trabajo compartido en la nube 365 con una estructura de hojas de cálculo para recibir y transmitir la información de forma horizontal que pueda facilitar la resolución de los casos de vulnerabilidad detectados.
- La **estructura de apoyo entre profesorado dentro y fuera de las aulas virtuales** es una de las herramientas más potentes de las generadas al hacer toda la estructura que soporta la digitalización de la docencia en el IES Doña Jimena. Esta estructura nos permite dar respuesta a incidencias dentro de las aulas casi de forma directa, al poder acceder tanto miembros del departamento como miembros del equipo TIC.

3. Objetivos

Planteamos objetivos para la digitalización dependiendo de la valoración de situación del centro. Distinguimos 3 momentos o períodos determinados:

- Objetivos de inicio de curso y genéricos
- Objetivos de seguimiento del curso
- Objetivos de finalización del curso.

Nuestra intención es buscar la mayor concreción y especificidad, realismo y marcaremos las estrategias para su evaluación.

Inicio del curso y de forma general

- **Garantizar el derecho a una educación equitativa para todo el alumnado del centro.**
 - *Indicador para evaluación:* Todo el alumnado del centro dispone de sus credenciales de acceso a las plataforma educativas y accede a las mismas de forma regular según lo pautado en el proceso de enseñanza aprendizaje.
 - *Evalúadores:* Tutores de grupo, Jefatura de Estudios de nivel.
- **Garantizar el acceso a la información y los procesos educativos a todos el alumnado matriculado en nuestro centro.**
 - *Indicador para evaluación:* Todo el alumnado del centro dispone de recursos para la conexión on-line para situaciones de semipresencialidad y/o confinamiento.
 - *Evalúadores:* Tutores de grupo, Jefatura de Estudios de nivel
- **Propiciar procesos de apoyo y formación permanente del profesorado que puedan garantizar los objetivos anteriores.**
 - *Indicador para evaluación:* Todo el profesorado del centro dispone de recursos para la conexión on-line para situaciones de semipresencialidad en el centro y/o confinamiento en sus domicilios. Todo el profesorado tiene acceso a las aulas virtuales de su materia y tiene los conocimientos mínimos para su gestión educativa.
 - *Evalúadores:* Jefaturas de departamento, Jefatura de Estudios de nivel.
- **Generar procesos educativos tanto presenciales como on-line que garanticen la formación en igualdad de condiciones a todo el alumnado del centro con independencia de la situación de presencialidad, semipresencialidad o confinamiento en que se encuentre.**
 - *Indicador para evaluación:* En todas las materias se crean aulas virtuales con procesos de enseñanza-aprendizaje que garanticen que todo el alumnado puede seguir el curso en cualquiera de las tres modalidades: presencialidad, semipresencialidad o confinamiento. Así mismo, se garantizará que tanto los procesos de aprendizaje presencial, semipresencial o en confinamiento no generan bolsas de discriminación tanto al acceso a la

información formativa como a a cumplir en igualdad de condiciones al derecho a una evaluación igualitaria (sea la que sea la situación en la que se encuentre el alumnado).

- *Evaluadores*: Jefaturas de departamento, Jefatura de Estudios de nivel.

Seguimiento del curso

- **Garantizar que la transición entre las tres modalidades: presencialidad, semipresencialidad o confinamiento**, se realiza de una forma lo menos traumática posible y no genera situaciones de discriminación entre el alumnado que se haya visto forzado a realizarlas.
 - *Indicador para evaluación*: Todo el alumnado del centro mantiene ritmos de aprendizaje equilibrados con independencia del modelo de enseñanza en el que se encuentre.
 - *Evaluadores*: Tutores de grupo, Jefaturas de departamento, Jefatura de Estudios de nivel.

Finalización del curso

- **Garantizar la evaluación y promoción igualitaria.**
 - *Indicador para evaluación*: Todo el alumnado del centro es evaluado y puede acceder de forma igualitaria a los criterios de promoción y titulación con independencia de la situación en la que se haya encontrado a la hora de cursar sus estudios.
 - *Evaluadores*: Tutores de grupo, Jefaturas de departamento, Jefatura de Estudios de nivel.

4. Actuaciones

Las actuaciones se diseñarán con la finalidad de alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto, entre las cuales se incluirán las necesarias para prever el paso de situaciones de enseñanza presencial a enseñanza a distancia.

En la concreción de las actuaciones se tendrán en cuenta los agentes implicados, los procedimientos previstos, los recursos necesarios y los indicadores de logro.

Según los elementos del Marco Europeo de Organizaciones Digitalmente Competentes, se proporcionan algunas orientaciones de carácter general para identificar actuaciones necesarias en relación con los siguientes ámbitos:

Infraestructura

- **Registro de los medios y recursos tecnológicos disponibles.**
 - En el centro se dispone de un registro informático con los recursos tecnológicos disponibles.

- Así se dispondrá de un registro digital de todos los procesos de préstamo, gestión y devolución de las distintas equipaciones que, en su caso, debieran ponerse a disposición del alumnado y sus familias.
- **Registro de situación de los recursos de las familias/alumnado para el aprendizaje en el hogar, y su disponibilidad real para el proceso de aprendizaje (dispositivos y conectividad).**
 - Durante la primera semana del curso los tutores de cada grupo han pasado una ficha-encuesta a todo el alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria y Bachillerato Presencial del centro para saber con exactitud la situación de disponibilidad real para el aprendizaje en sus hogares (dispositivos, conectividad, etc).
 - Los datos de esta encuesta están disponibles en Jefatura de Estudios y se volcarán a una hoja de cálculo según las instrucciones de la orden de inicio de curso.
 - Este registro será la base para conseguir el pleno acceso en igualdad de condiciones de todo el alumnado del centro en sus procesos de aprendizaje con independencia de la situación de presencialidad, semipresencialidad o confinamiento en que se encuentren.

Liderazgo y gobernanza

Medidas y protocolos del centro (información, comunicación y coordinación en la utilización pedagógica de las TIC, protección y seguridad en la red).

- 11 fases de ejecutivas en la gobernación del Instituto Doña Jimena en el periodo de confinamiento. Durante el primer confinamiento en el IES Doña Jimena se diseñó y ejecutó un protocolo de acción en 11 fases que significó un éxito en la gestión del Centro y posibilitó su gobernanza en una situación muy compleja:
 - Fase 1. Creación y puesta en funcionamiento de las aulas virtuales en el Campus Educastur.
 - Fase 2. Organización de las aulas virtuales.
 - Fase 3. Instrucciones para el profesorado.
 - Fase 4. Instrucciones para tutores/as. Envío de boletines.
 - Fase 5. Coordinación horizontal.
 - Fase 6. Instrucciones tutores/as de Bachillerato.
 - Fase 7. Criterios de evaluación y criterios de calificación.
 - Fase 8. Redes virtuales.
 - Fase 9. Evaluación Final Ordinaria de 2º de Bachillerato.
 - Fase 10. Instrucciones de reincorporación del profesorado al centro.
 - Fase 11. Cierre del estado de alarma.
- Estas 11 fases reactualizadas nos pueden servir como base para volver a gestionar el gobierno del centro en un plan de contingencia y, por supuesto, de base para el plan de digitalización en el que se apoyaron en su día. Así en la organización del presente curso y en previsión de las más que posibles contingencias que nos anticipa esta pandemia, desde la gestión del centro se han venido impulsando

medidas que posibiliten de una forma eficiente la ejecución de aquel primer plan en caso de ser necesario. Algunas medidas que venimos realizando son:

- **Creación de aulas virtuales de cada materia** por nivel y por cada tutoría en el Campus Presencial Educastur por parte del equipo TIC, con un protocolo de matriculación que posibilite la generación de grupos dentro de las aulas.
 - 1º ESO: 14 aulas para la docencia, 7 Aulas de tutoría de familias
 - 2º ESO: 17 aulas para la docencia, 7 Aulas de tutoría de familias
 - 3º ESO: 21 aulas para la docencia, 6 Aulas de tutoría de familias
 - 4º ESO: 27 aulas para la docencia, 4 Aulas de tutoría de familias
 - 1º Bachillerato: 24 aulas para la docencia: 4 Aulas de tutoría de familias
 - 2º Bachillerato: 25 aulas para la docencia: 4 Aulas de tutoría de familias
- Matriculación en cada una de las aulas de los siguientes roles institucionales: Jefe/a de estudios de nivel (función de supervisión y evaluación), Jefe/a de departamento de la materia (función de supervisión y evaluación), Profesores de la materia y nivel, miembros del equipo TIC (como ayuda y soporte técnico en la gestión de las aulas).
- **Formación** a todo el **profesorado** de nueva incorporación en los protocolos de actuación del centro.
 - Durante los días 16, 17 y 21 de septiembre se realizaron tres sesiones de formación en tres niveles consecutivos: C1, C2 y C3 impartidas en distinto horario los tres días para facilitar la asistencia de todo el profesorado de nueva incorporación:
 - **C1: Página web institucional, identidad Educastur 365 e identidad "jimena.com"** que posibilita la información vertical con toda la comunidad educativa.
 - **C2: Tokapp:** Herramienta utilizada para la comunicación con las familias.
 - **C3: Campus presencial de aulas virtuales:** Formación en la configuración de las aulas virtuales en Moodle Educastur Aulas Virtuales donde se centrará la acción formativa de todo el instituto.
- Publicación permanente abierta a toda la comunidad educativa del centro en el espacio web "Formación.jimena.com" del material de ayuda de las tres sesiones: videotutoriales de la consejería, documentación en pdfs, guías de uso, etc.
- Plan de formación del profesorado en el desarrollo de recursos educativos, seguimiento de procesos de aprendizaje y evaluación en la plataforma de aulas virtuales de Educastur.
 - Para posibilitar esta formación permanente se ha creado un "Aula de Pruebas" en la que todo el profesorado podrá plantear modelos de actividades, tareas, formularios de seguimiento de actividades, conexión con los recursos TIC de la plataforma Educastur 365, Videoconferencias, etc.
- Reorganización de las hojas de cálculo en "OneDrive 365" para el seguimiento horizontal de la actividad del alumnado: matriculación del

alumnado en las aulas, detección de las dificultades del alumnado en el acceso a las plataformas digitales, REDES virtuales, etc.

- Reorganización de la estructura de gestión de incidencias del alumnado:
 - Formulario de incidencias con la identidad Educastur.
 - Seguimiento y resolución de incidencias.
 - En su caso comunicación con las familias.

Aspectos organizativos (espacios y horarios, tareas y responsabilidades de los miembros de la comunidad escolar).

Aprendizaje y enseñanza

- **Metodologías y estrategias didácticas, integración de herramientas tecnológicas y plataformas educativas.**
 - Aulas virtuales por materia y nivel en Educastur Campus (moodle), en la que además del profesorado titular de la materia y Jefatura de estudios el profesorado puede encontrar el apoyo de al menos 3 miembros del equipo TIC (que generó esas aulas).
 - Aula virtual de pruebas de aprendizaje colaborativo entre el profesorado.
 - Espacio web de "formación.jimena.com" con material, tutoriales, videotutoriales, propuestas de cursos de formación ,etc.
- **Formación del alumnado en el uso de las herramientas tecnológicas y plataformas educativas.**
 - Registro-cuestionario de recursos digitales disponibles del alumnado.
 - Tanto desde la tutorías en la presentación del curso y en la entrega de credenciales como en la sesión inicial de todas las materias se impartieron las mismas instrucciones únicas que para posibilitar la matriculación de todo el alumnado del centro en el menor tiempo posible en las aulas virtuales.
 - En el espacio Formación.jimena.com se ha expuesto información de ayuda tanto para el alumnado como para las familias en la integración de las plataformas digitales del principado, así como el vínculo al formulario de incidencias y ayuda.
 - Desde las **programaciones didácticas** en general de las distintas materias, y en concreto de las específicas sobre Tecnologías de la Información y la Comunicación se trabajará en la **formación permanente del alumnado en la configuración, acceso y utilización de las plataformas digitales.**
- Desarrollo profesional: desarrollo de la competencia digital docente y acciones formativas de las direcciones de los centros, docentes, profesionales de la orientación y personal de administración y servicios.
 - Grupo de formación del profesorado
 - Recursos Formativos Abiertos del profesorado en Formación.jimena.com
 - Apoyo de un grupo de gestión TIC formado por 5 profesores/as.
- Contenidos: accesibilidad, Recursos Educativos Abiertos (REA)
- Evaluación: aspectos a evaluar, criterios e indicadores de logro, procedimientos de evaluación, entre otros.

- Redes de apoyo y colaboración: fortalecimiento o impulso de redes docentes y de centros educativos, alfabetización digital y apoyo a familias, cooperación con entidades del entorno.

5. Previsión de la secuencia temporal de actuaciones y plazos

Se incluirá una planificación temporal de las actuaciones para alcanzar progresivamente los objetivos de digitalización del centro.

- Actuación A: Primeros meses del curso, todo el curso
 - Exposición de tutoriales y guías de formación con acceso de cualquier miembro de la comunidad educativa
- Actuación B: Primeros meses del curso, todo el curso
 - Soporte de apoyo a incidencias a través de los formularios habilitados para las mismas.
- Actuación C: Todo el curso
 - Formación permanente del profesorado en la implementación de los recursos TIC. Grupo de formación de profesorado.

6. Seguimiento del plan y de las medidas para la digitalización

Indicadores del grado de consecución de los objetivos para hacer los ajustes y mejoras que sean precisas.

Seguimiento y evaluación

- Sesiones de formación del grupo de trabajo de profesorado
- Implementación de las destrezas adquiridas en la formación del alumnado
- Seguimiento de la PGA 1er y 2º trimestre
- Memoria final de curso

Indicadores de logro

Consecución del objetivo:

- Se observan desajustes poco significativos
- Se detectan casos complejos de conseguir.

Consecución media del objetivo

- Un porcentaje poco significativo de miembros de la comunidad no llega al objetivo propuesto

Sin consecución y necesidad de replanteamiento

- Un porcentaje significativo de miembros de la comunidad no llega al objetivo propuesto

Valoración de los resultados obtenidos que se incluirán en los informes que se establezca en cada caso, y en la Memoria Final.

Anexo 8. Registro del alumnado que no dispone de equipamiento informático y/o conexión a internet en su hogar

Este registro se realizará en formato hoja Excel en la que se incluya la siguiente información para cada alumno/alumna:

- Centro educativo.
- Nombre.
- Apellidos.
- Etapa.
- Curso.
- Nombre y apellidos del tutor o tutora legal.
- Teléfono de contacto del tutor o tutora legal.
- Correo electrónico del tutor o tutora legal.
- Dirección postal del domicilio.
- Municipio del domicilio.
- Localidad del domicilio.
- ¿Necesita Tiene equipamiento informático? (sí/no).
- ¿Necesita Tiene conexión a internet? (sí/no).
- Número de serie o etiqueta del equipamiento que se le ha prestado. (Solo aplica si se le ha prestado un equipo informático)
- Número de serie de la Sim con conexión a internet que se le ha prestado. (Solo aplica si se le ha prestado una conexión a internet).

Anexo 9. Documento de cesión de uso temporal de ordenador o tablet

El/La abajo firmante, D./D^a _____, con D.N.I.: _____, como Padre, Madre, Tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a _____ [indicar nombre y dos apellidos]

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO del centro _____ del Principado de Asturias el ORDENADOR/TABLET _____, en préstamo temporal.

Este préstamo temporal está motivado por la suspensión temporal de actividades lectivas presenciales iniciado el _____ de 2020 o para la realización de actividad lectiva no presencial y finalizará cuando el centro educativo se lo indique.

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

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

Y SE COMPROMETE A:

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

Y para que conste, se firma en _____ a _____ de _____ de 2020.

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

Fdo.: Fdo.:

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

Anexo 10. 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.

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).

Una vez que el alumnado tenga la cuenta de Educastur, podrá obtener la cuenta de Office 365 en el apartado "Clave 365" de la intranet de Educastur, a la que podrá acceder con las credenciales de Educastur.

1. Procedimiento

Para que el alumnado pueda obtener sus credenciales, conocer las distintas plataformas y servicios digitales; y seguir la normativa en materia de protección de datos, se recomienda seguir el siguiente procedimiento:

1. Los primeros días de clase, el tutor o tutora de cada grupo que alumnos/alumnas no conocen su identidad digital de Educastur (usuario y contraseña).
2. 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.
3. Cuando el tutor o tutora tenga las credenciales, se las debe facilitar a su alumnado indicando que deben cambiar la contraseña en la intranet Educastur y no facilitársela a nadie. Se debe indicar al alumnado cómo acceder a la intranet y al apartado de cambio de contraseña de Educastur.
4. 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.
5. 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.

Anexo 11. 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.

A continuación se indican los **contenidos mínimos** que debe tener esa formación.

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 sirva 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>
 - 1.1. 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.
 - 1.2. 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.
 - 1.3. 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.
 - 2.1. Manejo del explorador de Windows: crear carpetas; copiar, crear, mover y eliminar archivos.
 - 2.2. Configuración Wifi: conectarse a una red wifi.
 - 2.3. Instalación básica de aplicaciones: instalación de aplicaciones en Windows, como por ejemplo el paquete ofimático Microsoft Office o un navegador web.
3. **Ofimática básica:** se trataría de que el alumnado adquiriera los conocimientos de navegación por internet y utilización de Microsoft Word y PowerPoint. Al igual que en el anterior punto, los contenidos se deben adaptar al nivel del alumnado.
 - 3.1. 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.
 - 3.2. Microsoft Word: para el alumnado que lo necesite.

- 3.3. 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.
- 4.1. **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.
- 4.2. **Campus FP Distancia:** es una plataforma Moodle, a la que accede el alumnado matriculado en Ciclos Formativos de Formación Profesional a distancia.
- 4.3. **Microsoft Office 365:** se deben explicar como mínimo las siguientes aplicaciones:
- 4.3.1. Correo: ver correos y descargarse documentos adjuntos. Enviar correo con adjunto. Crear contactos.
- 4.3.2. Teams: panel de conversaciones y archivos. Enviar tareas. Asistir a una videollamada. Realizar chats privados si el centro lo ve conveniente.
- 4.3.3. Forms: es la aplicación para la realización de exámenes tipo test.
- 4.4. **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.