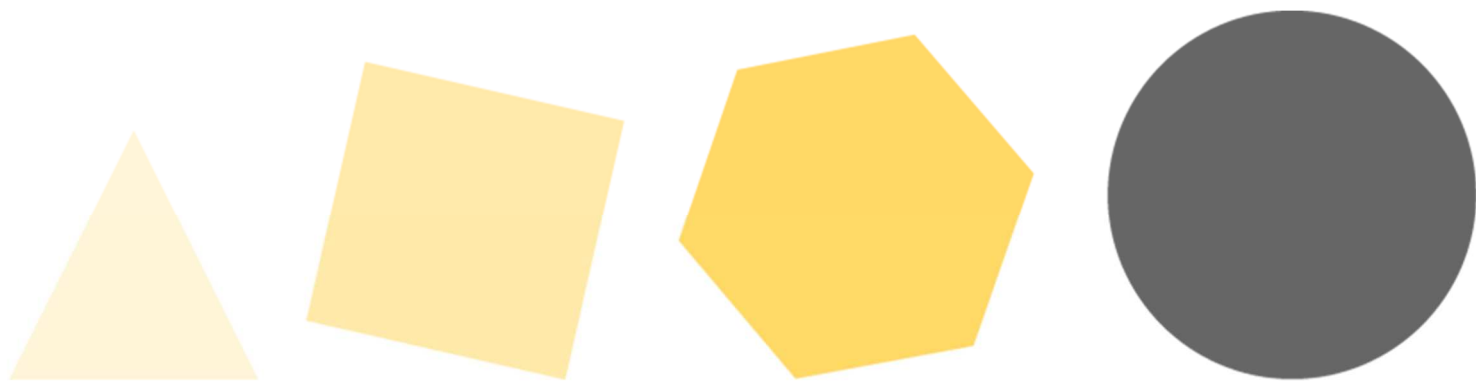




Principado de
Asturias

Consejería
de Educación



Anexo D – TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DIGITALIZACIÓN

Año académico 2026-2027

(Edición 15 de julio de 2026)

Índice

D. DIGITALIZACIÓN	3
D.1. Servicios digitales educativos.....	3
D.1.1. Servicios institucionales.....	3
D.1.2. Buenas prácticas de uso de servicios educativos	5
D.1.3. Identidad digital. Cuentas de acceso a servicios educativos.....	5
D.1.4. Espacios en internet y herramientas digitales	7
D.1.5. Cuentas del alumnado	9
D.2. Desarrollo de la competencia digital educativa	10
D.2.1. Centro: organización digitalmente competente	10
D.2.2. Profesorado: competencia digital docente (CDD)	11
D.2.3. Alumnado: desarrollo de la competencia digital	11
D.3. Coordinación de Tecnologías Educativas (TE).....	12
D.3.1. Funciones de la coordinación TE	12
D.3.2. Certificación de la coordinación.....	13
D.4. Programas de dotación de equipamiento digital en centros docentes: Educa en Digital, #EcoDigEdu y Código Escuela 4.0	13
D.4.1. Educa en Digital	13
D.4.2. #EcoDigEdu	13
D.4.3. Préstamo de equipos al alumnado: Educa en Digital y #EcoDigEdu Actuación 1.....	14
D.4.4. Programa Código Escuela 4.0	15
D.5. Retirada de equipamiento obsoleto de los centros	15
D.5.1. Retirada de equipamiento CON ETIQUETA de inventario del Principado	15
D.5.2. Retirada de equipamiento SIN ETIQUETA de inventario del Principado	16
D.5.3. Gestión de incidencias	16
D.6. Condiciones de obligado cumplimiento de centros receptores de equipamiento de Educa en digital, #EcoDigEdu y Código Escuela 4.0 ...	16
D.7. Modelo de certificado de las funciones de Coordinación de Tecnologías Educativas en centros docentes del Principado de Asturias	19

D. TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DIGITALIZACIÓN

D.1. Servicios digitales educativos

D.1.1. Servicios institucionales

La Consejería de Educación pone a disposición de la comunidad educativa servicios en línea y plataformas institucionales de uso profesional y educativo, así como sus cuentas de acceso.

Para este curso académico las novedades de los servicios digitales son las siguientes:

Área de centros educativos:

- **Informe psicopedagógico:** esta aplicación permite que los responsables de Orientación puedan realizar el informe psicopedagógico de manera digital siguiendo el modelo establecido por la Consejería de Educación.
- **Acoso escolar:** es la aplicación para gestionar los casos de acoso escolar. Este curso académico se añaden las siguientes funcionalidades:
 - o **Borrado casos de acoso:** se puede borrar un caso de acoso que esté abierto.
 - o **Anexar documentos:** se pueden adjuntar documentos al caso de acoso.
- **Itinerantes:** nueva aplicación para la gestión de comisiones de servicios del personal itinerante. Estará disponible a lo largo del primer trimestre del curso 2026-2027.

Área del profesorado:

- **Medidas disciplinarias:** es una nueva funcionalidad dentro de la aplicación de "Ausencias del alumnado", llamada medidas disciplinarias, que permite al profesorado grabar una medida disciplinaria impuesta al alumno o la alumna, y la aplicación lo comunica inmediatamente al equipo directivo y al responsable de la tutoría del grupo mediante un correo electrónico.
- **Comunicados y autorizaciones:** es la aplicación para enviar comunicados o solicitar autorizaciones a las familias, y en septiembre se van a introducir las siguientes funcionalidades:
 - o **Crear plantillas:** el equipo directivo puede crear una plantilla para reutilizar en siguientes comunicados.
 - o **Crear grupos:** el equipo directivo puede crear un grupo de alumnado para luego enviar comunicados a esos grupos. Por defecto se creará un grupo con el alumnado de comedor escolar y otro grupo con el alumnado de transporte escolar.
 - o **Enviar notificación a todo el claustro:** el equipo directivo cuando crea un comunicado puede marcar una opción para que se envíe un correo electrónico a todo el claustro con el contenido del comunicado.
- **Cuaderno docente:** esta aplicación permitirá al profesorado crear un cuaderno docente por materia en la que además de grabar las calificaciones

del alumnado, también podrá crear distintos instrumentos de evaluación y asociarlos a los criterios de evaluación de las competencias específicas, de manera que se pueda obtener una calificación basada en competencias. La aplicación se sincroniza automáticamente con SAUCE, por lo que, al grabar una calificación en esta aplicación, quedará grabada automáticamente en SAUCE. La aplicación se está desarrollando por fases, por lo que las distintas funcionalidades estarán disponibles a lo largo del curso 2026-2027. La primera fase estará disponible a lo largo de septiembre y en ella se permitirá al profesorado grabar la calificación del alumnado. La posibilidad de crear instrumentos de evaluación y usar criterios de evaluación de las competencias específicas se desarrollarán en las siguientes fases.

Entre los servicios disponibles se encuentra el acceso a un banco de materiales (https://educastur.sharepoint.com/sites/BANCO_MATERIALES) elaborado por y para docentes asturianos, que permite compartir materiales propios a los que se puede acceder filtrando por materia, curso, u otros ámbitos y en el que se incluye enlace a materiales de libre difusión como los elaborados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Este banco está en continua actualización.



Servicios digitales educativos

<https://www.educastur.es/servicios>

Los centros y el profesorado emplearán prioritariamente estos servicios: correo institucional y aplicaciones de Microsoft 365 (por ejemplo, Teams), Aulas virtuales, Educastur Blog o Alojaweb, entre otros. Estos espacios y servicios constituyen un marco institucional y seguro que sirve de soporte al desarrollo de las actividades didácticas. Los centros docentes y las personas titulares de cuentas educativas quedan sujetos a todas las condiciones de uso generales y a las particulares de cada servicio que utilicen:



Condiciones de uso

<https://www.educastur.es/condiciones-de-uso>

La cuenta de correo institucional es el único canal oficial de comunicación entre la Consejería de Educación, los centros docentes y el personal docente. Esta cuenta garantiza la identidad de quienes emiten y reciben la información dentro de la Administración.

La comunicación oficial con las familias y con el alumnado se realizará, siempre que sea posible, a través de las herramientas de 365 Educación (correo o Teams). El servicio *Área de Familias* permite a las familias consultar la información del alumnado, sus horarios, calificaciones, faltas de asistencia, así como los comunicados del centro.



Área de Familias
<https://www62.asturias.es/familias-app/#/home>

Los centros docentes y las personas titulares de cuentas educativas quedan sujetos a las condiciones de uso generales y a las particulares de cada servicio que utilicen:



Condiciones de uso
<https://www.educastur.es/condiciones-de-uso>

D.1.2. Buenas prácticas de uso de servicios educativos

La Consejería de Educación tiene encomendada la administración de los recursos públicos, que el Principado pone a su disposición, para garantizar la integridad y la sostenibilidad de sus servicios en beneficio de la comunidad educativa. De acuerdo con ello, la Consejería de Educación se reserva el derecho de aplicar las condiciones de uso de sus servicios (que el usuario o la usuaria asume en cada acceso) y de realizar cuantas acciones sean necesarias para mantener el correcto funcionamiento de sus plataformas digitales como herramientas de uso educativo colectivo.

Con el fin de que cada miembro de la comunidad educativa contribuya al mantenimiento y sostenibilidad de los servicios educativos públicos y colectivos, la Consejería de Educación ofrece un decálogo de [Buenas prácticas de uso de servicios educativos](#) que son de aplicación a todo usuario o usuaria titular de cuentas educativas y en todos los servicios y plataformas institucionales y, por extensión, a las de terceros.

Las buenas prácticas están orientadas a optimizar el funcionamiento y la sostenibilidad de los servicios y plataformas digitales en beneficio de la comunidad educativa. Están directamente relacionadas con la competencia digital, en particular con la docente (CDD), y su objetivo es la optimización de los recursos públicos y colectivos en los que la actividad individual afecta a toda la comunidad. Se centran en utilizar formatos optimizados, reducir el peso de los documentos, aprovechar alojamientos en la nube y mantener en las plataformas solo actividades vigentes.



Buenas prácticas de uso de servicios
educativos
<https://www.educastur.es/bbpp-servicios>

D.1.3. Identidad digital. Cuentas de acceso a servicios educativos

Los centros docentes, el profesorado y el alumnado disponen de una identidad digital corporativa formada por dos cuentas de acceso a servicios según el perfil educativo:

- La **cuenta educastur** da acceso a servicios como Aulas Virtuales, Campus Formación, Campus FP, Blog, Alojaweb, SAUCE, intranet del Principado, etc.
- La **cuenta Microsoft 365** es el correo corporativo y además da acceso a las aplicaciones en la nube de Microsoft 365 como Teams, Forms, OneDrive, etc.

Las cuentas de profesorado y alumnado son personales e intransferibles. Las cuentas institucionales del centro docente son de entera responsabilidad del titular de su dirección. El director o la directora del centro puede solicitar cuenta educastur para el personal de administración que la requiera para sus labores administrativas; la solicitud se hace a través de la consola del CGSI (ver tutorial en <https://www.educastur.es/identidad-digital>). La persona titular de la cuenta, el director o la directora en el caso de las cuentas de centro y de las cuentas del personal administrativo, es responsable del uso de la cuenta, de la gestión de su clave, de la salvaguarda de la información asociada y del uso de los servicios educativos a los que se accede con ella, asumiendo en todo momento las condiciones establecidas por la Consejería de Educación.

Las cuentas educativas se crean y se mantienen de forma automatizada por lo que no será necesario realizar ninguna solicitud de identidad digital. Ambas cuentas están sincronizadas y tienen una clave única y un único sistema de gestión por perfil. El usuario o la usuaria titular de una identidad digital será responsable de gestionar su clave. Educastur mantiene actualizada la información relativa a las cuentas educativas y a los procedimientos para su gestión en la sección *Cuentas y claves* en la que se ofrecen tutoriales detallados por perfil educativo; se recomienda su consulta periódica para conocer la última versión actualizada.



Cuentas y claves (tutoriales de gestión de cuentas y claves por perfiles)

<https://www.educastur.es/identidad-digital>

El profesorado gestiona su clave en [Claves](#) (se requiere certificado electrónico, cl@ve o DNIe); el alumnado, dependiendo de su edad, podrá solicitar su clave en el [Área del Alumnado](#) (mayores de 14 años), en el [Área de Familias](#) (menores de 14 años) o solicitar la clave inicial en el centro docente (todo el alumnado); la identidad digital del centro docente es responsabilidad de su director o directora que podrá solicitar una nueva clave desde la [Consola CGSI](#).



[Claves](#)



[Área del Alumnado](#)



[Área de Familias](#)



[Consola CGSI](#)

La Consejería de Educación realiza de forma permanente actuaciones de mantenimiento, seguridad y mejora de las cuentas educativas. Se informará a la comunidad educativa de las modificaciones significativas que se vayan produciendo.

El sistema de atención de incidencias de servicios y cuentas educativos es el CGSI (centro de atención al usuario informático del Principado):

Contacto CGSI: <https://itsmasturias.service-now.com> – 985109300 – Ext.19300 – cgsi@asturias.org

Mantenimiento y caducidad de las cuentas

Como cuentas institucionales las cuentas educativas están sujetas a las políticas de seguridad informática del Principado y a la normativa vigente en materia de protección de datos personales. Por tanto, las cuentas permanecen activas mientras la persona titular tiene relación laboral activa (profesorado) o de matrícula activa (alumnado) con la Consejería de Educación y se bloquean automáticamente cuando cesa esta relación. La creación y actividad de las cuentas del profesorado se sincroniza automáticamente con los datos y el estado en la base de datos de Personal Docente; la creación y actividad de las cuentas del alumnado se sincroniza automáticamente con los datos y el estado en SAUCE. Por tanto, no será posible crear o reactivar cuentas, ni generar o recuperar sus claves por ningún otro medio que no sea este procedimiento automatizado.

Por cuestiones de seguridad y protección de datos, en el caso de las cuentas del personal de administración el director o la directora del centro deberá renovar (en caso de continuidad) o solicitar las cuentas cada nuevo año académico. Ver tutorial de cuentas de personal administrativo en <https://www.educastur.es/identidad-digital>

El usuario o la usuaria titular de cuentas educativas, el director o la directora en el caso de las cuentas de centro y de las cuentas del personal administrativo, es responsable de la salvaguarda de la información asociada a dichas cuentas durante el periodo de vigencia de las mismas y, especialmente, antes de su bloqueo o eliminación por cese de la relación activa con la consejería (finalización de contrato, traslados fuera de Asturias, jubilación, fin de matrícula, etc.). Una vez bloqueadas las cuentas no será posible reactivarlas por ningún medio alternativo al procedimiento automatizado.

D.1.4. Espacios en internet y herramientas digitales

Los centros docentes, como titulares de sus espacios institucionales en internet (webs, blogs, redes sociales, alojamientos en la nube...), tanto si están dentro de los portales de la Consejería de Educación como si están alojados en otras plataformas y dominios externos, son responsables de sus contenidos, del cumplimiento de las condiciones de uso generales y particulares de cada servicio (<https://www.educastur.es/condiciones-de-uso>), de la aplicación de la normativa vigente en materia de protección de imagen y datos de carácter personal, del respeto a las licencias de recursos de terceros, y de la asignación y mantenimiento de los permisos de acceso y administración de estos espacios que pueda tener el personal docente del centro o terceras personas.

Esto es aplicable a los sistemas de comunicación y difusión de cualquier naturaleza que el centro establezca, a la presencia del centro en internet y al uso de herramientas digitales por parte de la comunidad educativa.

Guías para personal docente

La Consejería de Educación ha elaborado una serie de guías, como material de apoyo para los centros, que proporcionan pautas de actuación en relación con determinados ámbitos de gestión.

En el momento de publicación de esta circular se encuentran disponibles los siguientes documentos:

- Guía de autoprotección y emergencias
- Guía conservación y mantenimiento
- Guía compras y pedidos EEI
- Guía contratos menores obras
- Guías familias separadas (desde el perfil alumnado / docente / familias / personal no docente)
- Guía horarios infantil y primaria
- Guía para elaboración de la PGA
- Guía memoria final de curso

Las guías están disponibles a través de la siguiente ruta de la intranet del portal Educastur: Intranet Educastur> Documentos Centros> Guías.

Normativa de protección de datos y licencias de recursos educativos

La normativa que regula la protección de datos es de aplicación desde 2018 (*Reglamento General de Protección de Datos* de la Unión Europea y, en España, [Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales](#), LOPD-GDD). Los equipos directivos, el profesorado, el personal administrativo y auxiliar de los centros docentes, en el ejercicio de sus funciones y tareas, deberán tratar los datos de carácter personal de profesorado, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa con la debida diligencia y respeto a su privacidad teniendo presente su interés y protección, especialmente en el caso de menores. El centro deberá revisar y adaptar sus protocolos de acuerdo con la normativa y orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) para el uso y difusión de datos e imagen personales en todo tipo de formatos, sistemas de comunicación, servicios digitales, *apps* de dispositivos móviles o similares de forma que se garantice la privacidad ante terceros ajenos al centro o a la Consejería de Educación. También deberá tener un protocolo para la autorización del uso y difusión de datos e imagen personales de los miembros de la comunidad educativa y de terceros. A este respecto, se advierte que la voz se considera parte de la imagen personal (proyectos de radio escolar, podcasts...).

La dirección del centro será responsable (sin perjuicio de posibles responsabilidades individuales) de las aplicaciones, plataformas, *apps* de dispositivos móviles y servicios en línea que utilice el profesorado o alumnado en el entorno escolar y que recaben datos e imagen personales. El centro creará un *registro de plataformas y aplicaciones autorizadas*, con su fecha de autorización, y lo incluirá en el Plan Digital y se dará a conocer al Claustro y al Consejo Escolar con la indicación expresa de que no deberán utilizarse herramientas de este tipo distintas a las institucionales o a las autorizadas por el centro.

Sirvan como referencia: el documento *Orientaciones sobre el uso de herramientas digitales en el ámbito educativo desde la perspectiva de la protección de datos* publicado por el INTEF (abril 2024) en el que analizan 627 herramientas digitales clasificadas según su grado de cumplimiento (sistema *semáforo*) con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (<https://intef.es/Noticias/orientaciones-sobre-el-uso-de-herramientas-digitales/>); y las indicaciones del informe *Uso de aplicaciones ajenas a la plataforma institucional*

elaborado por el Servicio de Inspección educativa
(<https://www.educastur.es/documents/34868/39871/2022-06-seguridad-informe-apps-ajenas-SIE.pdf>).



Uso seguro de internet y protección de datos
<https://www.educastur.es/proteccion-datos>



Informe uso de apps ajenas a la plataforma institucional (SIE)
<https://www.educastur.es/documents/34868/39871/2022-06-seguridad-informe-apps-ajenas-SIE.pdf>



Orientaciones sobre el uso de herramientas digitales en el ámbito educativo desde la perspectiva de la protección de datos
<https://intef.es/Noticias/orientaciones-sobre-el-uso-de-herramientas-digitales/>

D.1.5. Cuentas del alumnado

Durante las primeras semanas del año académico el centro comprobará que su alumnado tiene operativa su identidad digital. Esta identidad digital, al igual que la de profesorado y los centros, incluye dos cuentas educativas de acceso a servicios según perfil: la cuenta 365 Educación que da acceso al correo y a las aplicaciones en la nube (Teams, OneDrive, etc.) y la cuenta Educastur que da acceso al resto de los servicios.

Las cuentas del alumnado se crean y se mantienen de forma automatizada (sincronización con SAUCE) por lo que no será necesario realizar ninguna solicitud de identidad digital. El usuario o la usuaria titular de identidad digital (o en su caso, la familia) es responsable de gestionar su clave. A este respecto, se recuerda que desde el 7 de abril de 2026 la clave debe tener entre 12 y 30 caracteres.

Procedimientos de gestión de clave para el alumnado

- **Todo el alumnado.** [Educastur Intranet](#). El alumno o la alumna puede cambiar la clave por una de un mínimo de 12 caracteres en la opción *Cambio de clave*. Se requiere que la clave actual esté activa.
- **Alumnado hasta 14 años.** [Área de familias](#). Las familias pueden cambiar o generar una nueva clave de la cuenta del alumno o de la alumna de forma autónoma desde la opción *Modificar contraseña*. El acceso al Área de Familias requiere cl@ve permanente.
- **Alumnado de más de 14 años.** [Área del Alumnado](#). El alumno o la alumna podrá cambiar o generar una nueva clave de forma autónoma. El acceso puede hacerse con una cuenta educastur activa o con cl@ve o certificado digital.
- **Todo el alumnado.** [Cuentas del alumnado](#). Cualquier alumno o alumna puede solicitar una nueva clave en el centro docente. El centro (cuenta del centro y cuentas de las personas que ejercen la coordinación TE) creará la clave a través de la aplicación *Cuentas del alumnado*.

En aplicación de la normativa de seguridad informática del Principado, y de la normativa vigente en materia de protección de datos, las cuentas del alumnado permanecen activas mientras la persona titular de la identidad digital tenga una relación de matrícula activa con la Consejería de Educación (alta en SAUCE) y se bloquean de forma automática cuando cesa esta relación. Se recomienda a los alumnos y a las alumnas que hagan copias de seguridad de la información de interés

asociada a sus cuentas antes del bloqueo porque una vez que este se produzca no será posible reactivarlas por procedimientos alternativos al automático.

Toda la información relacionada con la gestión de las cuentas y la clave del alumnado está disponible en:



Gestión de cuentas y claves (ver tutorial *Alumnado*)
<https://www.educastur.es/identidad-digital>

D.2. Desarrollo de la competencia digital educativa

D.2.1. Centro: organización digitalmente competente

De acuerdo con la normativa educativa vigente, el centro incluirá en su Proyecto Educativo el *Plan Digital* en el que se contemple el desarrollo de la competencia digital del centro, del profesorado y del alumnado.

El *Plan Digital* deberá regular además el uso educativo del parque tecnológico del centro, así como las condiciones y responsabilidades de cualquier miembro de la comunidad educativa que los utilice, dentro y fuera del centro (por ejemplo, en situaciones de préstamo). Se recomienda a los centros incluir en su *Reglamento de régimen interior* la regulación del uso de sus elementos digitales, físicos (equipos y espacios tecnológicos) o virtuales (webs, blogs, redes sociales, correo, espacios de colaboración, *apps*, etc.).

El *Plan Digital* se enmarca en el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes (#DigCompOrg, Comisión Europea). El Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes ofrece una guía para la elaboración y el desarrollo del plan digital de centro. Los elementos clave del plan son:

Infraestructura. La dotación tecnológica (equipamiento y espacios tecnológicos), la conectividad, las plataformas y servicios digitales, el equipamiento dedicado a administración. Gestión y mantenimiento.

Liderazgo y gobernanza. El centro desarrolla una estrategia digital (Plan digital) que se recoge en los documentos institucionales (proyecto educativo, PGA, reglamento interno, planes, programaciones didácticas, etc.). Plan de organización, gestión y uso de espacios y recursos digitales. Marca del centro, espacios en internet (webs, blogs, redes...), promoción de una cultura innovadora y digital interiorizada por toda la comunidad educativa.

Desarrollo profesional de la competencia digital docente (CDD) imprescindible para conseguir la competencia digital de la organización y del alumnado. Formación del profesorado, planificación de actividades formativas para la mejora de la CDD individual y colectiva, compromiso con el plan del centro.

Proceso de enseñanza y aprendizaje. Uso didáctico de los recursos digitales, aplicación de metodologías y estrategias didácticas para el aprendizaje competencial y el éxito del alumnado. Contenidos y currículo: planificación del desarrollo de la competencia digital del alumnado de acuerdo con los currículos oficiales; disponibilidad y criterios de calidad de recursos digitales, generación de contenidos y recursos propios, Recursos Educativos Abiertos (REA). Prácticas de evaluación acordes.

Redes de apoyo y colaboración. Potenciación de la marca del centro y de sus canales de comunicación, difusión y transferencia, participación en redes docentes y de centros docentes. Alfabetización digital y apoyo a familias, cooperación con entidades del entorno.



Europa. Educación digital
<https://education.ec.europa.eu/es/focus-topics/digital-education>



INTEF (MEFPD). Competencia digital educativa
<https://intef.es/competencia-digital-educativa/>



Educastur. Digitalización y competencia digital
<https://www.educastur.es/innovacion/metodologia-digitalizacion>



INTEF. Plan digital del centro
https://intef.es/wp-content/uploads/2020/07/2020_0707_Plan-Digital-de-Centro-INTEF.pdf

D.2.2. Profesorado: competencia digital docente (CDD)

La competencia digital del profesorado es fundamental para el desarrollo profesional y pilar básico para la digitalización de la comunidad educativa y para el desarrollo de la competencia digital del alumnado y del centro como organización. Por ello, el centro docente promoverá el desarrollo de la competencia digital docente dentro del *Marco de la competencia digital docente* (<https://www.boe.es/boe/dias/2022/05/16/pdfs/BOE-A-2022-8042.pdf>):

actividades de formación permanente del profesorado (cursos, formación en centros...) y acreditación de la CDD, potenciación de grupos de trabajo y redes de profesorado para el aprovechamiento de conocimiento y experiencia colectivos, desarrollo de metodologías didácticas activas, apoyo al desarrollo de proyectos de innovación e investigación basados en herramientas digitales, creación de recursos educativos (especialmente REA) y de situaciones de aprendizaje, etc.

D.2.3. Alumnado: desarrollo de la competencia digital

Una vez que el alumnado tenga sus cuentas activas y conozca los procedimientos para mantenerlas, el centro debe comprobar que todo el alumnado, y en su caso las familias, conoce y sabe utilizar los servicios y plataformas institucionales disponibles dentro de su nivel de competencia digital esperado, especialmente las de comunicación y trabajo colaborativo como Aulas virtuales (<https://aulasvirtuales.educastur.es>) o Teams (<https://login.microsoftonline.com/>).

Se recomienda al centro docente aprovechar estos servicios para promover la realización de tareas, trabajos colaborativos, proyectos, aplicación de metodologías didácticas activas, creación de recursos educativos y de situaciones de aprendizaje, etc. que faciliten el aprendizaje curricular del alumnado, el desarrollo de sus competencias y del perfil de salida recogido en la ley educativa vigente.



Servicios educativos
<https://www.educastur.es/servicios>



INTEF (MEFPD). Competencia digital alumnado
<https://intef.es/competencia-digital-educativa/competencia-digital-del-alumnado/>

D.3. Coordinación de Tecnologías Educativas (TE)

Al inicio del año académico el director o la directora del centro podrá seleccionar entre su personal docente una o varias personas para ejercer las funciones de coordinación TE ajustándose a las especificaciones de este apartado. La duración máxima de la coordinación será el año académico, pero el equipo directivo podrá modificar la asignación inicial cuando la persona seleccionada deje de estar disponible o cuando considere que el cambio es beneficioso para el centro.

Siempre que en el centro haya disponibilidad horaria se podrán asignar hasta un máximo de 12 horas, en función del número de estudiantes y la complejidad del centro, de dedicación a esta coordinación teniendo en cuenta que se fija un máximo de 6 horas para una misma persona y que no será acumulable a ninguna otra dedicación horaria. En estas condiciones, el reparto de horas queda a criterio del director o la directora para que pueda ajustarlo a las características del centro y al desarrollo de su Plan digital. Dada la naturaleza de esta coordinación, se recomienda que, siempre que sea posible, la persona que vaya a ejercerla disponga al menos de 3 horas de dedicación en su horario semanal.

Existe un equipo Teams, llamado "Comunicación TE" para las comunicaciones de la Consejería de Educación con el personal coordinador TE, con el fin de que informales de las novedades relacionadas con la digitalización y recibir sugerencias en esta materia. Este equipo consta de 4 canales ("Zona Avilés-Occidente", "Zona Gijón-Oriente", "Zona Oviedo" y "Zona Cuencas Mineras") donde se incluye a los y las coordinaciones TE después de haber sido designados por su equipo directivo. Además, cuenta con un canal "coordinación" donde está un responsable de cada zona, así como los y las asesores TIC de los CPR.

Perfil

Para la selección de los coordinadores o las coordinadoras TE el director o la directora tendrá en cuenta su especialidad y su conocimiento y experiencia en relación con las funciones que va a realizar, así como su compromiso con el desarrollo del Plan Digital del centro. Asimismo, se recomienda que quienes vayan a ejercer la coordinación tengan acreditado al menos un nivel B2 del [Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente](#).

D.3.1. Funciones de la coordinación TE

El equipo directivo organizará el reparto de las funciones entre las personas del centro con horario de dedicación a la coordinación TE. Las funciones asignadas a la coordinación TE son las siguientes:

- **Desarrollo de la competencia digital del centro.** Colaborar con el equipo directivo en la elaboración, actualización y desarrollo del *Plan digital*. Promover y apoyar el desarrollo de la competencia digital de profesorado y alumnado; el uso de los medios y recursos digitales disponibles; el uso de plataformas y *apps* adecuadas (especialmente las institucionales); la seguridad digital; las BBPP digitales; las metodologías didácticas activas; el desarrollo de proyectos de innovación; la selección, creación y transferencia de recursos educativos, etc.
- **Medios y recursos digitales.** Colaborar con el equipo directivo y con la Consejería de Educación en la coordinación de los medios y recursos digitales del centro y en su mantenimiento operativo (equipamiento, espacios en internet, etc.).

- **Programas institucionales.** Colaborar con la Consejería de Educación en el desarrollo de los programas institucionales relacionados con la digitalización del centro y, siempre que sea posible, participar en las reuniones y canales de información o colaboración establecidos por la consejería.
- **Actualización del perfil digital personal.** Se recomienda a las personas que ejerzan la coordinación TE la asistencia a actividades formativas de actualización y mejora de su perfil. El centro docente promoverá la asistencia de su personal de coordinación TE a estas formaciones.

D.3.2. Certificación de la coordinación

El Servicio de Inclusión y Formación del Profesorado de la Consejería de Educación podrá certificar en el Registro de Formación Permanente del Profesorado la coordinación TE como actividad equiparada de innovación, previa solicitud de la persona interesada, de acuerdo con la normativa de aplicación (<https://www.educastur.es/-/normativa.-formaci%C3%B3n-permanente-del-profesorado>).

La solicitud deberá ir acompañada de un certificado de la coordinación TE (modelo D.7) emitido por el director o la directora del centro en el que consten: los datos completos del centro y de la persona interesada; el año académico, las fechas de inicio y fin de la coordinación, el número de semanas ejercidas a lo largo del año académico y las horas de dedicación semanal asignadas en el horario (de acuerdo con los registros de SAUCE). Se podrán asignar hasta un máximo de 3 créditos por persona y año académico en función de las horas de dedicación certificadas.

D.4. Programas de dotación de equipamiento digital en centros docentes: Educa en Digital, #EcoDigEdu y Código Escuela 4.0

Dada la procedencia de los fondos de financiación de los programas de dotación de equipamiento (Unión Europea y MEFPYD), su finalidad, sus requisitos de aplicación y sus hitos, se establecen ciertas condiciones de obligado cumplimiento por parte de los centros docentes receptores de los programas Educa en Digital, #EcoDigEdu y Código Escuela 4.0. Estas condiciones se recogen en el apartado D.6.

Los equipos dotados mediante estos programas forman parte del parque tecnológico del centro y permanecen sujetos a las especificaciones de los convenios o instrucciones correspondientes (y de sus posibles modificaciones) hasta la extinción de su vida útil.

D.4.1. Educa en Digital

El Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, a través de la entidad pública Red.es y mediante convenios con las CCAA, puso en marcha en 2020 el Programa Educa en Digital (<https://www.boe.es/boe/dias/2020/07/10/pdfs/BOE-A-2020-7682.pdf>), financiado con fondos europeos (FEDER), cuyo objetivo es reducir la brecha digital dotando a los centros de dispositivos y conectividad para el préstamo al alumnado en riesgo de vulnerabilidad.

D.4.2. #EcoDigEdu

El Plan Nacional de Competencias Digitales sirve de marco al Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes para desarrollar en colaboración con las

comunidades autónomas el *Programa de Cooperación Territorial para la Digitalización del Ecosistema Educativo*: #EcoDigEdu (<https://www.boe.es/boe/dias/2021/09/23/pdfs/BOE-A-2021-15397.pdf>) financiado con fondos NextGenerationEU (MRR).

Este programa prevé la dotación a los centros docentes de dispositivos portátiles para la reducción de la brecha digital de alumnado de colectivos vulnerables (actuación 1) y la instalación y mantenimiento de Aulas Digitales Interactivas (actuación 2). Ambas actuaciones se completaron en diciembre de 2025.

La Consejería de Educación publicó en septiembre de 2023 instrucciones precisas para el desarrollo del programa en los centros docentes. Estas instrucciones son de obligado cumplimiento para todos los centros receptores y seguirán vigentes hasta que la consejería dicte instrucciones al respecto. Se recuerda a todos los centros que todo el equipamiento del programa está sujeto a posibles auditorías por parte de las administraciones responsables, Principado, MEFPYD y Comisión Europea, por lo que los equipos deberán estar siempre localizados, disponibles y correctamente ubicados y documentados.

Toda la documentación relacionada con el equipamiento (actas de recepción, gestión de garantías, préstamos y devoluciones, cambios de ubicación autorizados, etc.) deberá alojarse en la carpeta del centro en el repositorio de documentación del programa: <https://educastur.sharepoint.com/sites/Educatur-TIC/EcoDigEduRepositorioDocumentacionCentros/Forms/AllItems.aspx>



Programa #EcoDigEdu
<https://www.educastur.es/prtr-ecodigedu>

D.4.3. Préstamo de equipos al alumnado: Educa en Digital y #EcoDigEdu Actuación 1

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

El centro deberá registrar todos los dispositivos, y todos y cada uno de sus préstamos y devoluciones, en el módulo de SAUCE *Registro y préstamo de dispositivos* cuyo funcionamiento se recoge en la *Guía para el registro y préstamo de dispositivos* en SAUCE (https://alojaweb.educastur.es/documents/3197902/11965454/20210602_GuiaRegistroyPrestamosDispositivos.pdf). Se deberá poner especial atención al correcto registro de los campos del formulario y de los datos del dispositivo: programa de procedencia, marca, modelo, número de serie, etiqueta del Principado-CGSI.

Una vez registrado el préstamo se debe generar el documento de cesión de uso temporal e imprimirlo. El documento debe ser firmado por la familia o por el alumno o la alumna que recibe el equipo en préstamo, según proceda. La familia y el alumno o la alumna quedan sujetos al deber de custodia y a la devolución del equipo cuando cese la necesidad que generó el préstamo, cuando el alumno o la

alumna salga del sistema educativo asturiano o cuando el centro o las autoridades responsables lo reclamen.

En el caso de los equipos del programa #EcoDigEdu, la documentación de cada préstamo y devolución debe subirse a la carpeta del centro en el repositorio de documentación del programa: <https://educastur.sharepoint.com/sites/Educatur-TIC/EcoDigEduRepositorioDocumentacionCentros/Forms/AllItems.aspx>



Guía para el registro y préstamo de dispositivos en SAUCE
https://alojaweb.educastur.es/documents/3197902/11965454/20210602_GuiaRegistroyPrestamosDispositivos.pdf

D.4.4. Programa Código Escuela 4.0

Código Escuela 4.0 (<https://www.boe.es/boe/dias/2023/12/26/pdfs/BOE-A-2023-26314.pdf>) es un programa destinado al desarrollo de las competencias digitales relacionadas con el pensamiento computacional y la programación de profesorado y alumnado. El programa tiene dos actuaciones:

Actuación 1. Equipamiento: kits de robótica para los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de 2º ciclo de Educación Infantil, Primaria y ESO.

Actuación 2. Acompañamiento al profesorado y formación para el profesorado destinatario en centros sostenidos con fondos públicos de 2º ciclo de Educación Infantil y Primaria, y opcionalmente de ESO.

A lo largo de los años académicos 2025-2026 y 2026-2027 la Consejería de Educación informará a los centros docentes del desarrollo del programa y dictará las correspondientes instrucciones para su correcta ejecución. Al igual que en Educa en Digital y #EcoDigEdu, las instrucciones incluirán el procedimiento de registro en SAUCE del equipamiento asignado al centro y el mantenimiento de la documentación preceptiva en el repositorio que la consejería habilite para este programa.

D.5. Retirada de equipamiento obsoleto de los centros

Procedimiento de solicitud de retirada de equipamiento obsoleto de los centros docentes. Se advierte a los centros de que no se debe retirar equipamiento informático sin previa comunicación al departamento del Principado responsable del inventario en cada caso.

D.5.1. Retirada de equipamiento CON ETIQUETA de inventario del Principado

Documentos para hacer la solicitud: tutorial detallado para hacer la solicitud en la consola del CGSI y modelo de listado de equipamiento (excel). Estarán disponibles en Educatur Intranet, sección *Documentos/Tecnologías Educativas/Retirada equipamiento*, con acceso para la cuenta del centro y del perfil de coordinación TE.

Para solicitar la retirada de equipos informáticos **que tengan etiqueta de inventario del Principado** el centro deberá crear una petición en la consola del CGSI (<https://itsmasturias.service-now.com/>) siguiendo los pasos que se indican en el tutorial. El director o la directora del centro debe acceder a la consola con su cuenta educativa personal.

Se deberá adjuntar a la ficha de solicitud el documento excel *Modelo-retirada-equipamiento.xlsx* con el listado de equipamiento debidamente cumplimentado. En la lista de equipos se debe indicar si contienen datos; en este caso, el CGSI se encargará de borrarlos.

NOTAS

- Si los equipos están inventariados en SAUCE, el centro deberá darlos de baja.
- Hasta el momento de su recogida, se recomienda almacenar los equipos en dependencias de fácil acceso y en las que los trabajos de retirada por parte del CGSI no interfieran el curso de la actividad educativa habitual del centro.

D.5.2. Retirada de equipamiento SIN ETIQUETA de inventario del Principado

Cuando los equipos **no tengan etiqueta de inventario del Principado** el centro se dirigirá al Servicio de Centros de la Consejería de Educación para solicitar la aprobación y las instrucciones para la retirada del equipamiento.

Servicio de Centros: centros@asturias.org

NOTAS

- Si los equipos están inventariados en SAUCE, el centro deberá darlos de baja.
- Si los equipos contienen datos, el centro será responsable de su eliminación previamente a la solicitud de baja de inventario.

D.5.3. Gestión de incidencias

Cualquier incidencia surgida durante este procedimiento deberá dirigirse al departamento especificado: CGSI o Servicio de Centros, según proceda en cada caso.

Contacto CGSI: <https://itsmasturias.service-now.com/> - 985109300 – Ext. 19300 – cgsi@asturias.org

Contacto Servicio de centros: centros@asturias.org

D.6. Condiciones de obligado cumplimiento de centros receptores de equipamiento de Educa en digital, #EcoDigEdu y Código Escuela 4.0

Dada la procedencia de los fondos de financiación de estos programas (Unión Europea y Gobierno de España), su finalidad, sus requisitos de aplicación y de cumplimiento de sus hitos, se establecen ciertas condiciones de obligado cumplimiento por parte de los centros docentes receptores de equipamiento.

Todos los equipos forman parte de dotaciones sujetas a las instrucciones establecidas bien por la Unión Europea, el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes o la Consejería de Educación y están registrados en el inventario tecnológico del Principado de Asturias. Por ello, estos equipos deberán estar siempre localizados, disponibles y documentados cuando cualquiera de las autoridades citadas los requieran para cualquier tipo de comprobación o auditoría.

Sin perjuicio del cumplimiento íntegro de la normativa e instrucciones específicas de cada programa, se recogen a continuación las condiciones más relevantes:

- a. **Finalidad y cumplimiento de hitos.** Para el equipamiento de Educa en digital y #EcoDigEdu actuación 1, el centro debe garantizar la disponibilidad de este equipamiento para cubrir necesidades de préstamo al alumnado destinatario de acuerdo con la finalidad de cada programa y determinará en cada caso la necesidad y la duración del préstamo.

El programa #EcoDigEdu actuación 2, aulas digitales, establece para el cumplimiento del hito que todos los paneles digitales se acompañen de un ordenador dedicado y que el par panel+ordenador permanezca inseparable y siempre en el aula asignada.

La Consejería de Educación dictará instrucciones específicas para el programa Escuela 4.0.

- b. **Registro de equipos y préstamos.** El centro queda obligado a inventariar todos sus equipos en SAUCE y a registrar cada evento de préstamo y devolución, avería, aplicación de garantía o cualquier otro que afecte al equipo.

El registro de equipos y préstamos se realiza a través del módulo de SAUCE *Registro y préstamo de dispositivos*. El centro deberá cumplimentar el registro de cada dispositivo con la máxima información posible y, en todo caso, con indicación del programa de origen (Educa en Digital, #EcoDigEdu, Escuela 4.0), tipo, marca y modelo, número de serie y etiqueta del Principado-CGSI.

SAUCE dispone de una guía sobre el uso del módulo de registro:



Guía para el registro y préstamo de dispositivos en
SAUCE
http://www.websauce.es/activos/PDF/20210602_Guia_RegistroyPrestamosDispositivos.pdf

- c. **Averías y reposición.** El centro queda obligado a la reposición del equipo en caso de mal uso, destrucción, extravío, robo o venta, así como a la asunción de las reparaciones en caso de averías no soportadas por la garantía original derivadas de alguno de los motivos citados. Esto sin perjuicio de la eventual reclamación de responsabilidad a la familia o al alumno o la alumna cuando les sea imputable alguna de las citadas causas durante un periodo de préstamo.

En caso de REPOSICIÓN el centro procederá como sigue:

1. Adquirirá un nuevo equipo con las mismas características o superiores. No es necesario serigrafiar el equipo.
2. Creará un cambio en el CGSI comunicando la sustitución del equipo. El CGSI restaurará la maqueta software del programa, si procede, y le pondrá la etiqueta de inventario del Principado-CGSI.
3. El cambio incluirá los siguientes datos del equipo nuevo, según proceda:
 - Consejería (Consejería de Educación).
 - Ámbito (Educación).
 - Tipo de equipo (PC, portátil, tableta, panel digital, kit de robótica, etc.).
 - Modelo.
 - Número de serie.
 - Fabricante.
 - Proveedor.

- Centro.
 - Fecha de recepción e instalación.
 - Garantía. Copia de la factura de la compra del equipo.
 - Número de serie y número de etiqueta del equipo que se sustituye.
4. Enviará un correo electrónico a tic@educastur.org (Consejería de Educación) indicando que se sustituye un equipo del programa *Educa en Digital*, *#EcoDigEdu* o *Escuela 4.0*. En el correo se incluirán los mismos datos del cambio al CGSI descrito en el apartado anterior.
 5. Registrará en SAUCE la sustitución del equipo a través del módulo *Registro y préstamo de dispositivos*.

En caso de AVERÍA el centro procederá como sigue:

1. El centro contactará con el CGSI (985109300, cgsi@asturias.org) para la comprobación de la cobertura de la garantía y para su tramitación.

Si en aplicación de la garantía la empresa sustituye el equipo por otro nuevo, el centro deberá registrar esta sustitución en SAUCE, como se indica en el apartado anterior, y enviar un correo a tic@educastur.org (Consejería de Educación) comunicando la sustitución de un equipo Educa en Digital o *#EcoDigEdu* con los datos del nuevo equipo y del sustituido (como se indica en el caso de *reposición*).

D.7. Modelo de certificado de las funciones de Coordinación de Tecnologías Educativas en centros docentes del Principado de Asturias

DATOS CENTRO DOCENTE			
Código centro			
Nombre			
Localidad		Cód. postal	
Correo	@educastur.org	Teléfono	

DATOS DEL COORDINADOR O COORDINADORA			
Nombre			
Apellidos			
DNI		Teléfono	
Correo	@educastur.org	Nivel CDD acreditado	

DATOS DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS			
Curso escolar			
Fecha de inicio de la coordinación		Fecha de fin de la coordinación	
Nº de semanas	semanas	Dedicación horaria semanal (horario SAUCE)	horas

El director o la directora del centro docente certifica que la persona cuyos datos se recogen en este documento ha desempeñado las funciones de la Coordinación de Tecnologías Educativas del centro en el periodo indicado y que las fechas y las horas de dedicación semanal concuerdan con los registros de SAUCE (Sistema para la Administración Unificada de Centros docentes del Principado de Asturias).

En _____ a _____ de _____ de 20____

Firma digital del director
o de la directora
del centro docente